



**Alcaldía Municipal de
Tepecoyo, Departamento de
La Libertad**



Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL

ISDEM

NOVIEMBRE DE 2003

1. INDICE

	Página	
1	Indice	2
2	Introducción	4
3	Antecedentes	5
4	Objetivos	6
	4.1 General	6
	4.2 Específicos	6
5	Base Legal	7
6	Metodología de Trabajo	10
7	Seguimiento y Evaluación	11
8	Codificación de Unidades Organizativas y Puestos de Trabajo	12
9	Manual de Organización y Funciones	14
	9.1 Estructura Organizativa	15
	9.2 Funciones	
	Concejo Municipal	16
	Comisiones del Concejo	17
	Sindicatura	18
	Secretaria Municipal	19
	Despacho Municipal	20
	Comité Técnico	21
	Administración	22
	Contabilidad	23
	Tesorería	24
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	25
	Registro y Control Tributario	26
	Cuenta Corriente.	27

	Registro del Estado Familiar	28
	Servicios Municipales	29
10	Manual de Descriptor de Puestos	30
10.1	Organigrama de Puestos	31
10.2	Puestos	34
	Concejal	35
	Comisiones	36
	Sindico	37
	Secretario Municipal	38
	Alcalde	39
	Comité Técnico	40
	Jefe Administrativo	41
	Jefe de Contabilidad	42
	Tesorero	43
	Jefe de Uaci	44
	Encargado de Registro y Control Tributario	45
	Jefe del Registro del Estado Familiar	47
	Encargado de Servicios Municipales	49
	Ordenanza	50
	Motorista	51
	Encargado de Agua Potable	52
	Fontanero	53
	Bombero	54
	Barrendero de Parques	55
	Peón del tren de aseo	56
	Anexos	57
No. 1	Bibliografía	57
No. 2	Conceptualización	58
No. 3	Glosario	59
No. 4	Marco Legal	62

2. INTRODUCCION

La gestión de un Gobierno Local, se fundamenta en el cumplimiento de la Legislación Vigente, la voluntad de hacer las cosas en debida forma y su capacidad de organización.

El manual de organización, funciones y descriptor de puestos es una herramienta que contribuye al desarrollo de una eficiente administración, porque en el se establecen los niveles jerárquicos, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso de la administración de una empresa sea esta de índole privado o público.

El presente documento está orientado a describir las funciones que le competen a cada unidad administrativa, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita presenta información general sobre la unidad a la que pertenece, el título del puesto, la dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivos, relaciones de trabajo internas y externas, la descripción de actividades que realiza a diario, periódicas y eventuales y al final los requisitos que deberá cumplir la persona.

3. ANTECEDENTES

Con la implantación del presente documento se esta fortaleciendo el área administrativa, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad así como también la incorporación de nuevas unidades organizativas exigidas por El marco legal y la definición escrita de las funciones, tareas y perfiles de cada uno de los puestos evitando duplicidad de funciones y dando cumplimiento a las normas técnicas de control interno.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

“ Servir de herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa”

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Presentar la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer los niveles jerárquicos y los canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
3. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
4. Describir los requisitos básicos de cada puesto de trabajo.

5. BASE LEGAL

Dentro del ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa, las funciones y la descripción de puestos.

La base Legal del MOF y DP está sustentada en La Constitución de la República, el Código Municipal, y las Normas Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. - **Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico** y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su **organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas**. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

4.2 CODIGO MUNICIPAL

Art. 30, Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales

Art. 48: Corresponde al Alcalde, entre otras funciones: Presidir las sesiones del Concejo y representarlo totalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51: Corresponde al Sindico, entre otras atribuciones: Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio; Asesorar al Concejo y al Alcalde, examinar y fiscalizar las cuentas municipales.

Art. 54 y Art. 55: Establecen la figura del Secretario Municipal, así como los deberes que éste le corresponden, entre los que se encuentran: Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las Actas; llevar los libros y documentos del Concejo

4.2 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

No. 1-04 “Control Interno Administrativo”

Esta Constituida por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas preescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

No. 1-15 “Organización”

Se establecerá una estructura Organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización administrativa de las entidades publicas, guardará conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna.

No. 1-15.01 “Unidad de Mando”

Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal

No. 1-15.02 “Delegación de Autoridad”

Se delegara la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

No. 1-15.03 “Delimitación de Funciones y Responsabilidades ”

En toda entidad publica se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeña

No. 1-15.04 “Separación de Funciones Incompatibles ”

Las entidades publicas deben separar las funcione de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro custodia y control de las operaciones

No. 1-15.05 “Supervisión ”

El limite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización

No. 1-15.06 “Canales de Comunicación ”

Se establecerán y mantendrán líneas reciprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normalmente establecidos.

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

Para el desarrollo del presente trabajo se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucro a Concejales, Alcalde y empleados municipales que desempeñan puestos claves, quienes por medio de un taller, proporcionaron valiosos aportes para elaborar la estructura organizativa actual y propuesta con la asistencia técnica del equipo de asesores del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, y además se obtuvo información de las funciones y tareas de cada uno de los puestos que desempeñan, pasando posteriormente a la fase de revisión y análisis para evitar duplicidad de funciones. Finalmente El presente documento fue presentado al Concejo Municipal y jefaturas principales para su aprobación y divulgación entre El personal y posteriormente su implementación.

7 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población, en la actualidad y debido a la creación de nuevas leyes y el incremento de los fondos que el estado asigna a través del FODES, las municipalidades por pequeñas que sean y en cumplimiento al código municipal y las normas de control interno de la corte de cuentas están en la necesidad de crear las plazas de contabilidad y la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.

