



**MUNICIPALIDAD DE SENSEÑTI
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



MANUAL DE Organización y Funciones

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

JULIO 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE
SENSENTI, OCOTEPEQUE**

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	5
A. Objetivo General.	5
B. Objetivos Específicos.	5
III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C”.	6
A. Categorización Municipal.	7
B Estructuras organizativas:	9
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sensenti, Ocotepeque constituye la guía fundamental que utilizarán los servidores municipales para conocer la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de cada categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa.

II. OBJETIVOS.

A. Objetivo General.

Proporcionar una herramienta a la municipalidad de Sensenti, Ocotepeque que le sirva de guía para elaborar la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos.

- a. Proporcionar una estructura organizativa específica, para categoría-municipal “C”, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones genéricas de cada área organizativa.

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C”.

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 125 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 111 en la categoría C (bajo desempeño), 43 municipio están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 19 se encuentran dentro de la categoría A.

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

- A. Categorización municipal de conformidad a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SJGD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).
- B. Organigrama de la estructura Municipal con sus áreas funcionales actual y propuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

A. Categorización Municipal.

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
(A)	De 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
TOTAL		298	100

Las Estructura Organizacional Municipal, va de acuerdo a la Categoría “C”, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

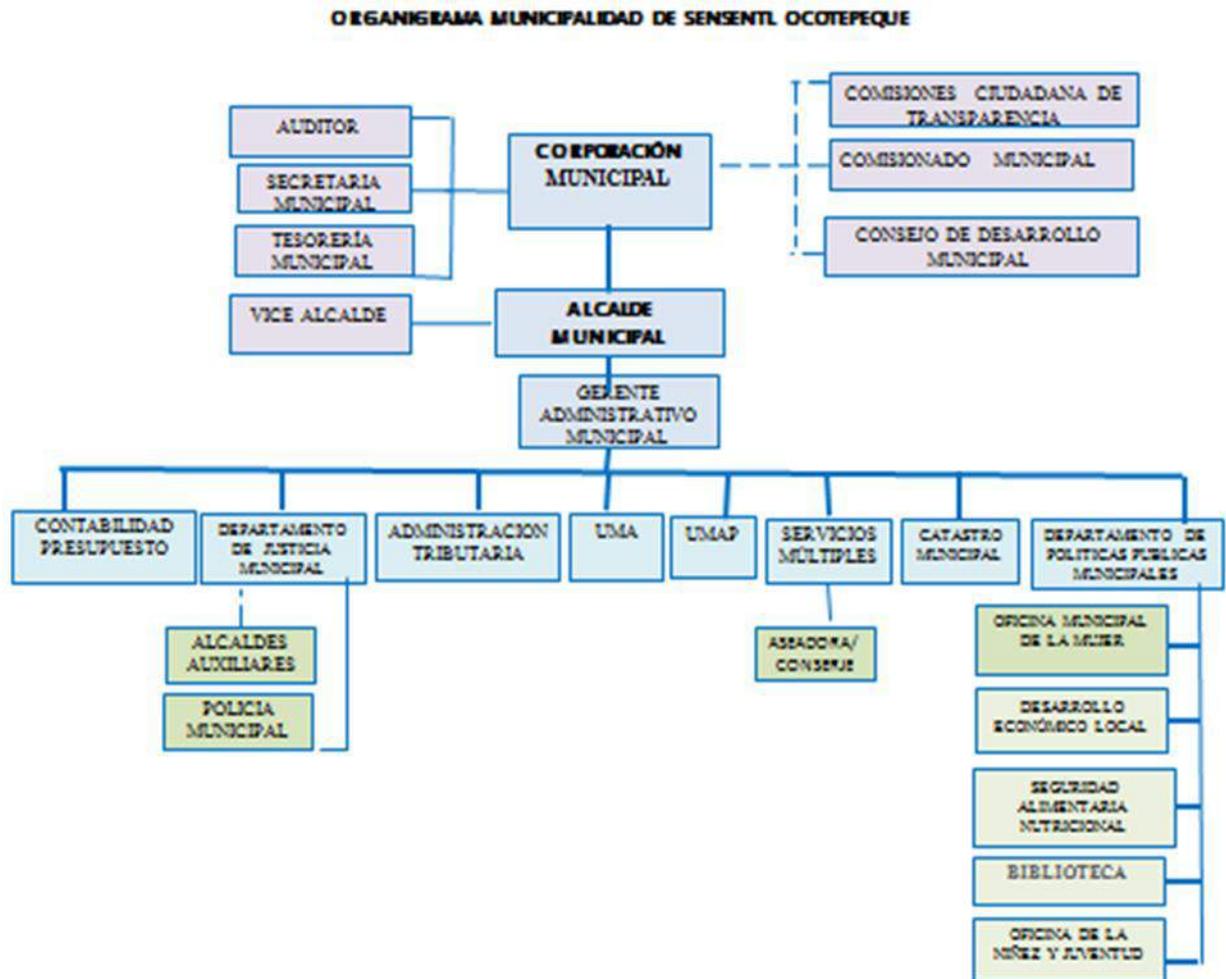
La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

