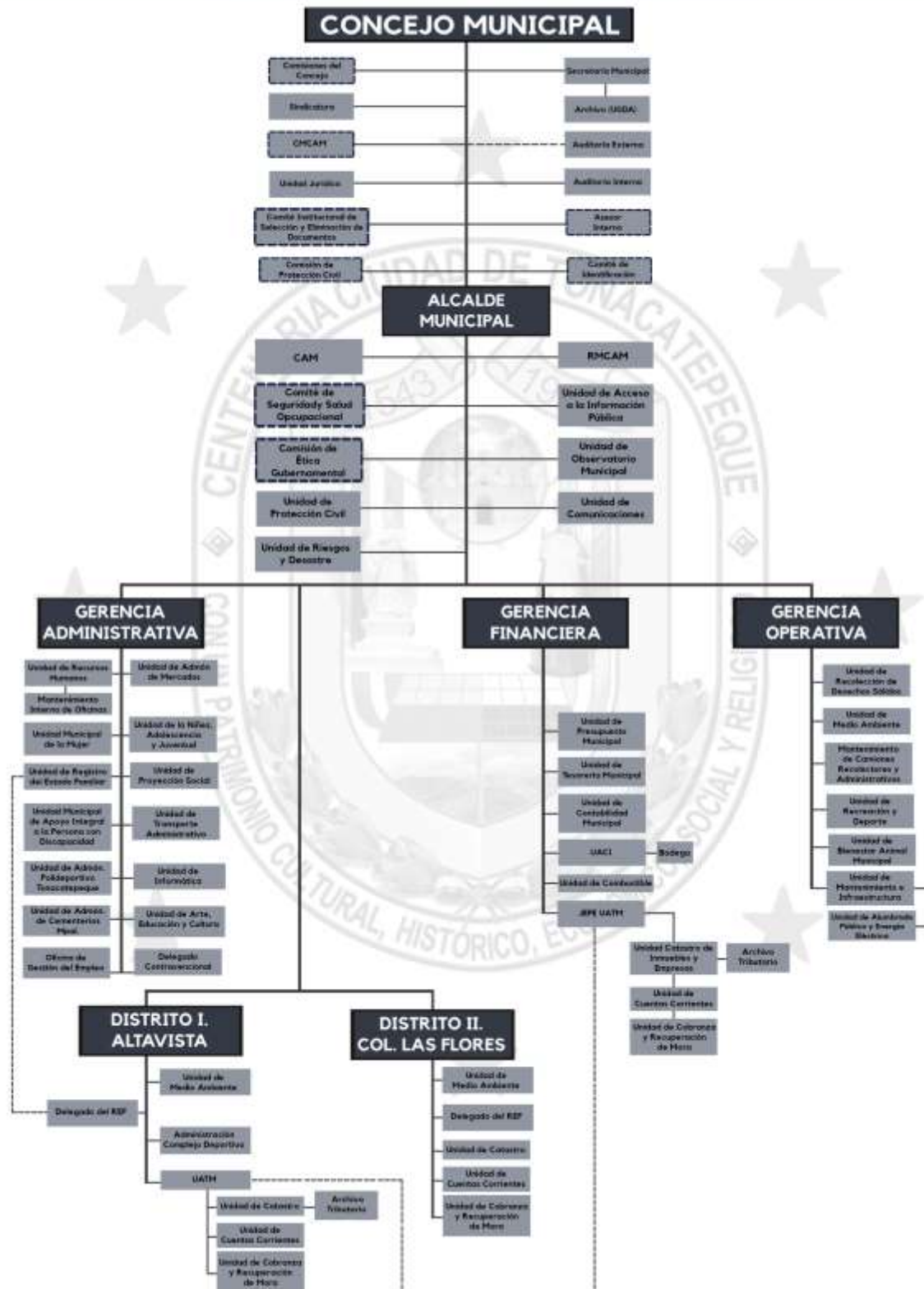


**ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE TONACATEPEQUE, AÑO 2023**





## CONCEJO MUNICIPAL

### Funciones:

- Ejerce la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el Desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores locales y ciudadanos en el que hacer municipal.
- Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que propicien el desarrollo local.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal; y planes de Desarrollo Local.
- Implementar la Carrera Administrativa municipal. (LCAM).
- Las demás establecidas en el código municipal y las NTC.

