



ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA; MORAZÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por:

**El Honorable Concejo Plural Municipal de Villa de Meanguera;
Morazán.**

**Acta número QUINCE
Acuerdo número UNO
05 / diciembre / 2018**



Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, El Salvador C.A

Telefax: 2680 - 6430.

DIOS UNION LIBERTAD



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevo durante el año dos mil dieciocho se encuentra la que literalmente dice: ACTA NUMERO QUINCE: En el local Alcaldía de la Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a las nueve horas con treinta minutos del día cinco de diciembre del año dos mil dieciocho, reunidos los miembros del Concejo Municipal Plural en la Sala de Reuniones de la Alcaldía de Villa de Meanguera, para celebrar la Sesión Ordinaria de la gestión municipal, para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión, Señor Alcalde Municipal, José Bladimir Barahona Hernández, contando además con la asistencia del Síndico Municipal, Dennis Morel Mejía Sánchez, Primer Regidor Propietario, Sra. Corina del Carmen Chicas de Guevara, Segundo Regidor Propietario, Profesor. Roberto Antonio Claros Romero, Tercer Regidor Propietario, Sra. Anastacia Chicas Argueta, Cuarto Regidor Propietario, Sra. Ruperta Antonia Márquez Reyes, y los Concejales Suplentes: Primer Regidor Suplente, Sra. María Yanira Hernández Ramos, Segundo Regidor Suplente, Sr. José Pablo Ramos Ramos, Tercer Regidor Suplente, Abelino Chicas Mejía, Cuarto Regidor Suplente, Santos Leónidas Chica Argueta. Y la asistencia de Licda. Ofelia Romero Chicas. Secretaria Municipal. Confirmando el quórum; El Sr Alcalde Municipal dio apertura a la sesión se procedió a darle lectura al acta anterior la cual fue firmada y en uso de sus facultades legales que el Código Municipal les confiere, toman los acuerdos siguientes: ACUERDO NÚMERO UNO: El concejo municipal en uso de las facultades legales que les confiere el Art. 30 del Código Municipal, Acuerda: Aprobar las Herramientas Administrativas detalladas a continuación I. Manual de Organización y Funciones, II. Manual Descriptor de Cargos y Categorías, III. Manual Regulador del Sistema Retributivo, IV. Manual sobre Políticas, Planes y Programa de Capacitación, V. Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados VI. Reglamento Interno de Trabajo. Aprobado por unanimidad. Certifíquese

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos:////J.B.B.H.//D.M.M.S/////C.C.CH.G.////R.A.C.R.////A.CH.A/////R.A.M.R/////M.Y.H. R.////J.R.R/////A.CH.M.////S.L.CH.A/////O.R.CH./////Sria/////

..... RUBRICADAS

Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en Alcaldía de Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a uno de febrero de dos mil diecinueve.

[Handwritten signature]



Licda. Ofelia Romero Chicas
Secretaria Municipal

Dirección: Bº EL Centro Meanguera, Departamento de Morazán.

Correo Electrónico: alcaldiamanguera@gmail.com

INDICE

INDICE.....	1
1. OBJETIVOS.....	2
1.1 Objetivo General	
1.2 Objetivo Especifico	
2. BASE LEGAL.....	3
3. NIVELES FUNCIONARIALES.....	4
3.1 Nivel de Dirección	
3.2 Nivel Técnico	
3.3 Nivel de Soporte Administrativo	
3.4 Nivel Operativo	
4. BASE TEORICA.....	5
5. METODOLOGIA.....	7
6. IMPORTANCIA.....	8
7. REVISION Y ACTUALIZACION.....	9
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
9. CONTENIDO DE LAS FICHAS DEL CATALOGO.....	11
10. CATALOGO DE UNIDADES.....	12
11. DESCRIPTOR DE UNIDADES.....	13
12. GLOSARIO.....	73

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta de trabajo para los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Meanguera, Morazán, está orientado a describir las funciones que le competen a cada Unidad organizativa, con el fin de delimitar las competencias y responsabilidades de cada una de las partes, lo que evita la duplicidad de esfuerzos y contribuye con la racionalización de recursos; pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

La presente herramienta administrativa muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, los niveles funcionariales, la base teórica que presenta los principios de la administración, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes y la estructura organizativa de la Municipalidad, resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

Para la Municipalidad de Meanguera, Morazán, contar con una estructura organizativa actualizada constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden; así como, aquellas que en el futuro asuma.

Proporciona información a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, describiendo las funciones genéricas de cada Unidad; así como, de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la Estructura Organizativa general.

Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera propicia y reafirma en los empleados su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con el instrumento técnico que sirva de apoyo a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, al ordenamiento interno de la Municipalidad, a través de una estructura orgánica funcional, formal y real que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones y servicios que competen desempeñar a cada unidad con el aprovechamiento eficiente de los recursos, definiendo las responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Municipalidad procurando el desarrollo integral del personal.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir la estructura orgánica interna formal y real de la Municipalidad que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la Gestión Municipal;
- ✓ Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una coordinación y atención de las funciones.

2. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan a la institucionalidad del Estado y las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Internamente la Municipalidad como entidad pública, está organizada de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, finalidad y operaciones dentro del marco legal conferido por mandato de ley.

En el siguiente cuadro se presenta de manera resumida el marco jurídico regulatorio para la organización y funcionamiento de la municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

Ítem N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la Republica de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 15, 17, 19, 20, 21, 29, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica	9,10,12,82 Bis
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 96, 72, 76,100, 101, 102, 106, 107, 118, 121
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58
7	Ley de Medio Ambiente	7
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley de Acceso a la Información Publica	1, 7, 10, 17, 18, 32, 40, 48, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104, 107
10	Ley de Urbanismo y Construcción	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
15	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4, 5
16	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5, 6

3. NIVELES FUNCIONARIALES

El presente Manual es de aplicación a todo empleado, empleada y funcionario de la Alcaldía Municipal de Meanguera, Morazán, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los Niveles de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

3.1 NIVEL DE DIRECCIÓN

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad.

3.2 NIVEL TÉCNICO

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

3.3 NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

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

3.4 NIVEL OPERATIVO

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

4. BASE TEÓRICA

Con la presente herramienta administrativa, se pretende que la Municipalidad de Meanguera, Morazán, actualice su organización interna, de forma tal, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, encaminadas al ordenamiento interno y ha satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, en la gestión pública.

Es preciso mencionar que la función administrativa municipal debe ser flexible y no rígida en absoluto, pues debe considerarse que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas.

Es por ello, que para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se aplican los principios de la administración y conceptualizaciones básicas para la organización interna de la Municipalidad, entre los cuales se mencionan a continuación:

Unidad de mando: Este principio establece que cada empleado o funcionario municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada empleado o funcionario municipal, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

Asignación de funciones y responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor municipal que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Subordinación del interés particular al interés general: En una institución pública el interés de un subalterno/grupo no debe prevalecer contra el interés de la Municipalidad y sus ciudadanos.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

Jerarquía: El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde los niveles de Dirección, Técnicos, Soporte Administrativo y Operativos, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real.

Iniciativa: Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana, esta facultad debe estimularse y desarrollarse; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

5. METODOLOGÍA

Para la actualización del presente Manual de Organización y Funciones han sido considerados los siguientes procedimientos previos:

- ✓ Revisión y análisis del Manual existente para la gestión administrativa Municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección, soporte administrativo y operativo de la Municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, catálogo de unidades, las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- ✓ Actualización, validación y aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- ✓ Socialización con el personal a efecto de propiciar el empoderamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6. IMPORTANCIA

Contar con una herramienta administrativa como el Manual de Organización y Funciones en la Municipalidad es de vital importancia, debido que éste presenta una visión de conjunto de la Unidad Organizativa de la institución, precisa los objetivos y las funciones delegadas a las dependencias para evitar duplicidad de tareas, sirve para detectar omisiones y determinar responsabilidades, también favorece a la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Además, es útil porque es un instrumento de orientación e información sobre el quehacer de las unidades administrativas y operativas de la institución y sirve como medio de integración en la rotación interna de personal, así como también al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción sobre las distintas actividades de las áreas.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los procesos administrativos experimentan variaciones, como resultado de ampliaciones de competencias, la reorganización interna, modernización, nuevas demandas de la población o disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Meanguera, estableciendo pautas para la revisión y actualización, considerando las siguientes disposiciones:

El Manual podrá ser revisado cada tres años, para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad;

Incorporar las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la municipalidad y posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales.

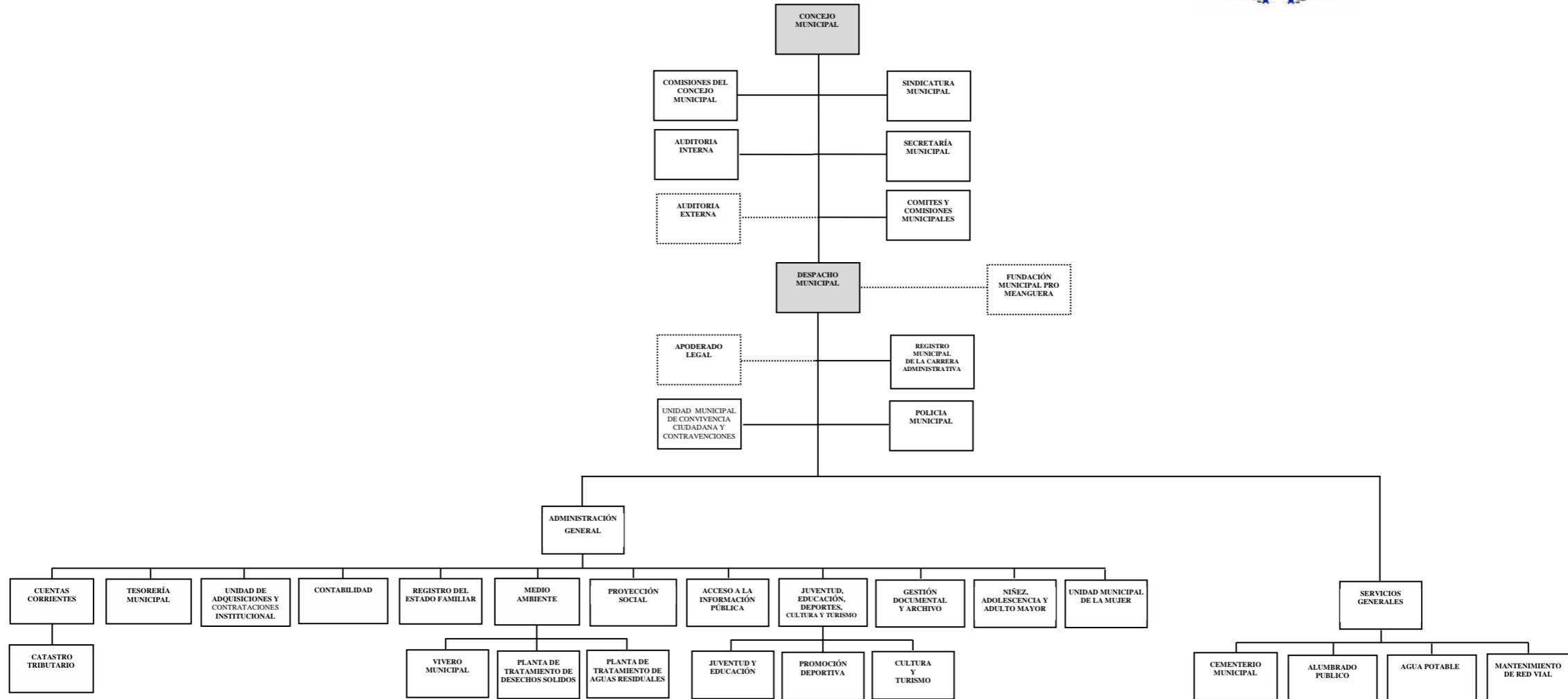
Proporcionar las herramientas necesarias a fin de estimular su aplicación en el desempeño diario, de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.