A continuación, se presentan los organigramas actual y la propuesta. Cabe mencionar, que los organigramas que se presentan en este manual solo son la expresión más esencial de las estructuras organizativas, por lo que cada municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

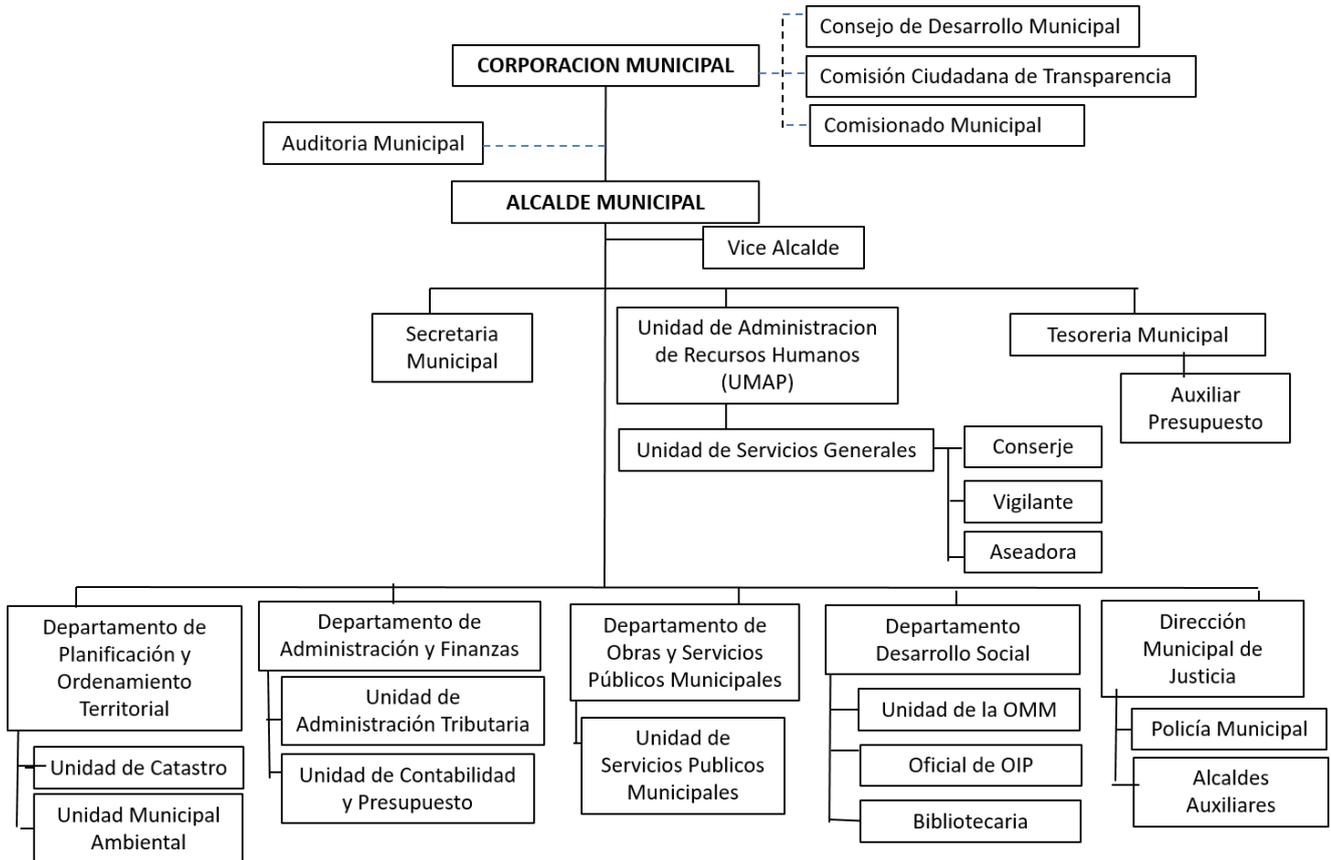
B Estructuras organizativas:

Estructura Organizativa Actual:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Estructura Organizativa Propuesta para Municipalidad Categoría “C”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE
SENSENTI, OCOTEPEQUE**

Áreas Funcionales categoría “C”.

1. Corporación Municipal.
2. Consejo de Desarrollo Municipal.
3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
4. Comisionado Municipal.
5. Auditoría Municipal.
6. Alcaldía Municipal.
7. Secretaría Municipal.
8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
8.1. Unidad de Servicios Generales.
8.1.1 Conserje
8.1.2 Vigilante
8.1.3 Aseadora
9. Tesorería Municipal.
9.1 Auxiliar de Tesorería
10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
10.1. Unidad de Catastro.
10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).
10.3. Unidad Desarrollo Económico Local (DEL).
11. Departamento de Administración y Finanzas.
11.1. Unidad de Contabilidad.
11.2. Unidad de Presupuesto.
11.3. Unidad de Administración y Control Tributario.
12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
12.1. Unidad de Obras Públicas Municipales.
12.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.
13. Departamento de Desarrollo Social.
13.1. Unidad de Desarrollo Humano.
13.2. Oficina Municipal de la Mujer
13.3. Biblioteca
13.4. Oficina de Acceso a la Información Pública

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE
SENSENTI, OCOTEPEQUE**

14. Dirección Municipal de Justicia.

14.1. Alcaldes Auxiliares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

1. Corporación Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: **CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Área Reporta a: Autonomía Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

Artículo 25.- Ley de Municipales.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
- 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.

- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

retribuciones correspondientes.

- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
8. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Todas las áreas de la Alcaldía.

EXTERNAS:

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

2. Consejo de Desarrollo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

- cabildos abiertos;
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
 - 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
 - 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
 - 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
 - 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
 - 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
 - 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
 - 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
 - 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
 - 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
 - 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcaldía Municipal y comisionado municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

4. Comisionado Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

COMISIONADO MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
- 6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de genero y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

EXTERNAS:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

5. Auditoría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	AUDITORÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Contribuyente, entre otros.
Alcalde Municipal y demás dependencias.

6. Alcaldía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	ALCALDÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;5) Propiciar la integración regional;6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	

7. Secretaría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
6) Asegurar el debido cumplimiento con la la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	Contribuyente, Registro Nacional de la Personas. Instituto de Acceso a la Información Pública.
Otras Áreas de la Municipalidad.	