Hombres: 9

mujeres: 5

Total 14

## Secretaria municipal

### Funciones

- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, todos aquellos tratados y acuerdos alcanzados.
- Elaborar y despachar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
- Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales y administrativos que deben cumplirse en asuntos administrativos,

**Construyamos el Futuro**



presupuestarios y financieros municipales.

- Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del concejo
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
- Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Hombres: 0

mujeres: 2

Total: 2

## Sindicatura

### Funciones

- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.
- Todas las demás funciones que se definen en el Código Municipal y las NTCIE.

Hombres: 1

Mujeres: 1

Total: 2

**Construyamos el Futuro**



## Archivo (UGDA)

### Funciones

- Custodiar y recibir documentación de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Municipal.
- Preparar la documentación para su correcta clasificación y ordenamiento.
- Mantener actualizado el inventario de la documentación.
- Prestar ágilmente el servicio en la entrega de información solicitada por jefe inmediato superior.
- Informe de labores a jefe inmediato.
- Conocer y dar respuesta de las necesidades de documentación requerida por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Hombres: 1      Mujeres: 0

Total: 1

## Auditor interno

### Funciones

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República); así mismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones realizadas al plan de trabajo previamente elaborado.
- Hacer una verificación de los activos fijos.
- Practicar periódicamente arqueos de efectivos, y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
- Auditoria de operaciones y actividades de la Municipalidad según el Art. 34.
- Verificar los bienes institucionales.
- Ejecución de auditoría de meses.
- Revisión de ingresos y egresos del mes.
- Realizar informes de la auditoría de mes a mes y detalle de las actividades realizadas.
- Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad.

Hombres: 1      Mujeres: 0

Total: 1

**Construyamos el Futuro**





## Unidad jurídica

### Funciones

- Asesorar y apoyar al Alcalde, Concejo Municipal y Secretaría municipal, en asuntos legales y administrativos, para la mejor toma en sus decisiones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relacionados a su labor.
- Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios que favorezcan al Municipio.
- Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales
- Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Iniciar, seguir y fenecer procesos judiciales ante instancias como Tribunales de Justicia, diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones.

Hombres: 1      Mujeres: 1

Total: 2

## Alcalde municipal

### Funciones

- Representar legalmente al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- Manejar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como los ciudadanos en general.
- Administrar los bienes y servicios del Municipio.
- Gestionar ante los diferentes organismos, nacionales como internacionales, los fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación, con la finalidad de promover el desarrollo local.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.
- Dirigir todo lo referente a recursos humanos y llevar registro Municipal de la Carrera Administrativa.
- Cumplir con lo que establece el art. 48 del Código Municipal.

Hombres: 1      Mujeres: 1

Total: 2

**Construyamos el Futuro**



## Cuerpo de Agentes Municipales

### Funciones

- Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Salvaguardar los intereses y bienes municipales de acuerdo a la normativa legal correspondiente.
- Velar por que se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- Dar mantenimiento del equipo de trabajo (armas)
- Llevar un control del personal bajo su cargo y de novedades que se susciten diariamente.
- Coordinar con PNC la realización de patrullajes preventivos.
- Contribuir al fortalecimiento de la seguridad ciudadana del Municipio.
- Atender con amabilidad a los contribuyentes y ciudadanos en general.
- Realizar informe mensual de las novedades que se registraron y entregar a gerencia.

Hombres: 37      Mujeres: 5

Total: 42

## Registradora municipal

### Funciones

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los Funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar de las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Servir como instancia de mediación entre Concejo municipal o jefes superiores y empleado.
- Reunirse por lo menos una vez al mes.
- Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Hombres: 0      Mujeres: 1 (Ad-Honorem)

Total: 1

**Construyamos el Futuro**



## Unidad de acceso a la información pública

### Funciones

- Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Recabar y difundir la información oportuna y propiciar que se actualice periódicamente.
- Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP.
- Las demás que sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y las que establece el Art.50 de la LAIP.

Hombres: 0      Mujeres: 1

Total: 1

## Unidad de protección civil

### Funciones

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Atender emergencias de desastres naturales.
- Coordinar con la comisión Departamental, Municipal y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional.
- Elaborar su propio plan de trabajo y coordinar su ejecución con la Comisión Nacional, los cuales deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Dar cumplimiento a las funciones del Art. 14 de la Ley de protección civil, prevención y mitigación de desastres.