La actualización de este manual será aprobada por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización;

Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en relación del desempeño de sus cargos y/o funciones.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA, MORAZÁN



9. CONTENIDO DE LAS FICHAS DEL CATALOGO

Explica el sistema que se sigue para la descripción de cada una de las unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, departamento de Morazán.

Nombre de la Unidad: Se incluyen bajo este título el nombre de las unidades organizativas, entendiéndose que son aquellas unidades con carácter estable, objetivos claros y recursos específicos. Se describe inicialmente la unidad orgánica principal y a continuación, las secciones que integran dicha Unidad municipal.

Jefatura Superior: Es la Unidad inmediata superior de la que depende la unidad organizativa descrita según se representa en la Estructura Organizativa de la municipalidad.

Unidades o Secciones que integran la Unidad: Se mencionan en este apartado las Secciones que jerárquicamente dependen de la unidad organizativa descrita manteniendo los objetivos comunes.

Objetivo de la Unidad: Se expone en este apartado el objetivo principal al que está dirigido el trabajo de la unidad organizativa.

Descripción general: Explicación breve de las facultades y funciones asignadas dentro del marco normativo institucional.

Marco legal mínimo que corresponde aplicar a la Unidad: Normativa legal básica vinculadas con las competencias de la unidad organizativa y que debe conocer el personal asignado a la Unidad.

Funciones básicas de la Unidad: Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la unidad organizativa para la consecución de sus objetivos propuestos.

Unidades con mayor vinculación de trabajo interno: Descripción de las relaciones funcionales principales que se producen entre la unidad descrita y otras unidades de la municipalidad.

Entidades públicas o privadas con mayor vinculación de trabajo externo: Enumera las principales entidades externas con las que se generan relaciones de índole laboral e institucional.

10. CATALOGO DE UNIDADES

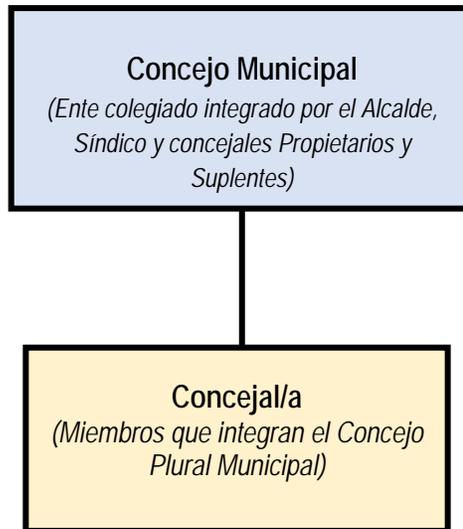
NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	UNIDADES
1	101	<i>Concejo Municipal</i>
	102	<i>Sindicatura Municipal</i>
	103	<i>Secretaría Municipal</i>
	104	<i>Comités y Comisiones Municipales</i>
	105	<i>Comisiones del Concejo Municipal</i>
	106	<i>Auditoría Interna</i>
	107	<i>Auditoría Externa</i>
2	201	<i>Despacho Municipal</i>
	202	<i>Registro Municipal de la Carrera Administrativa</i>
	203	<i>Policía Municipal</i>
	204	<i>Apoderado Legal</i>
	205	<i>Unidad Municipal de Convivencia Ciudadana y Contravenciones</i>
	206	<i>Administración General</i>
	207	<i>Cuentas Corrientes</i>
	208	<i>Tesorería Municipal</i>
	209	<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>
	210	<i>Contabilidad</i>
	211	<i>Registro del Estado Familiar</i>
	212	<i>Unidad de Medio Ambiente</i>
	213	<i>Proyección Social</i>
	214	<i>Unidad de Acceso a la Información Pública</i>
	215	<i>Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo</i>
	216	<i>Gestión Documental y Archivo Institucional</i>
	217	<i>Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor</i>
	218	<i>Unidad Municipal de la Mujer</i>
	219	<i>Servicios Generales</i>
	220	<i>Cementerio General</i>
	221	<i>Alumbrado Público</i>
	222	<i>Agua Potable</i>
	223	<i>Mantenimiento de Red Vial</i>

11. DESCRIPTOR DE UNIDADES

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

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Ninguna	
Unidades o Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Sindicatura Municipal;</i> ✓ <i>Secretaría Municipal;</i> ✓ <i>Comités y Comisiones Municipales</i> ✓ <i>Comisiones del Concejo Municipal;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Auditoría Interna;</i> ✓ <i>Auditoría Externa;</i> ✓ <i>Despacho Municipal.</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Ejercer liderazgo en la Gestión del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos.</i>	
Descripción General	<i>Constituye la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde/sa Municipal, un Síndico/a Municipal, cuatro Regidores/as Propietarios/as y cuatro Regidores/as Suplentes; elegidos de manera popular para un período de tres años.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa;</i> • <i>Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local;</i> • <i>Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica;</i> • <i>Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</i> • <i>Otras funciones que promuevan el desarrollo municipal.</i> 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Totas las dependencias Municipales, sean administrativas, financieras, técnicas u operativas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio;</i> ▪ <i>Asociaciones de Desarrollo Comunal.</i> ▪ <i>Organismos e instituciones de cooperación;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i> 	

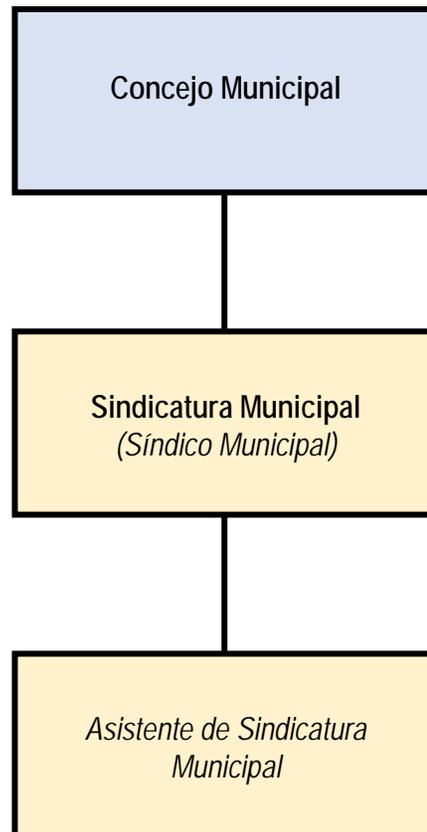
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Concejo Municipal	
Cargo Funcionarial bajo su mando	✓ <i>Asistente de Sindicatura Municipal</i>	
Objetivo de la Unidad	<i>Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.</i>	
Descripción General	<i>Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad;</i> • <i>Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/sa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados;</i> • <i>Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</i> • <i>Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal.</i> • <i>Otras funciones que promuevan el desarrollo municipal.</i> 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Concejo Municipal</i> ▪ <i>Secretaría Municipal</i> ▪ <i>Despacho Municipal</i> ▪ <i>Apoderado Legal</i> ▪ <i>UACI / Administrador de Contratos</i> ▪ <i>Tesorería Municipal</i> ▪ <i>Contabilidad</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio.</i> ▪ <i>Organismos e instituciones de cooperación.</i> ▪ <i>Abogados y Notarios de la Republica.</i> ▪ <i>Contratistas.</i> 	

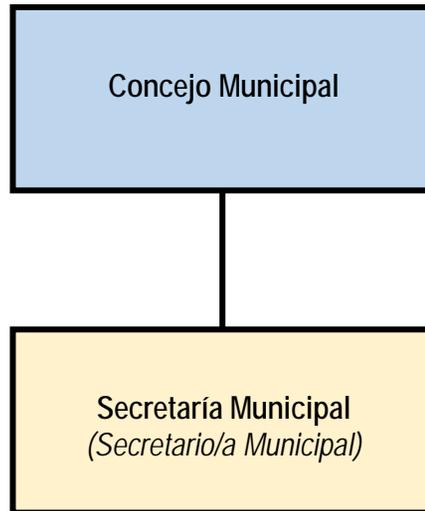
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Concejo Municipal	
Objetivo de la Unidad	<i>Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.</i>	
Descripción General	<i>Es la Unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a Concejales y participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas y acuerdos municipales. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal; • Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado; • Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma; • Colaborar en las acciones concernientes al Plan de Capacitación; • Otras funciones inherentes al cargo. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP; ➤ Ley y Reglamento de creación del FODES; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General Tributaria Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal; ➤ Ley Reguladora de la Prestación Económica por Retiro Voluntario; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; ➤ Ley de Desarrollo de la Comunidad; ➤ Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Sindicatura; ▪ Tesorería Municipal; ▪ Contabilidad; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio. ▪ Organismos e instituciones de cooperación. ▪ Abogados y Notarios de la República. ▪ Ciudadanía en general. 	