8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

Área Reporta a: Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.
- 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
- 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.
- 5) Las demás afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento, Setcam.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

8.1. Unidad de de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE DE SERVICIOS GENERALES
Área Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a los departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.
2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
4) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

8.2 Conserje

I. IDENTIFICACION DEL AREA:	
Área:	Unidad de Servicios Generales
Área Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Realizar labores de recepción, distribución y mensajería de documentos en las dependencias municipales y apoyo en la limpieza y aseo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:
1) Recibir y entregar correspondencia.
2) Hacerse cargo y entrega de paquetes.
3) Efectuar fotocopias con todas la tareas que con ello conlleve.
4) Transportar mobiliario y paquetes de una dependencia a otra.
5) Atención, recepción e información a la ciudadanía que visita la municipalidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes, público en general

7.4 Vigilante

I. IDENTIFICACION DEL AREA:	
Área:	Unidad de Servicios Generales
Área Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles, e inmuebles, administrados por la Corporación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Municipal y áreas donde estén ubicados.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Vigilar y custodiar el área y los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
- 2) Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
- 3) Examinar las puertas, ventanas, y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
- 4) Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
- 5) Reportar la existencia de tuberías rotas, riegos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
- 6) Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
- 7) Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
- 8) Abrir y cerrar portones.
- 9) Rotar en sus labores en caso que sea necesario.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la
Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes, público en general

8.3 Aseadora

V. IDENTIFICACION DEL AREA:

Área:

Unidad de Servicios Generales

Área Reporta a:

Unidad Municipal de Administración de Personal

Fecha de Revisión:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

VI. OBJETIVO DEL AREA:

Realizar labores de aseo y limpieza en edificios y dependencias municipales.

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Asear las áreas asignadas.
- 2) Manejar materiales y líquidos de limpieza.
- 3) Preparar salas para juntas y sesiones
- 4) Lavado de baños en las áreas asignadas.
- 5) Lavar pisos.
- 6) Limpiar muebles en oficinas y objetos en exposición.
- 7) Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos.
- 8) Recoger la basura y depositarla en lugares correspondientes.
- 9) Preparar y servir café.
- 10) Administrar racionalmente los materiales y líquidos de limpieza.

VIII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la
Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes, público en general

9. Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: **TESORERÍA MUNICIPAL.**

Área Reporta a: Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- 2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.
- 3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado
- 5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.
- 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

9. Auxiliar de Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL AREA:

Área: Tesorería Municipal

Área Reporta a: Tesorería Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

Brindar apoyo en la Recaudación, custodia y administración de los recursos económicos a cargo de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Realizar los cuadrajes de los ingresos corrientes.
- 2) Brindar asistencia en la realización y documentación de las órdenes de pago.
- 3) Llevar el control administrativo de las ayudas sociales a la población en riesgo social
- 4) Documentar mediante fotocopias según asignación del tesorero
- 5) Realizar órdenes de compra y combustible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

- 6) Aplicar los controles de seguimiento a materiales entregados en ayudas sociales.
- 7) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Jefes de unidades, empleados municipales	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
- 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaría Gobernación y Justicia y la Secretaría de Desarrollo Económico, etc.

6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Departamento de Catastro.

Unidad Municipal Ambiental.

Departamento de Desarrollo Económico
Local.

EXTERNAS:

Entidades gubernamentales, Contribuyentes.

10.1. Unidad de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE CATASTRO.

Área Reporta a:

Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 2) Valorar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
- 3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.

5) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Área de Valuación Catastral.

EXTERNAS:

Instituto de la Propiedad.

Secretaría de Gobernación y Justicia.

10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).

Área Reporta a:

Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
- 2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas
- 3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
- 4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.
- 5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
- 6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
- 7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

9) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Gestión sostenible de los recursos naturales.	Secretaría de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.

10.3. Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

internacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaría de Desarrollo Económico.
	Cámaras de Comercio.
	Cámaras de Turismo.

11. Departamento de Administración y Finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
2. Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
3. Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
4. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
5. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
6. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
7. Otras funciones afines al Área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

11.1. Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1)	Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2)	Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3)	Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4)	Realizar las funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.

11.2. Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE PRESUPUESTO.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.7) Revisar las modificaciones presupuestarias.8) Funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

I. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Áreas internas de la Municipalidad.	Proveedores nacionales e internacionales.

11.4. Unidad de Administración y Control Tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la del Departamento, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.
3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.
4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.
5) Colaborar con la Administración y Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
7) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Departamento de Obras Públicas.	INSEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Departamento de Servicios IDECOAS/FHIS.
Públicos.