Hombres: 0      Mujeres: 1

Total: 1

**Construyamos el Futuro**





## Unidad de Comunicaciones

### Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Establecer estrategias que garanticen un posicionamiento de la imagen institucional.
- Mantener informada a la comunidad de la Gestión Municipal
- Contribuir a la organización de festividades patronales, deportivas, culturales y sociales elaboración de boletines con información de obras de la Municipalidad
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 2      Mujeres: 1

Total: 3

## Unidad de Riesgo y Desastre

### Funciones

- Elaborar, ejecutar y evaluar el POA de la Unidad.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a la Comisión de seguridad y salud ocupacional sus diferentes áreas de intervención.
- Identificar y analizar la seguridad y vulnerabilidad de los establecimientos de salud, de mediana y baja complejidad.
- Implementar acciones de respuesta de salud en emergencias y desastres, en Coordinación con la unidad de Protección Civil.
- Asesorar la conducción del programa de desastres a nivel de las Direcciones Regionales de Salud, SIBASI y hospitales, a través de los enlaces asignados.
- Proponer y desarrollar planes de emergencia y contingencia, ante diferentes eventos adversos, en forma diferenciada con diferentes niveles del protección social.
- Capacitar al personal multidisciplinario en los diferentes niveles de atención.
- Promover alianzas estratégicas con instituciones del sector salud en el proceso de gestión de riesgo.
- Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional para las intervenciones de salud en emergencias y desastres.

**Construyamos el Futuro**





- Desarrollar procesos de elaboración, validación y seguimiento de instrumentos técnicos en materia de preparativos y respuesta ante eventos adversos.

Hombres: 1      Mujeres: 0

Total: 1

## Gerencia Administrativa

### Funciones

- Supervisar labores de la áreas administrativas
- Controlar las actividades de su dependencia
- Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad.
- Responsable de los cambios administrativos
- Dirigir y manejar las actividades realizando las autorizaciones pertinentes potencializando el recurso humano.
- Gestionar recursos e insumos para favorecer el entorno laboral.
- Organizar planes de acción, manejo de personal y capacitaciones constantes dirigidos a los colaboradores en coordinación de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de la municipalidad.

Hombres: 1      Mujeres: 1

Total: 2

## Unidad de Recursos Humanos

### Funciones

- Recepción de empleados que necesiten constancias, permisos o comunicar cualquier problema o duda que tengan.
- Dar solución a cualquier problema que presenten los empleados.
- Revisión, firma y sello de cualquier documentación requerida.

**Construyamos el Futuro**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



- Atención sobre todo cualquier asunto de los empleados relacionada a la dirección de recursos humanos.
- Elaboración y distribución de planillas de salarios a personal de nómina.
- Elaboración y distribución de planilla de pago contrato.
- Elaboración de planilla de pago a Concejales (quincenal).
- Elaboración de planilla del Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS).
- Elaboración de planilla del Fondo Social para la Vivienda (FSV).
- Elaboración de planilla del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
- Reunión con jefaturas.
- Elaboración de informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Análisis de las órdenes de descuento.
- Generar espacios de atención integral a los empleados.
- Remisión de reporte de descuento al unidad de tesorería.
- Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
- Pago de empleados según planillas de cada mes.

Hombres: 1      Mujeres: 1

Total: 2

### Mantenimiento Interno de Oficinas

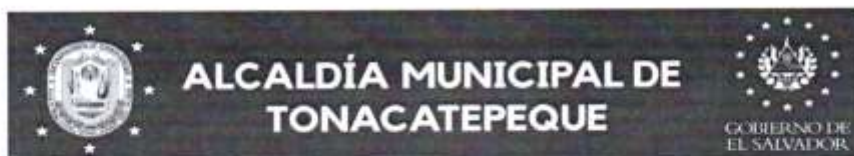
#### Funciones

- Limpieza en oficinas, limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles.
- Limpieza en sala de reuniones.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto.