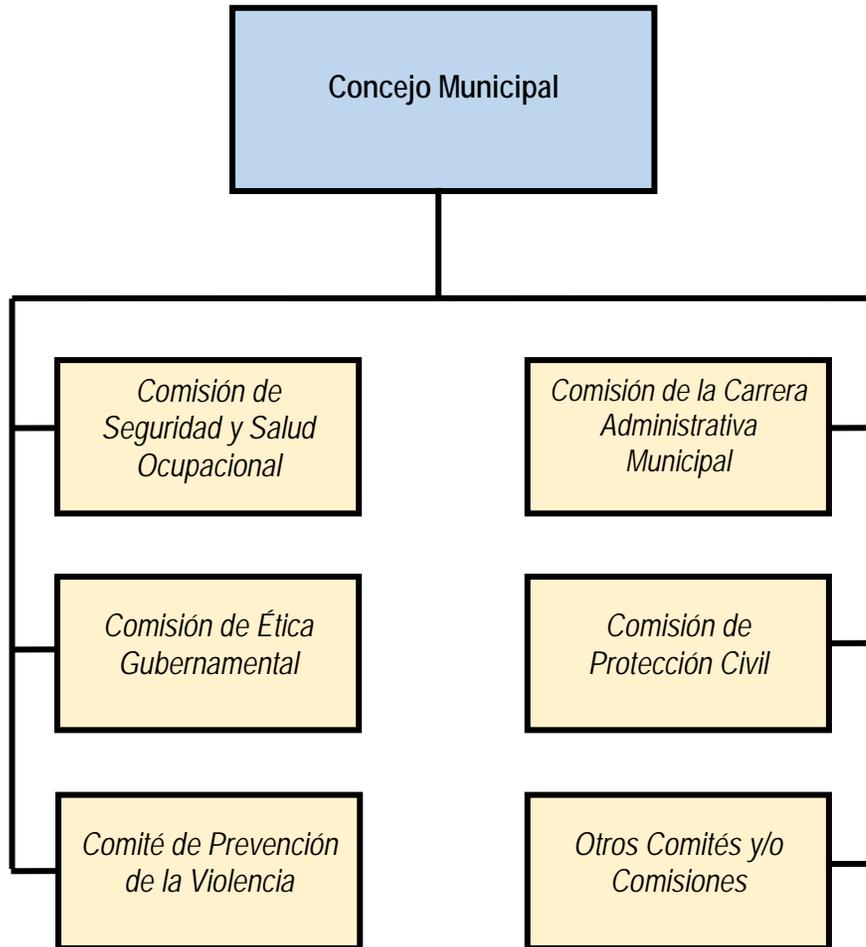
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	COMITES Y COMISIONES MUNICIPALES	
Jefatura Superior	Concejo Municipal	
Comités que la integran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</i> ✓ <i>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</i> ✓ <i>Comisión de Ética Gubernamental</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Comisión de Protección Civil</i> ✓ <i>Comité de Prevención de la Violencia</i> ✓ <i>Otras Comisiones.</i> ✓ <i>Otras comisiones que se decreten por mandato de ley.</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Crear los distintos Comités y/o Comisiones para desarrollar las funciones que puedan asignar las leyes de la materia y que por su naturaleza requieran de la integración de una comisión con participación de la municipalidad.</i>	
Descripción General	<i>La Administración Municipal forma Comités o Comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a leyes de la materia y que por su naturaleza requieran de la integración de una comisión municipal.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión que establezcan las leyes de aplicación municipal; • Desarrollar funciones específicas de acuerdo a leyes especiales; • Representar a la Municipalidad en procesos de participación ciudadana; • Realizar y remitir informes a las autoridades específicas cuando la ley competente así lo establezca; • Informar periódicamente al Concejo Municipal y funcionarios correspondientes, sobre la actuación de la Comisión específica; • Apoyar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia; • Servir como instancia de mediación entre el Concejo Municipal y los empleados; • Las demás que señalen las leyes pertinentes. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno		Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Concejo Municipal;</i> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>CONNA</i> ▪ <i>RNCAM</i> ▪ <i>Tribunal de Ética Gubernamental</i> ▪ <i>Sistema Nacional de Protección Civil / Comisión Departamental de Protección Civil;</i> ▪ <i>Ministerio de Trabajo;</i> ▪ <i>Organismos e instituciones vinculantes con comisiones municipales;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i>

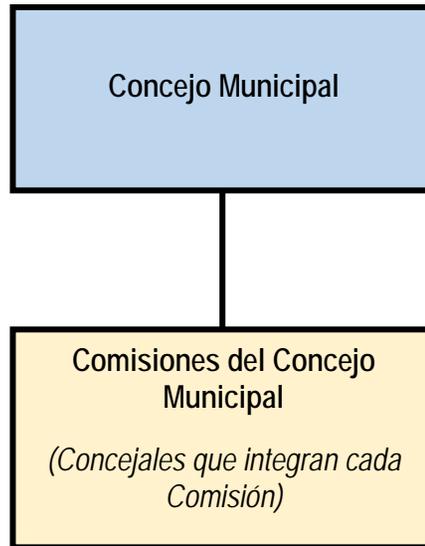
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
Jefatura Superior	Concejo Municipal
Objetivo de la Unidad	<i>Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la realización de los fines propios del municipio y de la promoción del desarrollo local.</i>
Descripción General	<i>El Concejo Municipal forma Comisiones las cuales están integradas por los/las regidores/as y en algunas ocasiones también la integran empleados municipales, a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión; • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana; • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local; • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia; • Otras funciones inherentes a las Comisiones.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Municipal; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General Tributaria Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal; ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley de Desarrollo de la Comunidad; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial; ➤ Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Sindicatura; ▪ Secretaría Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio. ▪ Organismos e instituciones de cooperación. ▪ Ciudadanía en general.

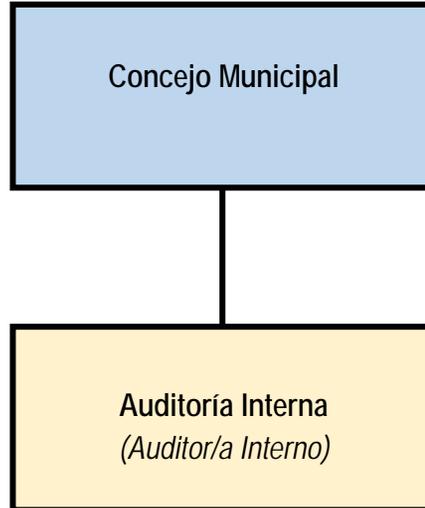
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA
Jefatura Superior	Concejo Municipal
Objetivo de la Unidad	<i>Efectuar auditorias de las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad y de sus dependencias, así como en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.</i>
Descripción General	<i>Es la unidad municipal encargada de ejercer el control interno posterior, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas, Procedimientos Administrativos y Financieros, coherentes con las exigencias de la Municipalidad; • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos; • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa; • Emitir informes periódicos al Concejo Municipal y Remitirlos a la Corte de Cuentas de la República; • Otras funciones inherentes a la Unidad.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP; ➤ Ley y Reglamento de creación del FODES; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General Tributaria Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Unidades sujetas a Auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corte de Cuentas de la República. ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio.

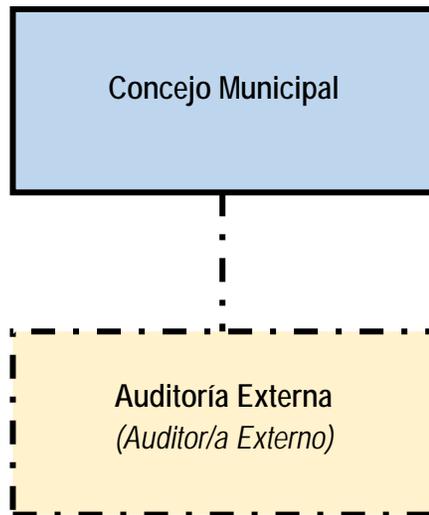
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA EXTERNA	
Jefatura Superior	Concejo Municipal	
Objetivo de la Unidad	<i>Realizar Auditoría Externa en razón de los hechos económicos generales de acuerdo con Normas y Técnicas aplicables a la Municipalidad.</i>	
Descripción General	<i>Ejercer el control interno posterior, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir una opinión independiente de los Estados Financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables; • Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO; • Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables; • Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorías anteriores. • Emitir informe del trabajo desarrollado; • Otras funciones inherentes a la Unidad. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP; ➤ Ley y Reglamento de creación del FODES; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General Tributaria Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal. ➤ 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corte de Cuentas de la República. ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio. 	

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



· · - · - Nombramiento de Profesional Externo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Concejo Municipal	
Unidades o Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. ✓ Policía Municipal. ✓ Encargado(a) de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoderado Legal. ✓ Unidad Contravencional Municipal. ✓ Administración General.
Objetivo de la Unidad	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la titularidad del gobierno local, así como la conducción de las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Municipio; • Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido; • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local; • Promover mecanismos de transparencia en la gestión Municipal. • Otras funciones que promuevan y fomenten el desarrollo integral del Municipio. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP; ➤ Ley y Reglamento de creación del FODES; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General Tributaria Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal; 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley de Desarrollo de la Comunidad. ➤ Ley de Carreteras y Caminos Vecinales. ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno		Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Sindicatura Municipal; ▪ Comisiones Municipales; ▪ Secretaría Municipal; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISDEM ▪ COMURES ▪ Gobernación Política Departamental. ▪ Organismos de Cooperación y Apoyo. ▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal. ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio. ▪ Ciudadanía en general.

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

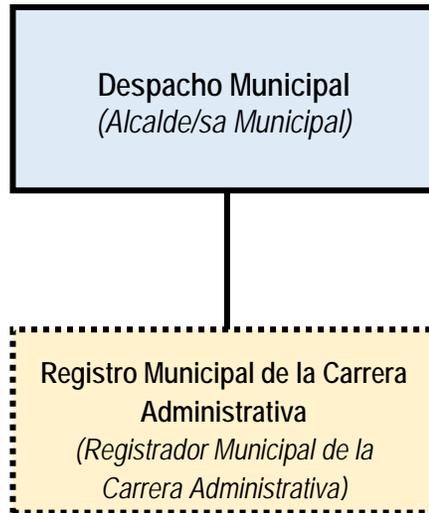


..... Cargo Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Jefatura Superior	Despacho Municipal
Objetivo de la Unidad	<i>Recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los Funcionarios y Empleados Municipales.</i>
Descripción General	<i>Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Registro Municipal de los Empleados de Carrera Administrativa; • Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente; • Poseer en forma magnética o física las boletas de los Empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución; • Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Las demás que por Ley le competan.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Código de Trabajo (como norma supletoria en lo que fuere aplicable) ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. ▪ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM. ▪ Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES.

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



..... Cargo Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	POLICIA MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Despacho Municipal	
Cargo Funcional bajo su mando	✓ <i>Agente de Policía Municipal</i>	
Objetivo de la Unidad	<i>Salvaguardar los intereses, bienes y patrimonios municipales dentro del marco legal establecido.</i>	
Descripción General	<i>Realizar custodia de las oficinas, bienes de la municipalidad.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan las Leyes Administrativas, Ordenanzas y Reglamentos emitidos por la Municipalidad; • Emplazar a los/las infractores/as por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en las Leyes y Ordenanzas Municipales; • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; • Velar por la seguridad del personal y usuarios de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus Instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo; • Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos; • Llevar libro de Novedades relacionadas con las funciones de la Unidad; • Otras funciones que por Ley y Ordenanzas le competan. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ➤ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas</i> ➤ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades.</i> ➤ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Medio Ambiente;</i> ▪ <i>Red Vial;</i> ▪ <i>Agua Potable;</i> ▪ <i>Relleno Sanitario.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Policía Nacional Civil.</i> 	

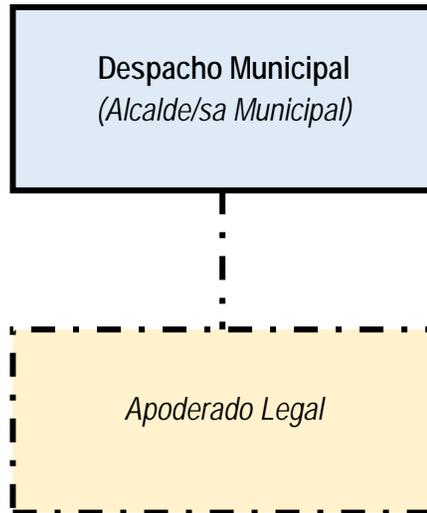
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	APODERADO LEGAL	
Jefatura Superior	Despacho Municipal	
Objetivo de la Unidad	<i>Procurar por el Municipio en asuntos de orden jurídico.</i>	
Descripción General	<i>Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y Unidades Administrativas en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal; así como también asistir en juicios legales que procedan en contra o a favor de Municipalidad.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Procuración mediante poder general judicial o especial, interviniendo en los juicios como actor o en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo Municipal; • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en asuntos Legales; • Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo; • Elaborar informes del trabajo desarrollado; • Las demás que le sean encomendadas por el Alcalde/sa y Concejo Municipal. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Código Civil; ➤ Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas; ➤ Ley y Reglamento de Creación del FODES; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal y ordenamiento jurídico. 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Sindicatura Municipal; ▪ Despacho Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales; ▪ Centro Nacional de Registros; ▪ Abogados y Notarios. 	