Por tal motivo es importante que los manuales de organización, funciones y descriptores de puestos se adecuen constantemente a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar anualmente el manual de organización, funciones y descriptor de puestos con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Divulgar entre los empleados el manual y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente manual deberá realizarse mediante acuerdo municipal.

8 CODIFICACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y

PUESTOS DE TRABAJO

0000		CONCEJO MUNICIPAL	
	0001	Concejal	(10)
0010		COMISIONES	(2)
0020		SINDICATURA	
	0021	Síndico	(1)
0030		SECRETARIA MUNICIPAL	
	0031	Secretario Municipal	(1)
0100		DESPACHO MUNICIPAL	
	0101	Alcalde	(1)
0110		COMITÉ TÉCNICO	(10)
0200		CONTABILIDAD	
	0201	Contador	(1)
0300		TESORERIA	
	0301	Tesorero	(1)
0400		UACI	
	0401	Jefe de UACI	(1)
0500		REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	
	0501	Jefe de Registro y Control Tributario	(1)
0510		CONTROL TRIBUTARIO DE INMUEBLES Y EMPRESAS	
	0511	Encargado de Registro de Inmuebles y Empresas	(1)
0520		CUENTA CORRIENTE	
	0521	Auxiliar de Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora	(1)
0600		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
	0601	Jefe del Registro del Estado Familiar	(1)
0700		SERVICIOS PUBLICOS	
	0701	Encargado de Servicios Municipales	(1)

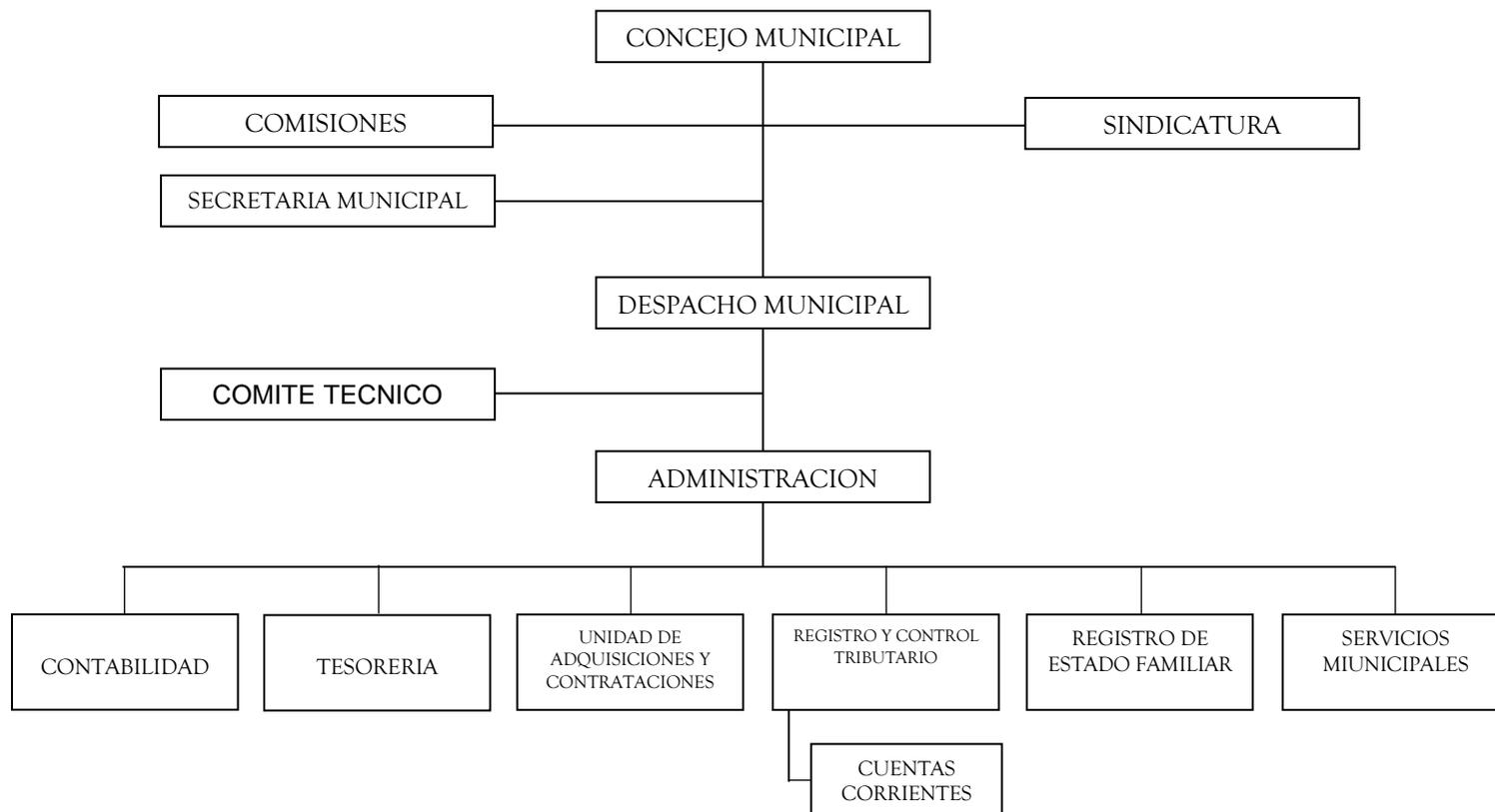
Municipalidad de Tepecoyo

0702	Ordenanza	(1)
0703	Motorista	(1)
0704	Encargado de Agua Potable	(1)
0705	Fontanero	(1)
0706	Bombero	(5)
0707	Barrendero de Parque.	(1)
0708	Peón del tren de aseo	(3)

9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPECOYO ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Código	0000
Dependencia Jerárquica	Máxima Autoridad
Unidades Bajo su mando	Comisiones del Concejo, Sindicatura, Secretaria Municipal, Despacho Municipal

FUNCIONES

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
 - Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
 - Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
 - Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.
 - Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
- *Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.*

UNIDAD: COMISIONES DEL CONCEJO

Código	0010
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades Bajo su mando	Ninguna

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
- Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Deportes de Educación; Tiangué y Cementerio; Social Cultural y Cívica; Alumbrado Público y Agua Potable; Ornato, Aseo y Medio Ambiente, de Finanzas y de Administración.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como el agua, aseo, cementerio, etc.
- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.