Hombres: 4      Mujeres: 1

Total: 5

**Construyamos el Futuro**



## Administración de Mercado

### Funciones

- Recorridos en los mercados.
- Atención a los usuarios que lo necesiten.
- Atender diferentes necesidades que se presenten en la administración del mercado.
- Accionar para la eficiencia de las actividades de los colaboradores bajo su mando.
- Visita a los colaboradores de los demás mercados que conforman la municipalidad.
- Reportes de los colectores de los diferentes mercados, así como los colectores de extracción de arena.
- Reuniones con las comisiones de mercados.
- Coordinar compañías de limpieza trimestral.
- Organizar juntas directivas por zonas.
- Gestionar obras de construcción (anual).

Hombres: 2      Mujeres: 1

Total: 3

## Unidad Municipal de la Mujer

### Funciones

- Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.
- Elaboración del diagnóstico Municipal.
- Formar parte de las reuniones de la mesa interinstitucional
- Asistir y brindar apoyo a cursos formativos en temas en pro de la mujer.
- Participar en la mesa de prevención de violencia
- Brindar apoyo a grupos organizados de mujeres
- Organizar diferentes eventos para las mujeres del municipio.
- Elaboración del Plan Anual Operativo.
- Asistencia legal hacia las mujeres
- Brindar orientación a mujeres en crisis, así como consultas ciudadanas.
- Dar seguimiento proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.

**Construyamos el Futuro**





- Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipios para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.
- Todas las demás establecidas en la Ley de erradicación para una vida libre sin violencia.

Hombres: 0      Mujeres: 2

Total: 2

## Unidad de la niñez, adolescencia y juventud

### Funciones

- Apertura centros de formación.
- Limpieza de los centros de formación.
- Clases o impartición de talleres o cursos.
- Informe y redacción del programa de las semanas siguientes.
- Limpieza de maquinas
- Limpieza del salón de uso.
- Reunión con los encargados del polideportivo municipal.
- Preparación y entrega de informe mensual para las jefaturas.
- Reuniones de coordinación con el equipo.
- Seguimiento permanente del equipo.
- Planificación del trabajo del Departamento.
- Coordinaciones con otras unidades.

Hombres: 1      Mujeres: 2

Total: 3

## Unidad de Registro de Estado Familiar

### Funciones

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro con los hechos y actos de los ciudadanos.
- Emitir y salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales, la realización de ferias o festivales de identidad.
- Organizar y coordinar la expedición de los datos registrados, en carnet, libros y marginaciones.
- Llevar un control para registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones,

**Construyamos el Futuro**

y los actos o hechos relacionadas con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impunidad, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.

- Todas las demás establecidas en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.

Hombres: 1      Mujeres: 4

Total: 5

## Unidad de Proyección Social

### Funciones

- Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la unidad.
- Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su unidad.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su unidad.
- Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo relacionadas al quehacer de los eventos sociales, culturales y/o recreativos de la Municipalidad.
- Identificar, seleccionar y preparar proyectos sociales.
- Promover el arte y la cultura mediante la coordinación de proyectos en conjunto con organizaciones gubernamentales y sociales.
- Promover e incentivar a la ciudadanía Sensuntepecana a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.
- Autorizar las solicitudes de prestación de equipo de sonido y micrófonos.
- Autorizar las solicitudes de prestación de mobiliario (sillas y mesas) para eventos locales.
- Asesorar al Alcalde Municipal en la elaboración de discursos para eventos públicos.
- Coordinar los aspectos logísticos y protocolarios de los diferentes eventos que realiza la Municipalidad, tales como: Domingos Alegres,

**Construyamos el Futuro**



Actos Cívicos y Culturales, Fiestas Patronales y Co Patronales, Festivales, entre otros.

- Dar seguimiento y apoyo a iniciativas de turismo de la Municipalidad en coordinación con el Comité de Desarrollo Turístico.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Hombres: 3    Mujeres: 0

Total: 3

## Unidad Municipal de Apoyo Integral a la Persona con Discapacidad

### Funciones

- Brindar atención y acompañamiento integral a la población que presenta una discapacidad física.
- Facilitar la entrega de documentación o servicios que soliciten aquellas personas con una discapacidad para poder agilizar trámites.
- Velar por el bienestar de la persona con discapacidad, haciendo
- Orientar, coordinar y supervisar la defensa jurídica social de las personas con discapacidad.
- Orientar y apoyar el fortalecimiento de la persona con discapacidad involucrando Estado, la sociedad civil, la familia, la protección y difusión de los derechos de la persona con discapacidad
- Velar por el orden dentro de la unidad.