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

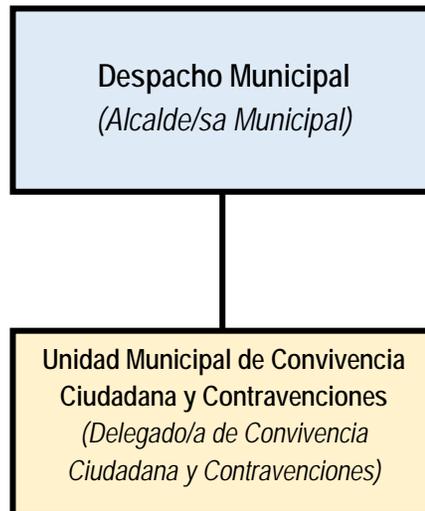


· · - - - Nombramiento de Profesional Externo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES	
Jefatura Superior	Despacho Municipal	
Objetivo de la Unidad	<i>Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de convivencia ciudadana y contravenciones.</i>	
Descripción General	<i>Desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la Ley.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; • Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere; • Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas; • Iniciar el procedimiento administrativo sancionador; • Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal; • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana; • Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Alcalde y Concejo municipal; • Otras funciones que por Ley y Ordenanzas le competan. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Código Civil; ➤ Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas; ➤ Ley de Protección y Promoción de Bienestar de Animales de Compañía. ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal y ordenamiento jurídico. 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Sindicatura Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Policía Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil; ▪ Procuraduría General de República; ▪ Asociación de Protección de Animales; ▪ ADESCOS; ▪ Iglesias; ▪ Ciudadanía en general. 	

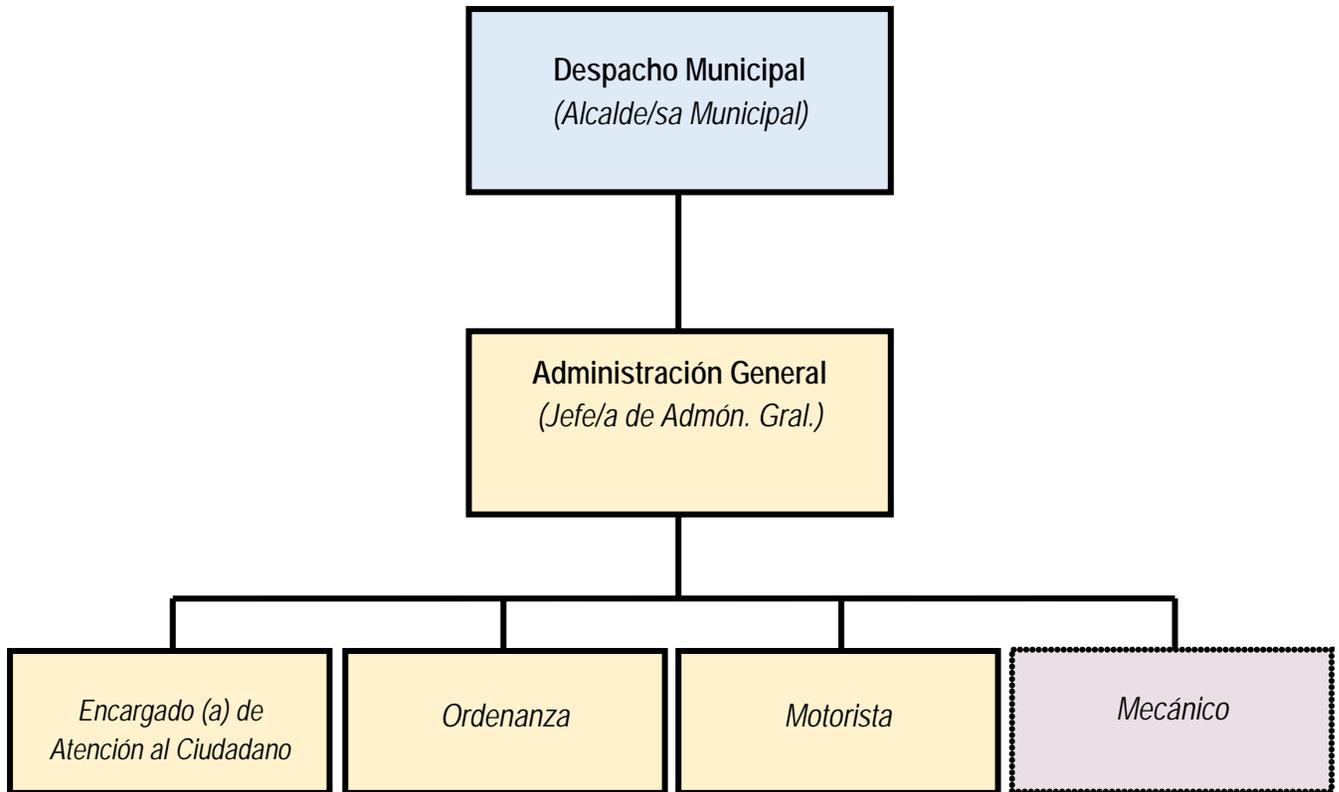
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACION GENERAL	
Jefatura Superior	Despacho Municipal	
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado(a) de Atención al Ciudadano ✓ Ordenanza ✓ Motorista ✓ Mecánico 	
Unidades o secciones bajo su mando	Unidades Administrativas Municipales	
Objetivo de la Unidad	Implantar procesos para lograr una gestión administrativa eficiente, contribuyendo a una mejor atención a la ciudadanía y al desarrollo del personal.	
Descripción General	Es la dependencia que se encarga de coordinar la labor institucional con las diferentes unidades municipales, además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; • Organizar la prestación de los servicios generales de la Municipalidad; • Gestionar los planes anuales de trabajo de las Unidades bajo su cargo; • Llevar los expedientes de los empleados, actualizados y ordenandos de manera analógica y cronológica; • Llevar controles de asistencia y permisos; • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando; • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Tarifa de Arbitrios / Ley de Impuestos Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Servicios Generales; ▪ Unidades bajo su mando. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISDEM ▪ COMURES ▪ Gobernación Política Departamental. ▪ Organismos de Cooperación y Apoyo. ▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal. ▪ Entidades públicas y privadas vinculadas con el municipio. ▪ Ciudadanía en general. 	

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

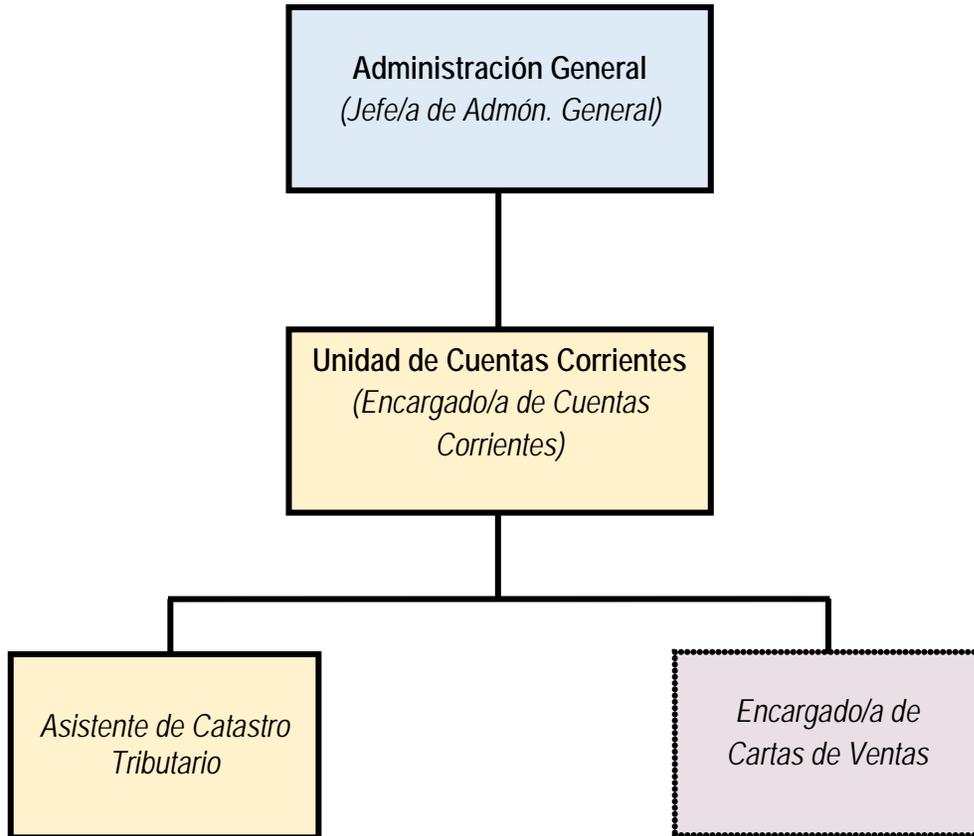


..... Cargo Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES
Jefatura Superior	Administración General
Cargo Funcionario bajo su mando	✓ <i>Asistente de Catastro Tributario</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.</i>
Descripción General	<i>Integra las operaciones relacionadas con el registro y control de empresas, inmuebles y usuarios de los servicios municipales, tales como: cobro y recuperación de mora a fin que se desarrolle una Administración Tributaria eficiente.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la emisión estados de cuenta, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicios; • Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora; • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes; • Velar por que el cobro de tasas e impuestos, intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes y ordenanzas vigentes; • Elaborar y controlar los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados; • Realizar la impresión y envío mensual de avisos de cobro; • Elaborar reportes mensuales y anuales de contribuyentes en mora y de la cartera general de contribuyentes; • Elaborar Solvencias Municipales; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ➤ <i>Ley de inquilinato;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Tarifa de Arbitrios / Ley de Impuestos Municipales;</i> ➤ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Tesorería Municipal;</i> ▪ <i>Unidad de Contabilidad;</i> ▪ <i>Alumbrado Público;</i> ▪ <i>Agua Potable.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Centro Nacional de Registro;</i> ▪ <i>Ministerio de Hacienda;</i> ▪ <i>ISDEM;</i> ▪ <i>COMURES;</i> ▪ <i>Sector empresarial del municipio;</i> ▪ <i>Usuarios de servicios municipales.</i>