UNIDAD: SINDICATURA	
Código	0020
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades Bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.• Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales• Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. <p><i>□ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.</i></p>	

UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

Código	0030
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades Bajo su mando	Ninguna

FUNCIONES

- Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.
- Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos

☐ Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal.

UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO	
Código	0110
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCION	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar y elaborar propuestas en apoyo al desarrollo de una administración eficiente, efectiva y económica en función del desarrollo local. • Asesorar y apoyar la gestión municipal de la Administración en la toma de decisiones, utilizando los conocimientos y experiencias de las diferentes jefaturas, para analizar y deliberar conjuntamente para retroalimentar la ejecución de los planes de trabajo a cargo de cada jefatura. • Proponer y analizar con la Administración las mejoras administrativas, financieras en la municipalidad, procurando prestar servicios eficiente y auto sostenibles. • Monitorear y retroalimentar en Plan de trabajo Operativo y Presupuesto Municipal. 	

UNIDAD:	
ADMINISTRACION	
Código	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Comité Técnico
FUNCIONES	
<p>Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas</p> <p>Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.</p>	

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	
Código	0200
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.	

DEPARTAMENTO: TESORERIA	
Código	0300
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.• Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.• Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.	

DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI	
Código	0400
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. • Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. • Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none">□ <i>Cumplir lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</i>	

UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	
Código	0500
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. • Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de 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 traspasos, 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 Cuenta Corriente y Cobro. 	

UNIDAD: CUENTA CORRIENTE	
Código	0510
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• 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 la depuración y conciliación con la unidad de Inmuebles y Empresas las cuentas de los contribuyentes.• Efectuar el cobro normal, administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.• 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.	

DEPARTAMENTO: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Código	0600
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna

FUNCIONES

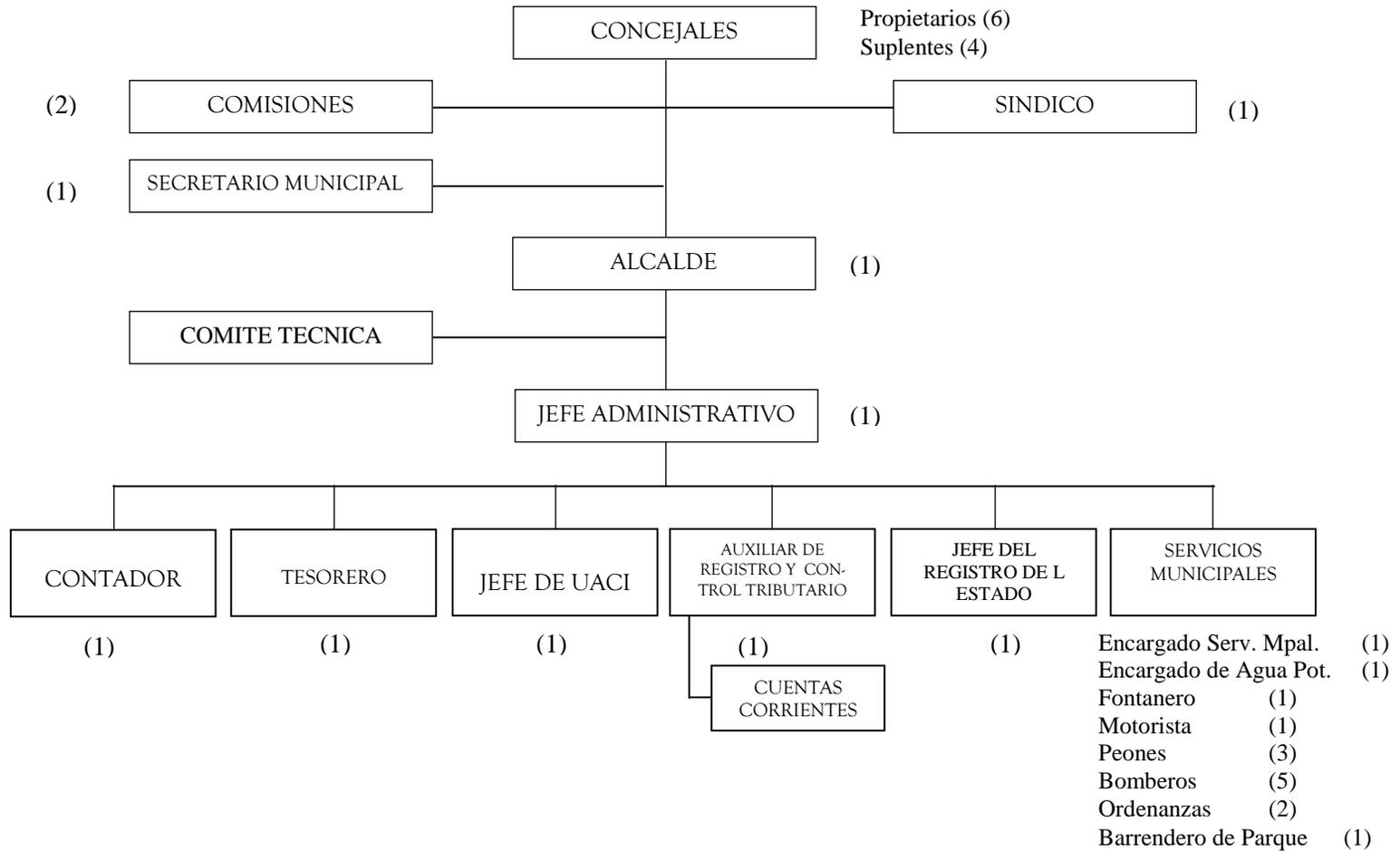
- Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de Tepecoyo, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES	
Código	0700
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Municipales a los ciudadanos para retroalimentar las actividades • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Aseo Publico, Alumbrado, Adoquinado, Cementerio, Tiangué, Agua Potable, Parques y Zonas Verdes. • Administración y ejecución del servicio de aseo municipal, Dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de aseo; prestado. • Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el Servicio de alumbrado publico a los habitantes del municipio vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado para ello • Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución. • Mantener en condiciones transitables las calles avenidas y caminos vecinales del Municipio, dirigiendo y controlando los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos tanto en el área urbana como en la rural • Organizar el trabajo de la sección así como y controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales • Mantener y proporcionar el servicio de agua potable en condiciones adecuadas de calidad, funcionalidad y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo del Servicio. 	