Hombres: 1    Mujeres: 2

Total: 3

**Construyamos el Futuro**





## Unidad de Transporte Administrativo

### Funciones

- Organizar las diligencias a diario de los vehículos asignados a la Unidad Transporte.
- Verificar y Garantizar el cumplimiento legal del uso de los vehículos nacionales de esta institución.
- Gestionar las adquisiciones de vales de combustible, a través de pedidos al proveedor.
- Realización el abastecimiento del combustible a los vehículos y maquinaria institucional, así como los autorizados por el Concejo Municipal.
- Elaboración de reportes de liquidaciones de vales de combustible.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y adquisición de repuestos y reparación.
- Realizar las programaciones de suministro de combustible en tiempo de vacaciones y asuetos nacionales.
- Reporte de consumo de combustible y control de kilometraje de las unidades municipales.

Hombres: 6    Mujeres: 0

Total: 6

## Admón. Polideportivo Tonacatepeque

### Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Coordinar actividades del mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Polideportivo y Complejo Deportivo
- Controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Garantizar que el cloro suministrado a la piscina sea el adecuado.
- Garantizar que se cumplan las reglas del uso adecuado de las instalaciones del complejo, para brindar un mejor servicio del mismo.
- Organizar proyectos que benefician a la población del municipio.
- Dar seguimiento a todos los eventos de prevención de la violencia.
- Promover el buen uso de las áreas de polideportivo con el fin de poder brindar una excelente estadía dentro de las instalaciones.

Hombres: 8    Mujeres: 1

Total: 9

**Construyamos el Futuro**

## Unidad de Informática

### Funciones

- Soporte tecnológico del equipo, a los usuarios de las diferentes unidades o departamentos.
- Soporte con los diferentes sistemas operativos que se encuentran instalados en los equipos.
- Llenado de tinta en las impresoras de las unidades.
- Instalación de programas, solución de problemas que se presenten en los equipos de la municipalidad.
- Soporte a los usuarios de la municipalidad con respecto a computadoras, sistemas, impresoras o problemas que se presenten con el equipo informativo.
- Apoyo en el seguimiento de sus necesidades de tecnología de información, hardware y software, asesoría técnica.

Hombres: 1    Mujeres: 1

Total: 2

## Admón. de Cementerio

### Funciones

- Atención a usuarios.
- Coordinar actividades de campo.
- Revisión de documentos.
- Fotocopias de documentos.
- Emisión de permisos para enterramiento.
- Elaboración de recibos de pagos por entierro.
- Tramite de requisiciones para compras para mantenimiento, equipo y herramientas.
- Seguimiento y supervisión de actividades de campo.
- Entrega de puestos.
- Elaboración de informes mensuales.
- Solicitudes de materiales para limpieza y papelería.
- Control de la mortalidad correspondiente a la municipalidad.

Hombres: 4    Mujeres: 1

Total: 5



## Unidad de Arte, Educación y Cultura

### Funciones

- Diseñar, presentar para su aprobación y ejecutar la política de fomento de la cultura y tradiciones del municipio de Tonacatepeque.
- Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio.
- Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes.
- Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial
- Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.
- Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos.
- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2

## Oficina Gestión de Empleo

### Funciones

- Fortalecimiento de alianza estratégica con el sector privado para incrementar el índice de empleo en Tonacatepeque.
- Realizar visitas de promoción y seguimiento a las empresas del municipio, para obtener plazas para los tonacatepenses.
- Formular, proponer y ejecutar la política de fomento del primer empleo, empleo para mujeres y discapacitados en el Municipio de Tonacatepeque.
- asesoría laboral, a través de charlas de orientación laboral, material como brochour, formato de elaboración de currículum.
- Ejecutar la política de auto empleabilidad en el Municipio.