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

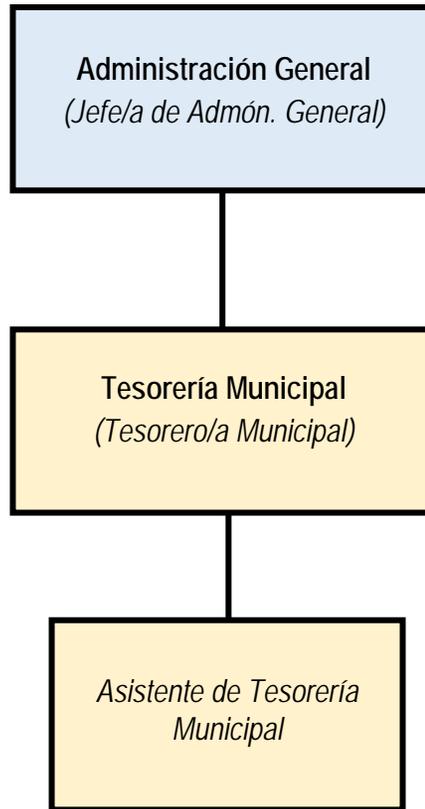


..... Cargo Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	TESORERIA MUNICIPAL	
Jefatura Superior	Administración General	
Cargo Funcionario bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Asistente de Tesorería Municipal</i> ✓ <i>Encargado/a de Cartas de Venta</i> 	
Objetivo de la Unidad	<i>Recaudar, custodiar los ingresos y autorizar los egresos que se ejecuten en la Municipalidad, conforme la normativa vigente.</i>	
Descripción General	<i>Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad; • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares; • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones; • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones; • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna y debidamente documentadas; • Presentar Informes al Concejo Municipal, ISDEM y Corte de Cuentas de la República; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Concejo o el Despacho Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de la LACAP</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ➤ <i>Ley Reguladora del Endeudamiento Público;</i> ➤ <i>Ley de Vialidad;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Creación del FODES;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento AFI;</i> ➤ <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ley de Impuesto sobre la Renta;</i> ➤ <i>Ley de Seguro Social;</i> ➤ <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Tarifa de Arbitrios / Ley de Impuestos Municipales;</i> ➤ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal</i> ▪ <i>Cuentas Corrientes;</i> ▪ <i>Contabilidad;</i> ▪ <i>UACI.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ministerio de Hacienda / DGCG</i> ▪ <i>Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS;</i> ▪ <i>Administradoras de Fondos de Pensiones AFP;</i> ▪ <i>ISDEM;</i> ▪ <i>COMURES;</i> ▪ <i>Corte de Cuentas de la República;</i> ▪ <i>Usuarios de servicios municipales;</i> ▪ <i>Entidades del sistema financiero;</i> ▪ <i>Procuraduría General de la República.</i> 	

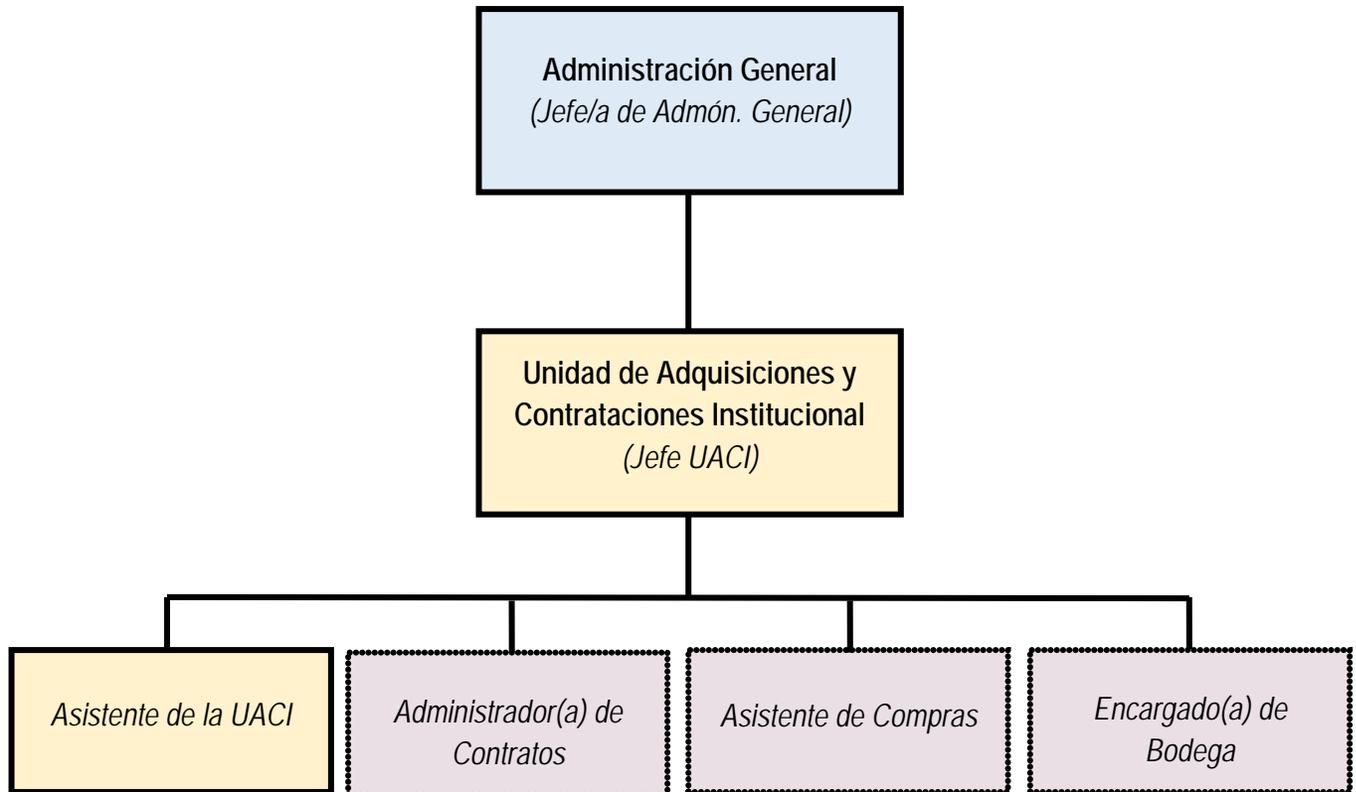
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Jefatura Superior	Administración General
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de UACI ✓ Administrador(a) de Contratos ✓ Asistente de Compras ✓ Encargado(a) de Bodega
Objetivo de la Unidad	<i>Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.</i>
Descripción General	<i>Es la Unidad responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos conforme normativa legal.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos; • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y el Ministerio de Hacienda. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas; • Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos; • Cumplir con la LACAP y su Reglamento; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Alcalde/sa o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley y Reglamento de Creación del FODES; ➤ Ley y Reglamento AFI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley del Impuesto sobre la Renta; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley de Desarrollo de la Comunidad; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal; ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Tesorería Municipal; ▪ Contabilidad; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Hacienda / UNAC; ▪ ISDEM; ▪ COMURES; ▪ Proveedores de bienes y servicios; ▪ Contratistas.

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

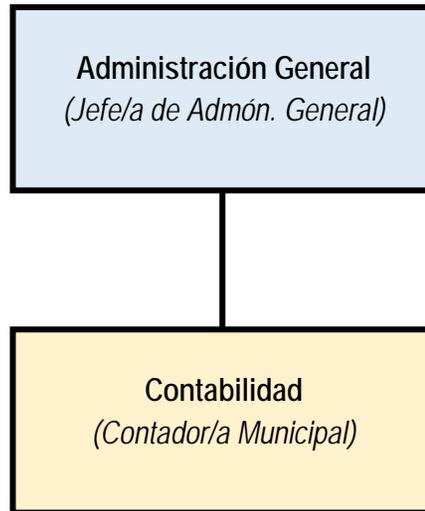


..... Cargos Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Jefatura Superior	Administración General
Objetivo de la Unidad	<i>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de Contabilidad Gubernamental.</i>
Descripción General	<i>Es la Unidad responsable de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad; • Disponer de los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones; • Elaborar y presentar Información contable y presupuestaria al Concejo Municipal, Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República; • Llevar un control oportuno del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos; • Coordinar las reprogramaciones y reformas al Presupuesto Municipal. • Establecer mecanismos de control del Activo Fijo de la Municipalidad, bienes muebles e inmuebles; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Alcalde/sa o el Concejo Municipal; • Otras funciones inherentes a la Unidad.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de la LACAP ➤ Ley del Seguro Social; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ➤ Ley y Reglamento de Creación del FODES; ➤ Ley y Reglamento AFI ➤ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley del Impuesto sobre la Renta; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Tarifa de Arbitrios / Ley de Impuestos Municipales; ➤ Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal ▪ Cuentas Corrientes; ▪ Tesorería Municipal; ▪ UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Hacienda / DGCG ▪ Corte de Cuentas de la República; ▪ COMURES. ▪ Corte de Cuentas de la República.

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	
Jefatura Superior	Administración General	
Cargo Funcionarial bajo su mando	✓ <i>Asistente del Registro del Estado Familiar</i>	
Objetivo de la Unidad	<i>Registrar el estado familiar de las personas naturales mediante inscripción en los correspondientes registros y emitir certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</i>	
Descripción General	<i>Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: Expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos familiares.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio; • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas; • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten; • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Despacho Municipal. • Brindar información y elaboración de actas de matrimonio. • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Código de Familia;</i> ➤ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ➤ <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i> ➤ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ➤ <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i> ➤ <i>Ley Especial de Adopciones;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i> ➤ <i>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i> ➤ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Cementerio Municipal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>DIGESTYC;</i> ▪ <i>Ministerio de Salud;</i> ▪ <i>Registro Nacional de las Personas Naturales;</i> ▪ <i>DUI Centros;</i> ▪ <i>Personas originarias del municipio;</i> ▪ <i>Otras Entidades gubernamentales y no gubernamentales vinculadas con estadísticas y censo de población.</i> 	