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPECOYO ORGANIGRAMA DESCRIPTOR DE PUESTOS



DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Concejal	
Unidad	: Concejo Municipal	
Código de Unidad	: 0000	
Código del Puesto	: 0001	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario 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, etc. 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, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad. 7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27,44 y 45 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: N/A	
Unidad	: Comisiones	
Código de Unidad	: 0010	
Código del Puesto	: N/A	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. 2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. 3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación. 4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. 5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. 6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 		
Requisitos del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser Concejal y cumplir el Art. 30 Numeral tres del Código Municipal. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Síndico	
Unidad	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 0020	
Código del Puesto	: 0021	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente, los intereses de 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 soliciten. 4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido. 5. Analizar y 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Secretario Municipal
Unidad	:	Secretaría Municipal
Código de Unidad	:	0030
Código del Puesto	:	0031
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es el Secretario 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. Comunica oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 3. Asiste 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 emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. 6. Registro de Títulos de propiedad. 7. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. 8. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. 9. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal 3. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Alcalde	
Unidad	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 0100	
Código del Puesto	: 0101	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de Tepecoyo 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 Comité de Apoyo y Seguimiento a la Capacitación y Asistencia Técnica (CASCAT) y 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 ordenanza, 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 Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 47 y 48 del Código Municipal. 2. Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. 3. Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio. 4. Capacidad para tomar decisiones. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	N/A
Unidad	:	Comité Técnico
Código de Unidad	:	0110
Código del Puesto	:	N/A
Responsabilidades y Conformación:		
<p>EL COMITÉ TÉCNICO ESTARA CONFORMADO POR EL ALCALDE Y JEFES O ENCARGADOS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo • Tesorero • Contador • Jefe de UACI • Jefe del Registro del Estado Familiar • Encargado de Registro y Control Tributario • Encargado de Servicios Municipales <p>El Alcalde será el que presida y dirija el Comité Técnico o la persona que él designe.</p> <p>RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ TECNICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y dar seguimiento a los planes trabajo que se ejecutan en cada unidad organizativa, a efecto de retroalimentar las diferentes actividades; 2. Dar insumos y proponer medidas que permitan a la Administración desarrollar la gestión municipal con la mayor eficiencia y eficacia; 3. Conocer por escrito acerca de los avances que se tienen de las diferentes actividades que se ejecutan en los departamentos y secciones, estableciendo los principales problemas encontrados; 4. Coordinar las actividades relacionadas entre los diferentes departamentos para orientar el trabajo hacia el cumplimiento de metas; 5. Elaborar y proponer a la Administración el Plan Anual de Capacitación del Recurso Humano; 6. Colaborar en la preparación y formulación del presupuesto por áreas de gestión; 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser jefe de algún departamento o sección de la municipalidad 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	ADMINISTRADOR	
Unidad	: Administración	
Código de Unidad	:	
Código del Puesto	:	
Responsabilidades:		
<p>1. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde, buscando la eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>2. Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y proponer al Concejo Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.</p> <p>3. Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y Comisión del concejo Municipal, el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal</p> <p>4. Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo de la municipalidad.</p> <p>5. Coordinar el desarrollo del Comité Técnico.</p> <p>6. Realizar el seguimiento e informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal sobre el avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.</p> <p>7. Actualizar conjuntamente con el Comité Técnico de forma anualmente el Manual de Organización y funciones y Descriptivo de Puestos para adecuarlo a las nuevas circunstancias.</p> <p>8. Autorizar los Estados financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde.</p> <p>9. Participar en reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.</p> <p>10. Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.</p> <p>11. Proponer Plan de Mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en general.</p> <p>12. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Alcalde.</p>		
Requisitos del Puesto:		
<p>Graduado en Contaduría Pública, Administración de Empresa, Economía o carrera a fin. Con conocimientos de planificación estratégica, presupuestación y manejo de recursos humanos. Iniciativa, creatividad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, habilidad para redactar informes y capacidad para dirigir personal. Capacidad para tomar decisiones.</p>		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Jefe de Contabilidad
Unidad	:	Contabilidad
Código de Unidad	:	0200
Código del Puesto	:	0201
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad. 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. 3. 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. 4. 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 establecen. 5. 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. 6. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad. 7. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras. 8. Elaborar y Firmar los reportes y estados financieros de comprobación ó generales de la municipalidad. 9. Elaborar la liquidación anual del Presupuesto Municipal 10. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal. 11. Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas. 12. Realizar otras Responsabilidades inherentes al cargo. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de los últimos años de Administración de Empresas o Contaduría Pública. 2. Tres 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Tesorero	
Unidad	: Tesorería	
Código de Unidad	: 0300	
Código del Puesto	: 0301	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad. 2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. 3. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. 4. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada. 5. 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, Ordenanza 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. 6. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. 7. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales. 8. Verificar las Compras, la administración y custodia de las especies municipales: timbres municipales, Carnet de minoridad, formas 1-ISAM, ticket de mercado, etc. 9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. 10. Supervisar que se registre 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 los Libro de bancos y especies municipales se lleve en forma oportuna y eficiente. 13. Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de los últimos años de Administración de Empresas. 2. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera. 3. Manejo de paquetes utilitarios. 4. Habilidad para los números y redacción de informes. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Jefe de UACI
Unidad	:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Código de Unidad	:	0400
Código del Puesto	:	0401
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con apoyo del Comité Técnico el Plan de compras anuales de la municipalidad. 2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 3. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proceso. 4. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar. 5. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva. 6. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento, llevando el expediente respectivo de cada uno. 7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. 8. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. 9. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas. 10. Mantener actualizado el registro de contratistas. 11. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año. 12. Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que se realizan. 13. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones, 14. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios. 15. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 16. Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Salvadoreño de nacimiento. 2. Preferentemente con estudio universitario, mínimo tercer año. 3. Experiencia no inferior a tres años en adquisición y contratación 4. Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos. 5. Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios. <p>Nota: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</p>		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Encargado de Registro y Control Tributario
Unidad	:	Registro y Control Tributario
Código de Unidad	:	0500
Código del Puesto	:	0501
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad. 2. Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando 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. Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas. 5. Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado. 6. Atender 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 deban 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. Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias. 12. Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. 13. Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuenta Corriente 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Encargado de Registro y Control Tributario	