**Construyamos el Futuro**





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



- Gestionar la formación de habilidades y características laborales de los habitantes de Tonacatepeque.
- Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo.
- Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia.
- Llevar las estadísticas de los resultados de la Dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal.
- Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas.
- Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia.
- Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial
- Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.
- Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias.
- Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos.
- Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujogramas y otros instrumentos necesarios.
- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
- Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia.
- Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

**Construyamos el Futuro**

## Delegado Contravencional

### Funciones

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo Presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.
- Resolver por medio de resoluciones alternativas de conflictos aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la Procuraduría General de la Republica.
- Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.
- Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.
- Todas las demás atribuciones según la Ley Marco para la convivencia ciudadana.

Hombres: 1(Ad-Honorem) Mujeres: 0

Total: 1

## Gerencia Financiera

### Funciones

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo Presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores..
- Autorización de pagos según disposición financiera.
- Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.
- Proponer a las autoridades superiores la creación, modificación y eliminación de Ordenanzas y Leyes acordes a la realidad actual
- Promover acciones destinadas a disminuir el gasto corriente.
- Practicar y fomentar una política de honestidad y transparencia en el manejo de las finanzas municipales.
- Emitir políticas de austeridad económica.

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2

## Presupuesto

### Funciones

- Ejecución presupuestaria
- Realizar informes de cuando hay alguna diferencia o problemática en el presupuesto
- Reformas y legalización de planillas
- Control de horas extras
- Llevar un registro de las fiestas presupuestadas en el año
- Archivar documentos

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

**Construyamos el Futuro**





## Tesorería

### Funciones

- Elaborar presupuestos en conjunto con las unidades relacionadas a lo financiero.
- Asegurar la liquidación de la empresa.
- Cubrir el riesgo de interés que está presente en toda empresa.
- Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.
- Mantener el flujo de caja.
- Realizar planeación financiera de acuerdo a las proyecciones.
- Administrar el flujo de efectivo.
- Oportuna administración y ejecución del Presupuesto con la finalidad de cumplir correctamente con el plan operativo.
- Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su departamento.
- Control de los registros bancarios y transacciones de carácter económico que se realizan en la Unidad.

Hombres: 1 Mujeres: 6

Total: 7

## Contabilidad

### Funciones

- Llevar un registro de las operaciones financieras de la institución
- Contabilizar documentos y gastos
- Conciliar saldos bancarios y saldos de préstamos
- Codificación de partida contable
- Revisión de trabajo realizado por auxiliar
- Informes de cierre
- Informe general que se entregara a gerencia ( inconsistencias, cheques no remitidos)
- Informes de cierre total

Hombres: 2 Mujeres: 1

Total: 3

**Construyamos el Futuro**

## Uaci

### Funciones

- Recepción de requisiciones de las distintas unidades.
- Dar seguimiento a los procesos de requisición de todas las unidades.
- Suplir con todos los insumos que la Municipalidad manifieste como una necesidad.
- Subir a COMPRASAL todas las para recibir cotizaciones.
- Revisar cada cotización.
- Realizar cuadros comparativos con las diferentes cotizaciones para aprobación de compras de insumos y/o contratación de servicios.
- Revisar los procesos de Licitación pública y Proyectos de Libre Gestión.
- Contratación de servicios.
- Compra de materiales para la Municipalidad.
- Redacción de informes del departamento UACI para el Concejo Municipal.

Hombres: 2 Mujeres: 2

Total: 4

## Bodega

### Funciones

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2

- Realizar la revisión diaria de las facturas de despacho y de ingreso que hayan quedado pendientes del día anterior.
- Coordinar con los ayudantes de bodega los despachos de pedidos diarios.
- Digitar en los sistemas, las entradas y salidas de producto diariamente.
- Realizar las distribuciones del producto a los camiones y encargarse que las devoluciones sean devueltas.
- Revisar diariamente el inventario de producto para informar sobre las faltas o excesos de producto al departamento de Compras.
- Supervisar que se realice la rotación de producto y mantener el inventario vigente.
- Digitar en el sistema los cambios de producto o las devoluciones y pasar la información a la unidad de Compras.
- Elaborar el esquema de orden y limpieza de la bodega contando con la participación de los demás compañeros de bodega.

**Construyamos el Futuro**



- Revisar diariamente la asistencia de su personal a cargo y emitir la información a la unidad de Recursos Humanos.
- Emitir los reportes semanales y mensuales de los movimientos de producto al igual que realizar la cuenta física de inventario mensual.