12.1. Unidad de Obras Públicas Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DE DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura
- 2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- 3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- 4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
- 5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
- 6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
- 7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- 8) Otras funciones afines al área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.

12.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Departamento de Servicios y Obras Públicas Municipales.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Instancias internas de la municipalidad.	Secretaria de Ambiente.
	Secretaria de Salud.

13. Departamento de Desarrollo Social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DEPARTAMENTO DE DE DESARROLLO SOCIAL.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de Departamentos y Encargados de Unidades las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
7) Otras funciones afines a su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI,
OCOTEPEQUE**

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

13.1 Unidad de Desarrollo Humano.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.
Área Reporta a:	Departamento de Desarrollo Social.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social y la unidad de las actividades a desarrollar en el tanto según el plan estratégico como en el plan operativo.
2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

13.2 Unidad de la Oficina Municipal de la Mujer

V. IDENTIFICACION DEL AREA:

Área:

Unidad de Desarrollo Humano.

Área Reporta a:

Departamento de Desarrollo Social.

Fecha de Revisión:

VI. OBJETIVO DEL AREA:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- 2) En coordinación con los demás Departamentos de la Municipalidad elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 3) Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

- 6) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- 7) elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres
- 8) Otras funciones afines al área.

VIII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

13.2 Biblioteca Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.

Área Reporta a:

Gerencia de Desarrollo Social.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural en el municipio, procesos encaminados al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas y promoción de la lectura y coordinar en el municipio en la ejecución de programas liderados por la Biblioteca y otras instituciones del orden departamental, nacional e internacional.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Llevar el control administrativo y de servicios al público de la biblioteca municipal mediante el desarrollo de actividades de atención al usuario con actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

realizadas.

- 2) Fomentar en la población infantil los procesos de lectura y sensibilización a padres y madres de familia en importancia de la estimulación temprana contribuyendo al desarrollo integral de los niños.
- 3) Proporcionar información de las actividades realizadas en la biblioteca municipal de manera segura y transparente generando informes.
- 4) Responder la demanda de los servicios solicitados por ciudadanía y funcionarios municipales
- 5) Elaborar la planificación de actividades
- 6) Velar por el buen uso y manejo del equipo asignado.
- 7) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Gerencia de Desarrollo Social

EXTERNAS:

Empresa privada, organismos nacionales e internacionales.

Ciudadanía en general.

Centros Educativos

13.3. Oficial de Acceso a la Información Pública.

IX. IDENTIFICACION DEL AREA:

Área:

Unidad de Desarrollo Humano.

Área Reporta a:

Departamento de Desarrollo Social.

Fecha de Revisión:

X. OBJETIVO DEL AREA:

Contribuir al desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio de derecho de toda persona al acceso de la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana

XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

públicos.

- 2) Promover la utilización eficiente de los recursos del estado.
- 3) Garantizar el ejercicio de derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos
- 4) Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública
- 5) Ejecutar los procesos de las plataformas del IAIP y SIELHO
- 6) Solicitar y recopilar la información de cada unidad y dependencia de la Municipalidad
- 7) Publicar información en la plataforma de la IAIP según procedimientos establecidos
- 8) Recibir y dar trámite a solicitudes presentadas por la ciudadanía
- 9) Otorgar respuesta en tiempo y forma a las peticiones y solicitudes recibidas en el marco de la ley respectiva
- 10) Otras funciones afines al área.

XII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

14. Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.**

Área Reporta a: Alcalde Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

- 1) Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.
- 2) Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.
- 3) Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 6) Otras funciones afines a la gestión.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde y Policía Municipal.

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

14.1. Alcaldes Auxiliares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

Alcaldes Auxiliares.

Área Reporta a:

Dirección Municipal de Justicia.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal.

EXTERNAS:

Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.

14.2. Unidad de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.

Área Reporta a: Dirección de Justicia Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSENTI, OCOTEPEQUE

Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.
- 2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.
- 3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.
- 4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.
- 5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.