Unidad	: Registro y Control Tributario	
Código de Unidad	: 0500	
Código del Puesto	: 0501	
Responsabilidades:		
<p>15. 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.</p> <p>16. Mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.</p> <p>17. Realizar la emisión de los Avisos- Recibos de cobro de Impuestos y Tasas por servicios</p> <p>18. Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos- Recibos de Cobro solicitado por los contribuyentes.</p> <p>19. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.</p> <p>20. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.</p> <p>21. Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.</p> <p>22. Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.</p> <p>23. Realizar los reportes de contribuyentes en Mora.</p> <p>24. Realizar el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial)</p> <p>25. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.</p> <p>26. Recomendar a la Administración el cobro, por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.</p> <p>27. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</p> <p>28. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior.</p>		
Requisitos del Puesto:		
<p>1. Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar.</p> <p>2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.</p> <p>3. Capacidad para efectuar análisis financieros</p> <p>4. Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc</p> <p>5. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes y habilidad numérica.</p>		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad	: Registro del Estado Familiar	
Código de Unidad	: 0600	
Código del Puesto	: 0601	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad. 2. 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. 3. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. 4. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento. 5. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición. 6. Inscribir en el libro o programa 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 e inscribir partidas de defunción. 10. Realizar otras Responsabilidades, inherentes a su cargo, de Jefe del Registro del Estado Familiar. 11. Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en Tesorería. 12. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes. 13. Transitorio del Registro del Estado Familiar y Arts. 192 y 193 del Código de Familia) 14. Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio. 15. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y acta de matrimonio (Arts. 14, 15, 18, 19, 21, 29, y 42 del Código de Familia) 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Jefe del Registro del Estado Familiar
Unidad	:	Registro del Estado Familiar
Código de Unidad	:	0600
Código del Puesto	:	0601
Responsabilidades		
<p>16. 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).</p> <p>17. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.</p> <p>18. 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)</p> <p>19. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.</p> <p>20. Garantizar la confidencialidad del Registro del estado familiar.</p> <p>21. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo.</p>		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con Tres años de experiencia como mínimo. 2. Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia. 3. Habilidad par la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía. 4. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Encargado de Servicios Municipales
Unidad	:	Servicios Municipales
Código de Unidad	:	0700
Código del Puesto	:	0701
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades a desarrollar en la Unidad 2. Administrar y supervisar el personal asignado a la unida de servicios Municipales 3. Dirigir, Coordinar, Supervisar y controlar las actividades de la unidad. 4. Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción mejoramiento y conservación de los servicios 5. Presentar periódicamente al Alcalde informes sobre las actividades realizadas en la Unidad. 6. Asumir cualquier otra tarea que le sea asignada por el Alcalde y que sea inherente a sus funciones. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titulo de Bachiller 2. Un año de experiencia en servicios. 3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo. 4. Manejo de paquetes computacionales básicos (Office Windows). 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Ordenanza
Unidad	:	Servicios Municipales
Código de Unidad	:	0700
Código del Puesto	:	0702
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 y a otras instituciones. 3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. 4. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. 5. Reportar oportunamente al Administrador sobre la reparación que requieren los bienes muebles. 6. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. 7. Realizar otras responsabilidades encomendadas por la Administradora. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Básica. 2. Ser amable, honrado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso. 3. Dinámico y con iniciativa 4. Que pueda operar fotocopiadora. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Motorista	
Unidad	: Servicios Municipales	
Código de Unidad	: 0700	
Código del Puesto	: 0703	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. 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 por la 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 su jefe inmediato 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Básica (Noveno grado) 2. Poseer licencia pesada. 3. Que conozca el Reglamento General de Tránsito. 4. Que conozca de reparaciones de vehículos. 5. Cortés, Responsable y disciplinado. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Encargado de Agua Potable
Unidad	:	Servicios Municipales
Código de Unidad	:	0700
Código del Puesto	:	0704
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y de Mantenimiento de la Red, así como el Presupuesto anual del departamento aprobado por el Concejo Municipal, con un enfoque de autosostenibilidad del servicio. 2. Ejecutar los programas y planes estratégicos del servicio de agua, encomendados por el Concejo Municipal. 3. Presentar informes mensuales sobre la administración, operación y mantenimiento de la red, ante la administración y el Concejo Municipal. 4. Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal del departamento, 5. Programar semanalmente las inspecciones a las cañerías y equipos del sistema. 6. Elaborar las propuestas, estrategias, medidas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el servicio. 7. Mantener constante comunicación con Registro y Control Tributario para informar sobre suspensiones y nuevos usuarios del servicio. 8. Llevar el registro y control actualizado de la cartera de contribuyentes del servicio de agua potable. 9. Realizar recomendaciones y medidas para realizar el cobro de la mora del servicio 10. Atender oportunamente y adecuadamente a los usuarios del servicio. 11. Supervisar los Bomberos y Fontanero en la ejecución de su trabajo conforme a los lineamientos del Jefe de la Unidad 12. Velar por el buen uso del equipo, mobiliario y herramientas de la Sección. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Básica. 2. Dos años en el desempeño de puestos similares y conocimientos del sistema de agua. 3. Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. 4. Habilidad para los números. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Fontanero	
Unidad	: Servicios Municipales	
Código de Unidad	: 0700	
Código del Puesto	: 0705	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de operación de las redes de distribución, conforme al Plan de la unidad 2. Atender problemas de deficiencia o falta de agua así como fugas o derrames de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad 3. Verificar que los sistemas y equipos estén funcionando. 4. Velar por las reparaciones de equipo y ampliaciones de la red, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad 5. Confirmar el llenado de tanques y su distribución. 6. Inspeccionar y velar que las tuberías de la ciudad, parque y plazas se encuentren en buen funcionamiento y reportar al Jefe de la Unidad para aplicar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias. 7. Realizar o tramitar reparaciones en cañería de distribución de agua, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad 8. Realizar conexiones y desconexiones del servicio de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad 9. Reportar al Jefe de la Unidad sobre los daños o fallas del sistema. 10. Cambiar las válvulas cuando tienen fuga. 11. Velar y participar en la limpieza de los tanques. 12. Participar en las reparaciones de la red 13. Abrir válvulas en los momentos indicados para distribuir en las colonias. 14. Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado 15. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con estudios mínimos de secundaria. 2. Con conocimientos de fontanería y electricidad y con experiencia mínima de tres años en puestos afines. 3. Con conocimientos de la nomenclatura del municipio. 4. Cortés y disciplinado. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Bombero
Unidad	:	Servicios Municipales
Código de Unidad	:	0700
Código del Puesto	:	0706
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender los equipos a las horas establecidas para llenar los tanques. 2. Estar pendiente del adecuado funcionamiento de las bombas. 3. Informar oportunamente al Encargado de Mantenimiento de la red, sobre las fallas que se presentan en el equipo. 4. Abrir y cerrar válvulas para atender debidamente a las colonias correspondientes, previa programación establecida. 5. Realizar vigilancia y aseo en su zona de trabajo. 6. Realizar otras tareas afines a su cargo. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Básica. 2. Con conocimientos de fontanería y electricidad y con experiencia mínima de tres años en puestos afines. 3. Cortés y disciplinado. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	: Barrendero de Parque	
Unidad	: Servicios Municipales	
Código de Unidad	: 0700	
Código del Puesto	: 0707	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. 2. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. 3. Mantener las plantas en buen estado y árboles apropiados, es decir ornamentar los parques. 4. Colaborar en otras Responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de ornato y limpieza del municipio. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación Básica. 2. Disciplinado, respetuoso, Honrado y Cortés. 3. Experiencia No necesaria.. 4. Capacidad física para levantar objetos pesados. 		