## Unidad de Combustible

### Funciones

- Asistir a Jefatura inmediata para la realización de actividades asignadas.
- Revisión de documentación.
- Suministro de combustible según manual aprobado
- Suministro de cupones y vales
- Liquidación de bitácoras y facturas de combustible.
- Llevar control de correspondencia emitida y recibida.
- Organizar y actualizar el archivo de documentos.
- Custodia de vales de combustible

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

## UATM

### Funciones

- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación adecuada y oportuna.
- Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la unidad.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme al Manual de Procedimientos establecido.
- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual y su incidencia en el municipio.
- Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por

**Construyamos el Futuro**



una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.

- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.

Hombres: 1 Mujeres: 0

Total: 1

## Catastro de Inmuebles y Empresas

### Funciones

- Realizar notificaciones
- Brindar información y atención a los contribuyentes
- Realizar traspasos y solicitudes de inspecciones
- Calificaciones de servicio Municipal y de negocios
- Inscripciones
- Licencias de construcción
- Soluciones de pago
- Entrega de reportes a jefatura

Hombres: 5 Mujeres: 1

Total: 6

## Archivo Tributario

### Funciones

- Registrar los bienes en el sistema, tomando de referencia la factura del proveedor ya sea por compra de Activo Fijo o Gastos de Gestión.
- Realizar Inventario Físico anual de bienes muebles e Inmuebles y su respectiva codificación.
- Descargar oportunamente en el sistema los bienes muebles inservibles.
- Conciliar los saldos del Activo Fijo con la unidad de contabilidad.
- Que el envío de información a la unidad, sea detallada y clasificada adecuadamente.
- Mantener el área de trabajo en buen estado, limpio, ordenado para conservar en un ambiente adecuado para que los documentos almacenados se conserven en buen estado por el tiempo legal establecido.
- Imprimir el listado de fichas de bienes inmuebles legalizados y en proceso de legalización para la preparación de los libros empastados.

**Construyamos el Futuro**





Hombres: 1 Mujeres:

Total: 1

## Cuentas Corrientes

### Funciones

- Atención al cliente
- Elaboración y emisión de solvencias
- Emisión de estados de cuenta
- Facturación por pagos de tasas e impuestos
- Elaboración de carga
- Realizar reportes

Hombres: 1 Mujeres: 2

Total: 3

## Cobranza y Recuperación de Mora

### Funciones

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar planes de pago que garanticen la solvencia de los pagos pendientes.
- Llevar el control de las notificaciones de todos los sectores de la municipalidad.
- Remitir expedientes a sindicatura para cobro judicial.
- Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.
- Coordinar con las unidades de Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro, la conciliación y depuración de las cuentas y mora tributaria.
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 5 Mujeres: 2

Total: 7

## Gerencia operativa

### Funciones

- Supervisar labores de la áreas operativas
- Controlar las actividades de su dependencia

**Construyamos el Futuro**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



- Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad.
- Responsable de los cambios operativos
- Dirigir y manejar las actividades realizando las autorizaciones pertinentes potencializando el recurso humano.
- Gestionar recursos e insumos para favorecer el entorno laboral.
- Organizar planes de acción, manejo de personal y capacitaciones constantes dirigidos a los colaboradores en coordinación de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de la municipalidad.

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2

### Unidad de Recolección de Desechos Solidos

#### Funciones

- Coordinar rutas de recolección.
- Organizar salidas de camiones y recolectar y personal de recolección de desechos sólidos.
- Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de aseo público.
- Coordinar e identificar con el encargado del Registro y Control tributario los nuevos usuarios del servicio.
- Clasificar los desechos sólidos de manera eficiente

Hombres: 54 Mujeres: 1

Total: 55

### Unidad de Medio Ambiente

#### Funciones

- Delegar las responsabilidades a sus auxiliares operativos.
- Planificación y ejecución de actividades para la protección de reservas naturales.
- Velar porque se cumpla aseo y ornato a nivel de Municipio.