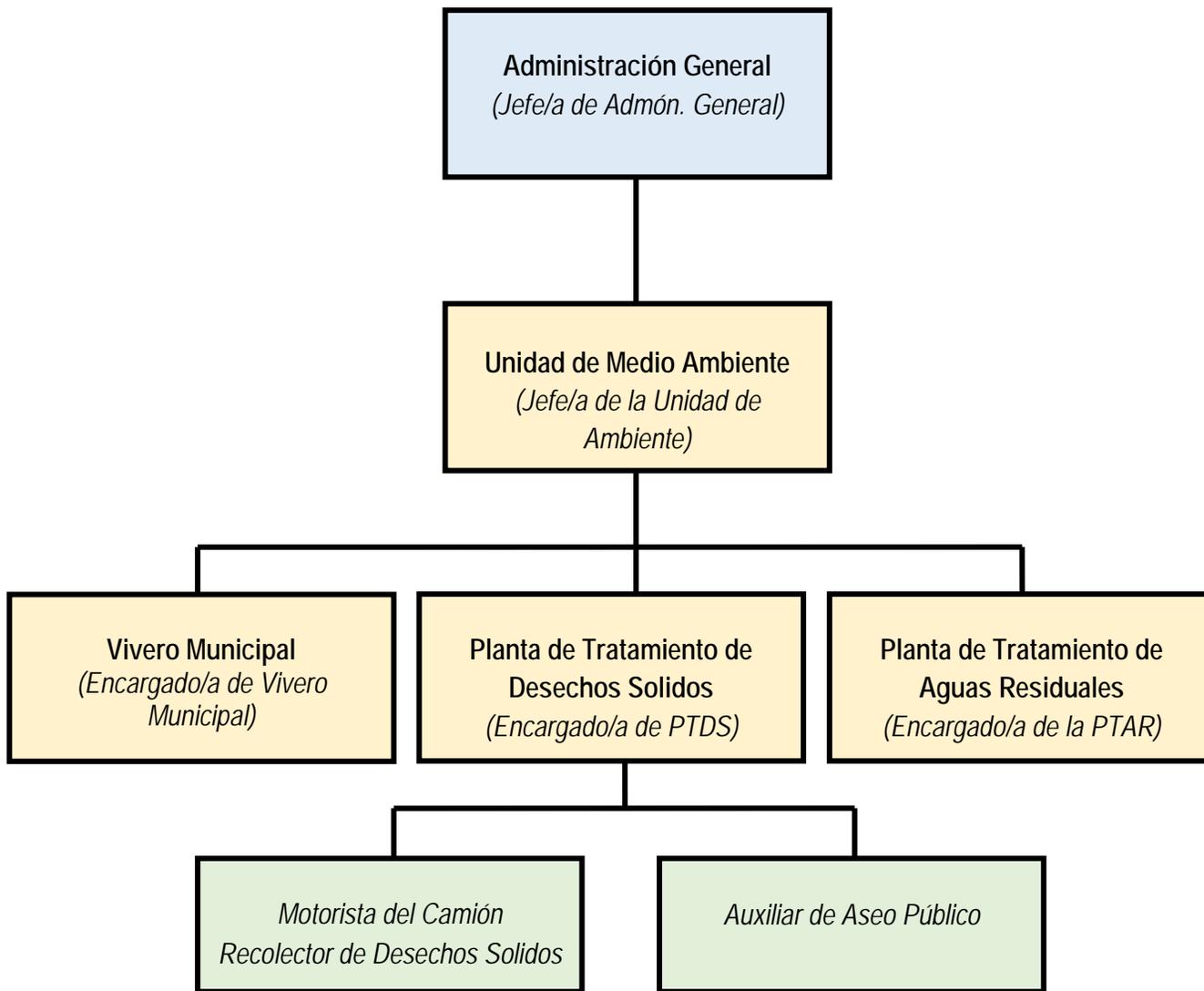
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Jefatura Superior	Administración General
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado/a de Vivero Municipal. ✓ Encargado/a Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos. ✓ Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos ✓ Auxiliar de Aseo Público ✓ Encargado/a de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
Objetivo de la Unidad	<i>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.</i>
Descripción General	<i>Se encarga de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio; • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad; • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones; • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio; • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley de Medio Ambiente; ➤ Ley de Conservación de Vida Silvestre; ➤ Ley de Áreas Naturales Protegidas; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Forestal; ➤ Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; ➤ Ley de Riego y Avenamiento; ➤ Ley de Sanidad Vegetal y Animal; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Agua Potable; ▪ Juventud Educación Deporte y Cultura; ▪ Policía Municipal; ▪ Apoderado Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; ▪ Ministerio de Agricultura y Ganadería; ▪ Policía Nacional Civil; ▪ Organismos de apoyo y cooperación medioambiental; ▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal; ▪ Comunidades.

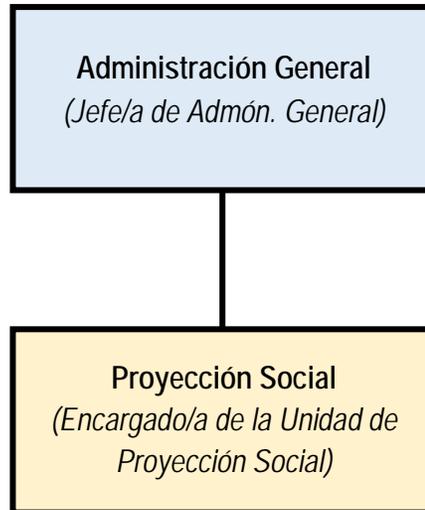
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL
Jefatura Superior	Administración General
Objetivo de la Unidad	<i>Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.</i>
Descripción General	<i>Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización y participación comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada con información de Asociaciones Comunales existentes del Municipio. • Coordinar actividades con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que impulse programas de beneficio social. • Entregar uniformes deportivos cuando se desarrollen actividades de índole recreativo en sus distintas ramas; • Presentar informes semestrales de trabajo o que le fuesen solicitados por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley de Desarrollo de la Comunidad; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ UACI; ▪ Unidad de Juventud Educación Deportes Cultura y Turismo; ▪ Unidad de Familia; ▪ Unidad de Medio Ambiente; ▪ Unidad de Mantenimiento de Red Vial; ▪ Unidad de Mantenimiento de Alumbrado Público; ▪ Unidad de Agua Potable; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADESCOS; ▪ Centros Escolares; ▪ Organizaciones comunitarias; ▪ Organismos de apoyo y cooperación; ▪ Ciudadanía en general.

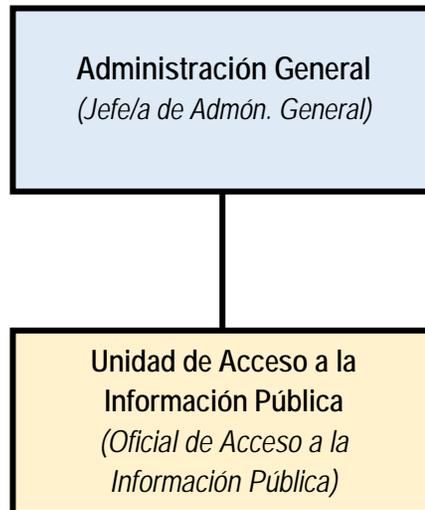
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Jefatura Superior	Administración General
Objetivo de la Unidad	<i>Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.</i>
Descripción General	<i>Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la Administración Municipal.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Plan de Trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo con la respectiva ley; ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de información; ✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; ✓ Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; ✓ Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública; ✓ Otras funciones descritas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i> ➤ <i>Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</i> ➤ <i>Convenio Interamericano contra la Corrupción;</i> ➤ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción.</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Todas las unidades administrativas y operativas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública;</i> ▪ <i>Organismos de apoyo y cooperación en temática de transparencia;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i>

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



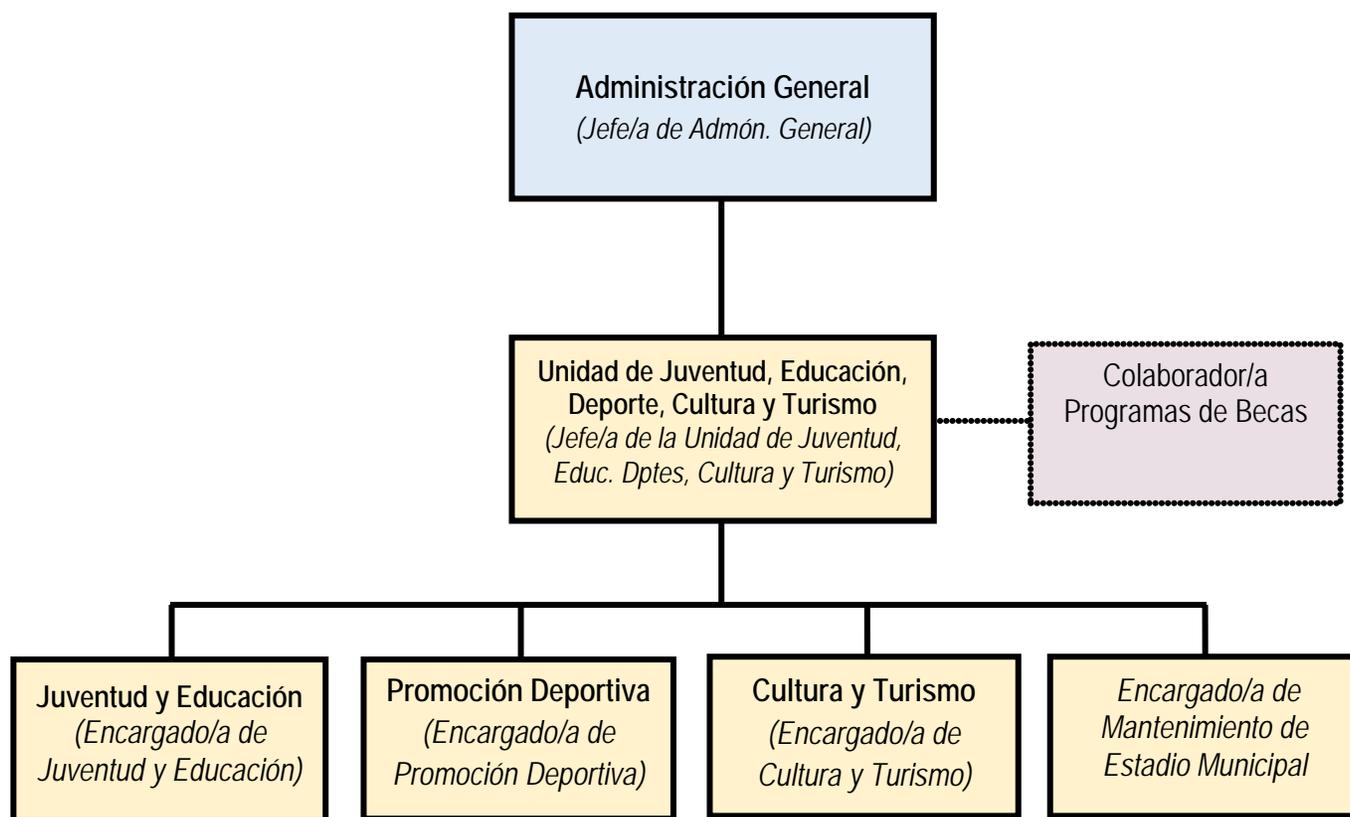
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACION, DEPORTES, CULTURA Y TURISMO	
Jefatura Superior	Administración General	
Cargo Funcionarial bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado/a de Mantenimiento de Estadio Municipal ✓ Colaborador(a) Programa de Becas 	
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Juventud y Educación ✓ Promoción Deportiva ✓ Cultura y Turismo 	
Objetivo de la Unidad	<p><i>Coordinar los distintos eventos deportivos que promueve la Municipalidad, así como también ejecutar, coordinar y/o apoyar las diferentes actividades juveniles, educativas, culturales y turísticas que se realicen en el municipio.</i></p>	
Descripción General	<p><i>Esta Unidad Municipal coordina los diferentes programas y actividades que promueve la Municipalidad orientados a la promoción del sano esparcimiento, la educación, la cultura, el deporte y el turismo local.</i></p>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Planificar y coordinar torneos deportivos, talleres vocacionales con educación en valores enfocados a la juventud del Municipio; • Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo de actividades turísticas, educativas, culturales y deportivas; • Monitorear el buen desarrollo de las actividades implementadas; • Apoyar las diferentes actividades educativas, culturales y turísticas que la Municipalidad programe juntamente con otras entidades; • Coordinar los encuentros deportivos que se lleven a cabo en las instalaciones deportivas municipales. • Coordinar el programa de escuelitas deportivas. • Velar por el buen uso de las instalaciones municipales designadas para el desarrollo de las actividades de su competencia. • Presentar informes de trabajo requeridos por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio municipal. • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Ley General de los Deportes de El Salvador; 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Formación Profesional; ➤ Ley General de Juventud; ➤ Ley de Turismo; ➤ Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo; ➤ Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<i>Unidades con mayor vinculación de trabajo interno</i>	<i>Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>UACI;</i> ▪ <i>Tesorería Municipal;</i> ▪ <i>Unidad de la Familia;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>INSAFORP; INJUVE, INDES, PREPAZ;</i> ▪ <i>Ministerio de Educación/ Centros Escolares;</i> ▪ <i>Ministerio de Turismo / CORSATUR</i> ▪ <i>Ministerio de Cultura/ Casa de la Cultura;</i> ▪ <i>Organizaciones comunitarias deportivas y culturales;</i> ▪ <i>Organismos de apoyo y cooperación;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i>