PERFIL DEL PUESTO		Vigente desde: ENERO 2004
Título del Puesto	:	Peón del tren de Aseo
Unidad	:	Servicios Municipales
Código de Unidad	:	0700
Código del Puesto	:	0708
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colecta basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. 2. Lava el tren de aseo (unidad recolectora). 3. Colabora en la disposición final de los desechos sólidos. 4. Cuida del equipo asignado 5. Colabora en otras actividades de la unidad a fin de mejorar el servicio de recolección de basura. 		
Requisitos del Puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Básica a nivel de Sexto Grado 6. Disciplinado, respetuoso, Honrado y Cortés. 7. Experiencia No necesaria.. 8. Capacidad física para levantar objetos pesados. 		

Anexos

Anexo No 1

Bibliografía

➤ **CODIGO MUNICIPAL**

Decreto Legislativo 274, publicado en el Diario Oficial No. 23 Tomo No. 290 de fecha 5 de Febrero de 1986

➤ **LEY GENERAL TRIBUTARIA**

Decreto Legislativo No. 86 del 17 de Octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, Tomo 313, del 21 de diciembre de 1991.

➤ **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Decreto No. 15 publicado en el Diario Oficial Número 21, Tomo 346, del 31 de __ del 2000

Anexo No 2

CONCEPTUALIZACION

DESCRIPCIÓN DE NIVELES ADMINISTRATIVOS

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

PRIMER NIVEL **ALTA DIRECCIÓN**

: Este nivel está integrado por los miembros del 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. **DIRECCIÓN 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 para 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.

Glosario

ACTIVO: Cualquier objeto físico (tangible) que se posea, o derecho (intangible) en propiedad, que tenga un valor en dinero, un artículo de riqueza, expresado en función de su costo.

ARQUEO: Acción de contar los fondos en efectivo, relacionando el total de estos, con los comprobantes y registros que amparan la existencia del efectivo, cheques, depósitos en bancos y comprobantes de reposición (gastos).

ASIENTO: (o entrada) Registro de una transacción (u operación) en un libro.

AUTONOMIA: Grado en que un trabajo o puesto brinda libertad y discreción al individuo al programar el trabajo y determinar los métodos que se aplicarán en su ejecución.

CATASTRO: Censo de las extensiones o medidas de los inmuebles que tiene en su jurisdicción la Municipalidad y por la cual cobra un tributo, censo de las empresas cuantificadas por el valor de sus activos.

COMITE: Grupo de personas a las cuales se le encomienda algún asunto con propósito de información, asesorías, intercambio de ideas o decisiones.

COMUNICACIONES. Transferencia de información de un modo comprensible en una persona a otra, que es atendida tanto por el emisor como por el receptor.

CONCEPTOS. Imágenes mentales de algo formado por una generalización, partiendo de particularidades, ejemplo: Un termino o palabra.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (o pública) Principios costumbre y procedimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales Municipios, estatales y Nacionales obligadas a llevar libros de contabilidad, presentación de estados financieros de las cuentas presupuestarias y otras limitaciones impuestos legal y administrativamente sobre los gastos y obligaciones contraídas

CONTROL: Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales.

COORDINACION: Logro de armonía entre los esfuerzos individuales y de grupo para alcanzar propósitos y objetivos colectivos.

DELEGACION DE AUTORIDAD: Es el hecho de investir de autoridad a un subordinado para que tomen decisiones.

DEPARTAMENTO: Area, división o rama de una empresa, sobre la cual un administrador tiene autoridad respecto al desempeño de actividades y resultados específicos.

DIRECCION: Función de los administradores que comprenden el proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y entusiasta para el logro de los objetivos del grupo.

EFFECTIVIDAD: El logro de objetivos al menor costo o con el menor número de consecuencia imprevistas.

EFICACIA: Logro de una meta buscada; producir un efecto deseado,

EFICIENCIA: La razón entre el esfuerzo real y el que se requiera para conseguir la meta.

EROGACION: Incurrir en una obligación, el pago de dinero en efectivo, o la transferencia de bienes con el objeto de adquirir una parte de activo o un servicio.

ESTADO FINANCIERO: Balance general, de cualquier unidad contable como por ejemplo: al término del último día de un periodo anual, o un estado de pérdidas y ganancias u otro relacionado que cubra las operaciones del año o que lleve esa fecha.

ESTRATEGIA: Programas generales de acción y despliegues de esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos generales; el programa de objetivos generales; el programa de objetivos y políticas que gobiernan la adquisición, el uso, la disposición de los recursos; determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa a la adopción de cursos de acción, así como asignación de recursos necesarios para alcanzar esas metas.

MAYOR: Libro que contiene las cuentas donde se encuentran clasificadas todas las transacciones de una empresa o de una unidad contable cualquiera, ya sea un resumen o detalle.

METAS: Cuantificación de objetivos, cuanto deseado obtener, durante un periodo determinando.

MOTIVACIÓN: Disposición a ejercer altos niveles de esfuerzo para conseguir las metas de la organización; ésta condicionada por la posibilidad del esfuerzo de satisfacer algunas necesidades del individuo.

MUNICIPIO: Constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la Organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organización bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

OBJETIVOS: Fines hacia los cuales se dirige la actividad; los puntos finales de la planeación.

ORGANIZACIÓN: Concepto que se emplea muy diversas formas, como (1) sistema o patrón de cualquier conjunto de relaciones en cualquier tipo de empresas, (2) la empresa en sí misma, (3) la cooperación de dos o más personas; 84) todo comportamiento de los participantes de un grupo y (5) la estructura intencional de papeles administrativos en una empresa formalmente organizada.

ORGANIZAR: Establecer una estructura Internacional de funciones administrativas en una empresa formalmente organizada.

PLANEACIÓN; Selección de misiones y objetivos y las estrategias, políticas, programas y procedimientos para alcanzarlos, tomas de decisiones, selección de alternativas.

POLITICAS: Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones; la esencia de las políticas es la existencia, que influirán sobre cualquier plan determinado.

PRESUPUESTO: Descripción de los Planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos; un programa “ en números”.

PRINCIPIOS: Verdades fundamentales, o lo que en un momento dado se considera que lo es, que explican las relaciones entre dos o más conjuntos de variables; usualmente una variable será dependiente y la otra independiente; puede ser descriptiva, que explican lo que sucederá, o prescriptivas (o normativas), que indican lo que una persona debería hacer en un último caso, los principales reflejan alguna escala de valores, como la eficiencia, y por lo tanto implican juicios de valor.

RESPONSABILIDAD: Obligación que deben los subordinados a sus superiores en el ejercicio de la autoridad que se le ha delegado para cumplir con los resultados esperados.

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO: Comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y contabilidad de su información Financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL: Método integrado para suministrar información exacta en el tiempo oportuno apoye las operaciones, la administración, el análisis y las funciones de toma de decisiones dentro de una organización, el sistema puede utilizar equipo de computación y software o procedimientos manuales, así como; modelos para el análisis la planeación, el control y la toma de decisiones.