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA

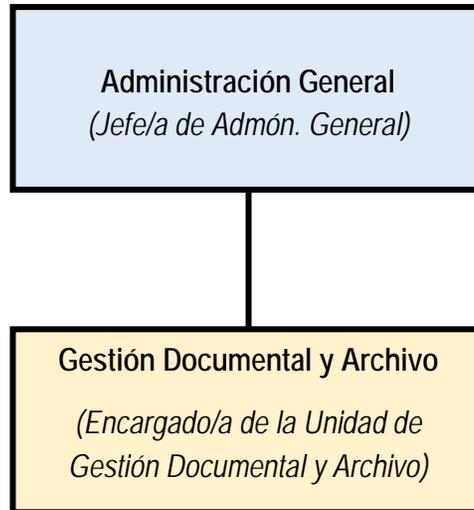


..... Cargo Ad Honorem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Jefatura Superior	Administración General	
Objetivo de la Unidad	<i>Mantener el Archivo Institucional actualizado y en buenas condiciones para su consulta.</i>	
Descripción General	<i>Esta Unidad ofrece a los ciudadanos información para consulta y sirva de validez en la transparencia de la función pública.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar índice de la información municipal, debidamente clasificada; • Poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación; • Establecer un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; • Establecer programas de automatización para la consulta de archivos por medios electrónicos; • Mantener a disposición información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos; • Las demás que por ley le competen. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ➤ <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal y ordenamiento jurídico.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Todas las unidades administrativas y operativas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública;</i> ▪ <i>Organismos de apoyo y cooperación en temática de transparencia;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i> 	

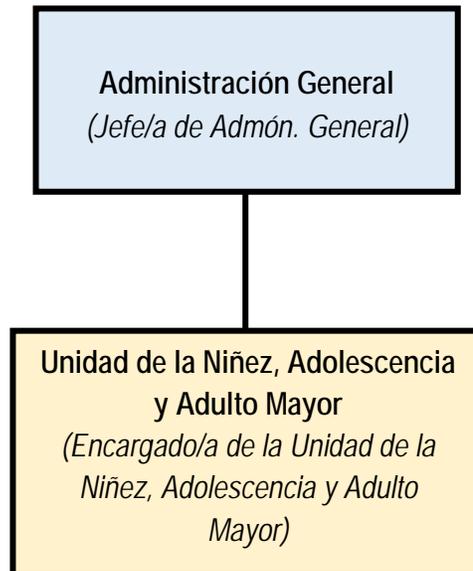
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR
Jefatura Superior	Administración General
Objetivo de la Unidad	<i>Orientar y ejecutar proyectos de desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio;</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Desarrollar Programas que generen condiciones de igualdad, fomentando la participación de la juventud para la mejora de condiciones y el desarrollo de la niñez y adolescencia del municipio.</i>
Descripción General	<i>Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, la participación de la juventud y el desarrollo de la niñez y adolescencia, desde la municipalidad hacia la comunidad.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas para la participación de los jóvenes, niños y niñas en el municipio; • Promover actividades para mejorar las condiciones de la niñez y adolescencia en el municipio; • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque multidisciplinario; • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género, apoyo a la niñez, adolescencia y juventud; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Municipal; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LEPINA ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal y ordenamiento jurídico.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Juventud Educación Deporte y Cultura; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISDEMU; ▪ FUSATE; ▪ CONNA; ▪ Organismos de apoyo y cooperación en temáticas de equidad de género. ▪ Comunidades.

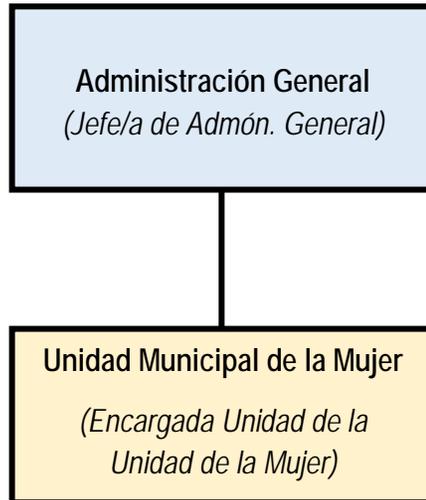
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefatura Superior	Administración General
Objetivo de la Unidad	<i>Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.</i>
Descripción General	<i>Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal; • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género; • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género; • Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad; • Presentar informes semestrales de trabajo o que le fuesen solicitados por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>LEPINA</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal y ordenamiento jurídico.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Juventud, Educación, Deportes, Cultura y Turismo;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ISDEMU;</i> ▪ <i>FUSATE;</i> ▪ <i>CONNA;</i> ▪ <i>Organismos de apoyo y cooperación en temáticas de equidad de género.</i> ▪ <i>Comunidades.</i>

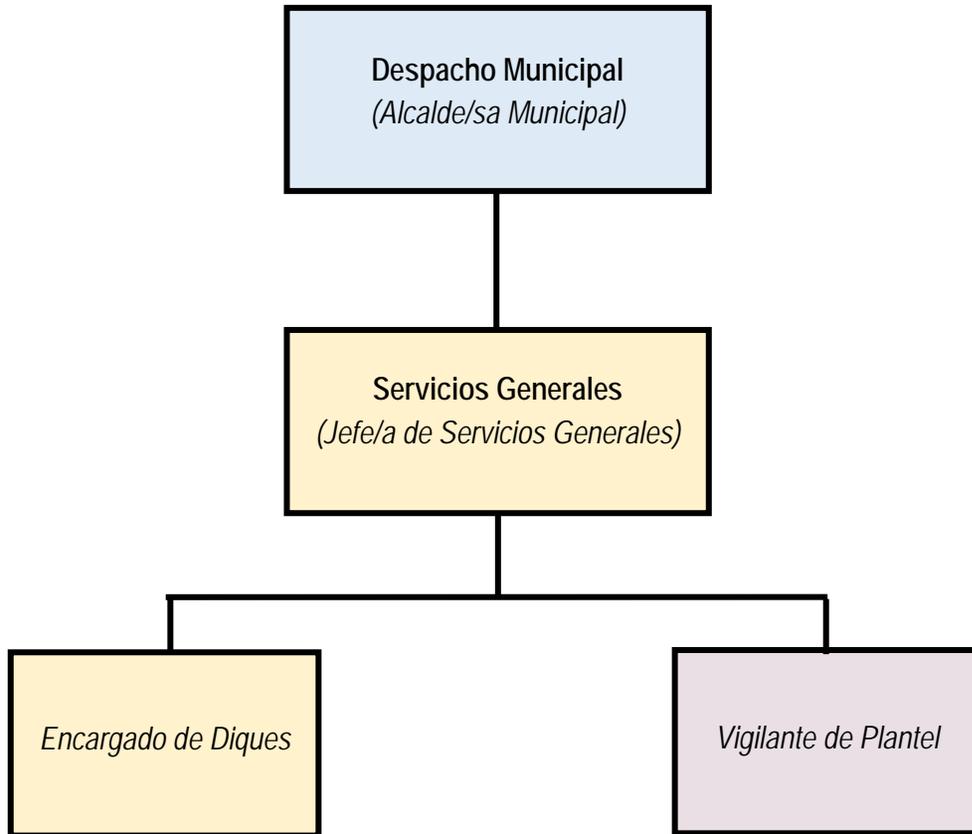
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	SERVICIOS GENERALES
Jefatura Superior	Despacho Municipal
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de Diques ✓ Vigilante de Plantel
Unidades o Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cementerio General ✓ Alumbrado Público ✓ Agua Potable ✓ Mantenimiento de Red Vial
Objetivo de la Unidad	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
Descripción General	Realiza funciones de planificación, organización, dirección y control de los servicios públicos municipales que se prestan a los habitantes del Municipio.
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Dictar los lineamientos al personal bajo su cargo, con el objeto que exista una mejora continua en la prestación de los servicios públicos; • Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención a los ciudadanos que reciben servicios públicos municipales; • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios; • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia; • Informar al jefe inmediato superior sobre los avances y limitaciones en sus labores; • Otras funciones inherentes o que el Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República de El Salvador; ➤ Código Municipal; ➤ Ley de Carreteras y Caminos Vecinales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ➤ Reglamento Interno de Trabajo; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ UACI / Bodega ▪ Agua Potable; ▪ Unidad de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Obras Públicas / FOVIAL; ▪ Empresa Eléctrica de Oriente EEO; ▪ ADESCOS; ▪ Otros organismos de apoyo y cooperación. ▪ Ciudadanía en general.

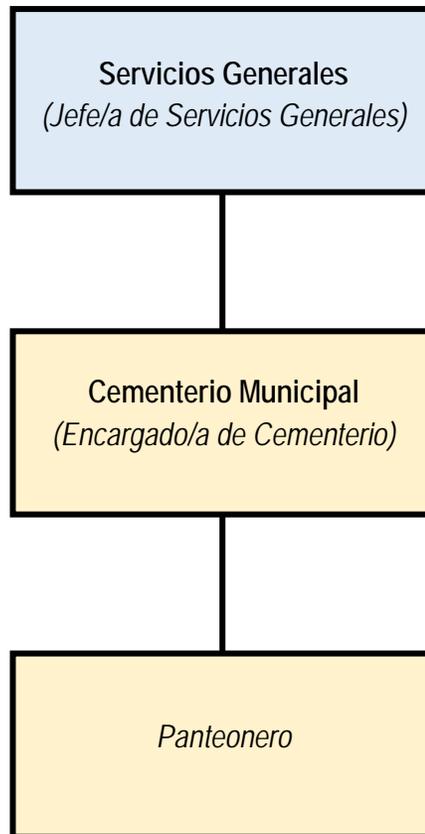
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	CEMENTERIO MUNICIPAL
Jefatura Superior	Servicios Generales
Puestos Funcionariales bajo su mando	✓ <i>Panteonero</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de los Cementerios Municipales.</i>
Descripción General	<i>Facilitar el acceso a los servicios de enterramientos, remodelaciones y construcciones que se realicen en los Cementerios Municipales.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar puestos en los Cementerios Municipales; • Elaborar Títulos de propiedad de puestos en los Cementerios; • Archivar Títulos y elaborar informe mensual; • Llevar Libros de Registro de Títulos de Puestos a Perpetuidad y de Registro de Cadáveres; • Realizar controles de enterramientos; • Coordinar la gestión de recuperación de mora por derechos de cementerio; • Velar por el aseo y ornato de los Cementerios; • Cumplir con las demás disposiciones emanadas de la Ley de Cementerio y su Reglamento; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por Concejo o el Alcalde/sa Municipal. • Otras funciones inherentes o que el Jefe/a de Servicios Generales, Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ➤ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ➤ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Concejo Municipal;</i> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Secretaría Municipal;</i> ▪ <i>Registro del Estado Familiar.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>DIGESTYC;</i> ▪ <i>Ministerio de Salud;</i> ▪ <i>Registro Nacional de las Personas Naturales;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general;</i> ▪ <i>Otras Entidades gubernamentales y no gubernamentales vinculadas con estadísticas y censo de población.</i>

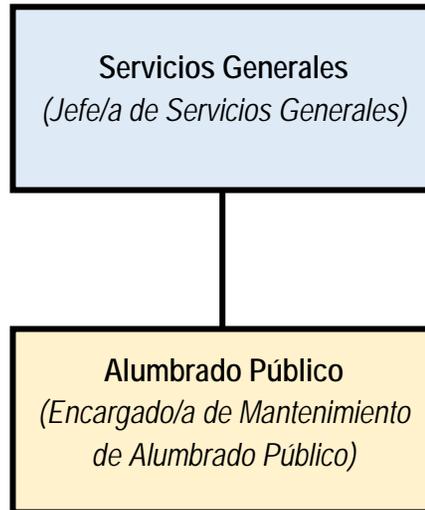
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	ALUMBRADO PUBLICO	
Jefatura Superior	Servicios Generales	
Objetivo de la Unidad	<i>Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público con la finalidad de ofrecer servicios eficientes para el bienestar de la ciudadanía.</i>	
Descripción General	<i>Es la Unidad encargada de gestionar los recursos e insumos necesarios para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, así como también de procurar el mantenimiento y conservación del mismo.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Elaborar y actualizar mapas de ubicación de lámparas de alumbrado público y presentarlo al Concejo Municipal para su validación; • Realizar censos de actualización de iluminarias de alumbrado público; • Efectuar o gestionar el mantenimiento del servicio de alumbrado público; • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipos de trabajo asignados; • Presentar informes de trabajo requeridos por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Jefe/a de Servicios Generales, Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Municipal; ➤ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ➤ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ➤ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública; ➤ Ley de la SIGET; ➤ Ley General de Electricidad; ➤ Ordenanzas Municipales; ➤ Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal; ▪ Secretaría Municipal; ▪ Unidad de Cuentas Corrientes; ▪ UACI; ▪ Tesorería Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa Eléctrica de Oriente EEO; ▪ Superintendencia de Electricidad y Telecomunicaciones SIGET; ▪ Otros organismos de apoyo y cooperación. ▪ Ciudadanía en general. 	

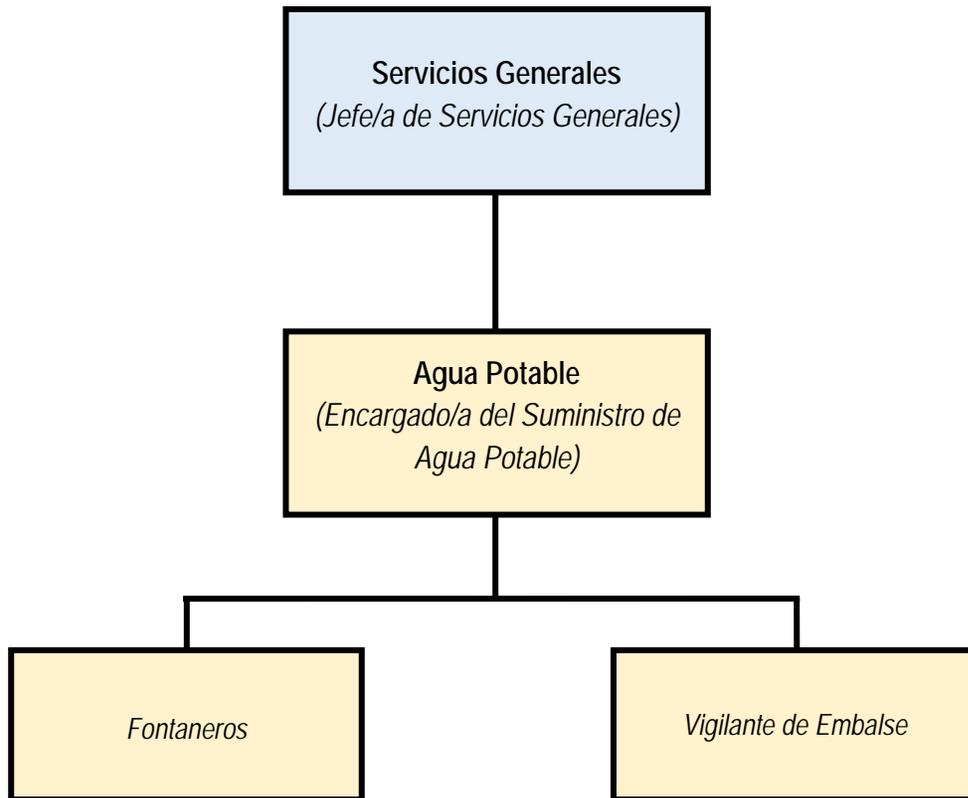
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	AGUA POTABLE
Jefatura Superior	Servicios Generales
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Fontaneros</i> ✓ <i>Vigilante de Embalse</i>
Objetivo de la Unidad	<i>Garantizar la optimización del servicio de agua potable a la población y la distribución adecuada del vital líquido.</i>
Descripción General	<i>Administra y opera el servicio de agua potable del municipio, así como también realiza el mantenimiento a la red de distribución del mismo.</i>
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Realizar de manera efectiva la distribución del servicio de agua potable; • Realizar inspecciones de monitoreo en las fuentes, tanques y red de distribución; • Efectuar o gestionar el mantenimiento y reparación de las infraestructuras necesarias para la prestación del servicio de agua potable; • Atender de manera oportuna y focalizada el estado crítico de tuberías; • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipos de trabajo asignados; • Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento y conservación de las infraestructuras y red de distribución; • Presentar informes de trabajo requeridos por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Entregar de manera efectiva los recibos de cobro por el servicio de agua potable, en coordinación con la Unidad de Cuentas Corrientes; • Otras funciones inherentes o que el Jefe/a de Servicios Generales, Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional.
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código de Salud;</i> ➤ <i>Ley Forestal;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>Unidad de Cuentas Corrientes;</i> ▪ <i>UACI;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.</i> ▪ <i>ADESCOS,</i> ▪ <i>Otros organismos de apoyo y cooperación;</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i>

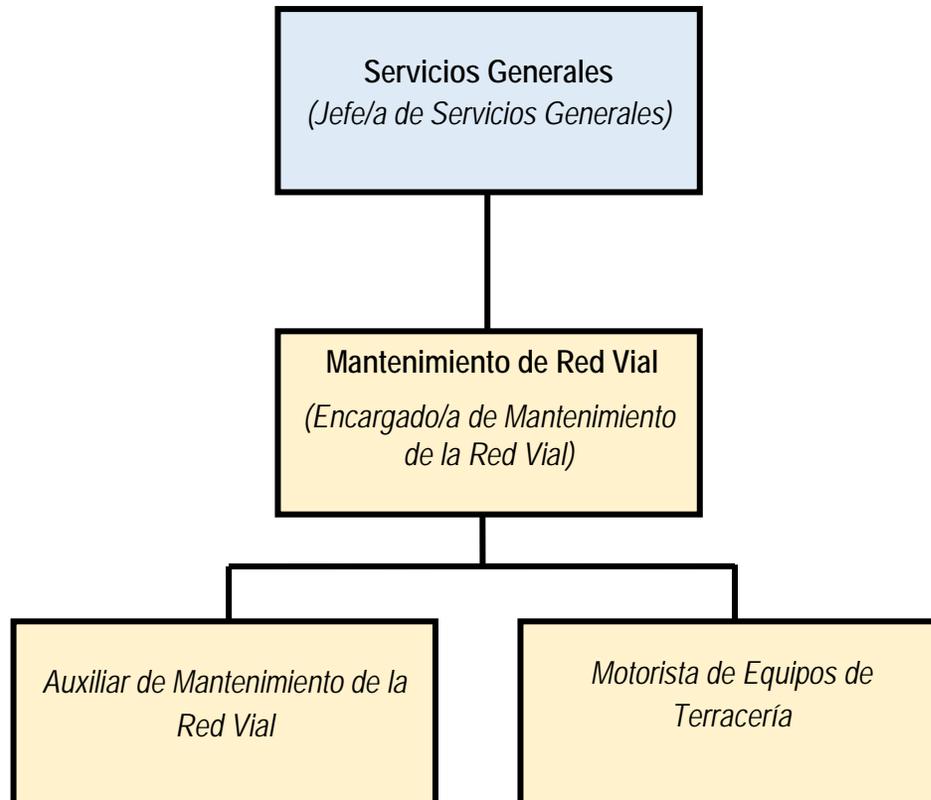
REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO DE RED VIAL	
Jefatura Superior	Servicios Generales	
Cargos Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Auxiliar de Mantenimiento de Red Vial</i> ✓ <i>Motorista de Equipo de Terracería</i> 	
Objetivo de la Unidad	<i>Mantener en condiciones transitables las calles y caminos vecinales del Municipio, dirigiendo y controlando los trabajos básicos de conservación y mantenimiento de los mismos, tanto en la zona urbana como en la rural.</i>	
Descripción General	<i>Es la Unidad encargada de gestionar los equipos de trabajo, recursos e insumos necesarios para mantener las vías de tránsito vehicular y peatonal en buenas condiciones, sin perjuicio de los proyectos de mantenimiento vial de mayor extensión.</i>	
Funciones básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación; • Realizar inspecciones de verificación del estado de las calles y caminos vecinales del municipio generando el reporte de deterioro de las vías urbanas y rurales que requieran de la ejecución de un proyecto de mayor alcance. • Efectuar o gestionar el mantenimiento básico de las vías públicas vehiculares y peatonales, principalmente libres de baches de menor impacto. • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipos de trabajo asignados; • Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento mínimo de calles y caminos urbanos y rurales; • Presentar informes de trabajo requeridos por el Concejo y/o Alcalde Municipal; • Otras funciones inherentes o que el Jefe/a de Servicios Generales, Alcalde/sa y Concejo Municipal estime conveniente para el buen funcionamiento y desarrollo institucional. 	
Marco Legal Mínimo aplicable a la Unidad		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Código Municipal;</i> ➤ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ➤ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ➤ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
Unidades con mayor vinculación de trabajo interno	Entidades Públicas y Privadas con mayor vinculación de trabajo externo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Despacho Municipal;</i> ▪ <i>UACI / Bodega</i> ▪ <i>Agua Potable;</i> ▪ <i>Unidad de Medio Ambiente</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ministerio de Obras Públicas / FOVIAL;</i> ▪ <i>Empresa Eléctrica de Oriente EEO;</i> ▪ <i>ADESCOS;</i> ▪ <i>Otros organismos de apoyo y cooperación.</i> ▪ <i>Ciudadanía en general.</i> 	

REPRESENTACION GRAFICA DE LA LINEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN INTERNA



12. GLOSARIO

<u>SIGLAS</u>	<u>DEFINICION</u>
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
COMURES	Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
RMCAM	Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal
RNCAM	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal
CMCAM	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CONNA	Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
UNAC	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
DIGESTYC	Dirección General de Estadísticas y Censos.
FUSATE	Fundación Salvadoreña de la Tercera Edad.
ISDEMU	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
INSAFORP	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
INJUVE	Instituto Nacional de la Juventud.
INDES	Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador
PREPAZ	Dirección de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz
CORSATUR	Corporación Salvadoreña de Turismo.
FOVIAL	Fondo de Conservación Vial.