TOMA DE DECISIONES: Selección entre varias alternativas de un curso de acción.

TRANSACCION (u operación). Transacción evento o (suceso) (1) o condición (2) cuyo reconocimiento se expresa en forma de un asiento en los registros de contabilidad expuestas en cantidades monetarias.

UNIDAD DE MANDO: Cada subordinado debe depender de un sólo superior. El principio de unidad de mando supone que mientras dependa un individuo de un solo superior en los serán los problemas de conflictos en las instrucciones y mayor será el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

ANEXO 4

MARCO LEGAL DEL CODIGO MUNICIPAL

(CONSTITUCION DE LA REPUBLICA 1983)

CAPITULO VI GOBIERNO LOCAL SECCION SEGUNDA

LAS MUNICIPALIDADES

Art. 202. Para el gobierno local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados de un alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del Municipio; serán elegidos para un periodo de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley.

Art. 203. Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204. La autonomía del municipio comprende:

- 1° Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.
- 2° Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandara a publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento.
- 3° Decretar su presupuesto de Ingresos y egresos.
- 4° Gestionar libremente en las materias de su competencia.
- 5° Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.
- 6° Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- 7° Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa

Art. 205. Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

Art. 206. Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los Municipios.

Art. 207. Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los municipios.

Las municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para los dos o más municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los Municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuenta de la República de acuerdo a la ley.

ARTICULOS DEL CODIGO MUNICIPAL

TITULO II

CONCEPTOS GENERALES

CAPITULO UNICO

Art. 3. La autonomía del Municipio se extiende a:

1. La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.
2. El decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.
3. La libre gestión en las materias de su competencia.
4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código.
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales.
6. La elaboración de sus tarifas de impuesto y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbano y rurales de la localidad.
2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades.
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las Artes.
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de los servicios.
10. El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables.
11. La regulación del transporte local y del funcionamiento de transporte de pasajeros y de carga.

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales de servicios y otros similares.
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios.
14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
15. La formación del Registro Civil de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
16. La formación del Registro de Ciudadanos de acuerdo a la ley.
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo y primera necesidad como mercados, tiangues y mataderos.
18. La promoción y organización de ferias y festividades populares.
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de basuras.
20. La prestación del servicio de cementerio y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios, prestados por particulares.
21. La prestación del servicio de Policía Municipal.
22. La autorización y regulación de tenencias de animales domésticos y salvajes.
23. La regulación del uso de calles, aceras, parques y otros sitios públicos, municipales y locales.
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorización para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traganíquel o tragaperras, veintiuno bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.
25. Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio.
26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana; Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder prestamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.
27. Autorización y fiscalización de obras particulares.
28. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

TITULO IV
CAPITULO II

De la Organización y Gobierno de los Municipios

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al tesorero, gerentes, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrá integrarse con miembros de su seno o particulares.
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración Municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
7. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
9. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles cometidos a licitación.
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este código.

13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
14. Velar por la buena marcha del gobierno administración y servicios municipales.
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recurso en materias laborales y de transito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
18. Acordar las compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio o cualquier otro tipo de contrato.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos,
21. Emitir los acuerdo de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de prestamos para obras y proyectos de interés local.
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
24. Derogado.
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidos en caso de ausencia temporal o definitiva.
26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de tesorero en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
2. Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
4. Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico social y a la recreación de la comunidad.
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e interese de los ciudadanos.
8. Llevar buenas relaciones con las Instituciones públicas nacionales, regionales, y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarlas en la solución de sus problemas.
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde por si o a solicitud del Síndico o de dos o mas Regidores.
11. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

TITULO V
CAPITULO II

DEL ALCALDE

Art. 47. El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente.
2. llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
3. Convocar por si, o a petición del Síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
6. Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno y administración.
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
8. Organizar y dirigir la policía municipal.
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

CAPITULO III

DEL SINDICO

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico

1. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.
2. Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos en que el Concejo o Alcaldes le soliciten.
4. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo, las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas, o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde.
6. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
7. Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

CAPITULO IV

DE LOS REGIDORES O CONCEJALES

Art. 53. Corresponde a los regidores o Concejales:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;

2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos
3. Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

CAPITULO V

DEL SECRETARIO DEL CONCEJO

Art. 54. EL Concejo funcionara asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art. 55. Son deberes del Secretario:

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
3. Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas mas adecuadas.
5. Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
7. Dar cuenta de las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien preside el Concejo.
8. Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo.
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
10. Las demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 68. Se prohíbe a los Municipios ceder o donar a particulares a título gratuito cualquier parte de sus bienes de cualquier naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuestos, tasas o contribución alguna establecidos por la ley en beneficio de sus ingresos; salvo el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en casos de calamidad pública o de grave necesidad.

Art. 80. El Alcalde elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas

Art. 81. El proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos deberá someterse a consideración del Concejo antes del quince de noviembre de cada año. El concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de Ingresos del respectivo proyecto.

Art. 86. El Municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará las recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmas y contendrá el "VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

Art. 106. Los municipios con ingresos anuales superiores a dos millones de colones, deberán tener auditoria interna, con autoridad e independencia organiza y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del Municipio.

La Auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrara el Concejo por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.

ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Art. 9. Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Art. 10. La UACI estará a cargo de un jefe, independientemente de la denominación de la plaza de la estructura organizacional de cada institución, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Salvadoreño por nacimiento;
- b) Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo;
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

Atribuciones de la UACI

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sena establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- b) 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;
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, 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;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e) Derogado

Municipalidad de Tepecoyo

- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionadas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de la 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;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratista, 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;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.