**Construyamos el Futuro**



- Supervisión de personal de campo.
- Inspecciones de solicitudes de poda y tala de árboles.
- Atención a denuncias hechas por los ciudadanos.
- Acompañamientos a otras unidades para informes técnicos.
- Elaboración de informes diarios y mensuales.
- Monitoreo de oficio en zonas naturales del municipio.
- Acompañamiento a cuadrillas de mantenimiento de plazas, parques y zonas verdes.
- Planificar y ejecutar y dirigir campañas de limpieza.
- Encargado de brindar capacitaciones a sus auxiliares.
- Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Hombres: 20 Mujeres: 4

Total: 24

## Mantenimiento de Camiones Recolectores y Administrativos

### Funciones

- Planificación y ejecución de las actividades, correspondientes a la reparación y mantenimiento de las unidades de transporte y de recolección.
- Revisión preventiva por cualquier desperfecto mecánico que presenten las unidades de transporte.
- Revisión preventiva por cualquier desperfecto mecánico que presenten las unidades de camiones recolectores.
- Reparaciones correctivas de desperfectos de vehículos y camiones.
- Atención mecánica a unidades que se encuentren con desperfectos fuera la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque.
- Cambios de aceites a todas las unidades municipales.
- Revisión y cambio de fricciones.
- Engrase de los vehículos municipales.
- Reparación o cambios de llantas de camiones y vehículos.
- Manejo de las unidades de transporte reparadas para el buen funcionamiento de estas.

Hombres: 1 Mujeres: 0

Total: 1

**Construyamos el Futuro**



## Unidad de Recreación y Deporte

### Funciones

- Planificación de Torneos y entrenos de futbol.
- Reunión con los representantes del torneo de futbol del municipio
- Entrenos de futbol de niños y jóvenes.
- Reunión con los representantes del torneo de papi futbol
- Implementar charlas a la juventud del municipio
- Presentar planes anuales e informes al jefe inmediato
- Elaboración de POA

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2

## Unidad de Mantenimiento e Infraestructura

### Funciones

- Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan la ejecución de proyectos y supervisar su ejecución.
- Elaboración de bitácora en cada visita de campo de los proyectos en ejecución.
- Garantizar que las obras que ejecutan personas naturales o jurídicas cumplan con los requerimientos técnicos respectivos.
- Informar a la Unidad de Catastro sobre los proyectos relacionados al pavimento.
- Coordinar y gestionar con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para un apoyo de cooperación a los proyectos a desarrollar.
- Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material

Hombres: 14 Mujeres: 0

Total: 14

**Construyamos el Futuro**



## Unidad de Alumbrado Público y Energía Eléctrica Funciones

- Reparaciones del alumbrado público del municipio.
- Llevar registro de las demandas de alumbrado público atendidas.
- uso del material, herramientas y equipo asignado responsablemente.
- Atender solicitudes de reparaciones, modificaciones y/o ampliaciones de las instalaciones eléctricas de toda la infraestructura municipal.
- Reparación de lámparas dentro de la institución y en la municipalidad.
- Monitoreo del buen desarrollo del alumbrado público de la ciudad.
- Actividades de mecánica de obra de banco para preparación de postes.
- Preparar y velar por el buen funcionamiento de sus herramientas de trabajo.
- Atender y planificar las solicitudes de reparaciones dirigidas por su jefe inmediato.
- Realizar los arreglos de las solicitudes emitidas.
- Dar mantenimiento y revisiones a las instalaciones eléctricas especialmente después de algún desastre natural (tormentas, temblores, etc.)
- Velar por que las nuevas instalaciones sigan los requisitos gubernamentales aprobados.
- Coordinar con Gerencia UACI el envío de los materiales eléctricos necesarios.
- Realizar la limpieza completa, inmediatamente después de haber finalizado los trabajos.
- Crear los controles preventivos de los equipos e instalaciones nuevas.
- Elaborar los reportes de averías o de instalaciones que se realizaron durante el mes.

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2

**Construyamos el Futuro**



## Distrito 1 (AltaVista)

### Jefatura Distrito Alta Vista

#### Funciones

- Velar por un buen desarrollo de la UATM y otras unidades del distrito alta vista.
- Trabajar por las necesidades que presentan los usuarios.
- Reportar y dirigir un buen desarrollo para brindar mejores servicios a los contribuyentes.
- Hacer reportes de los diferentes departamentos que conforman el distrito alta vista
- Supervisar labores de la áreas administrativas
- Controlar las actividades de su dependencia
- Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad.
- Gestionar recursos e insumos para favorecer el entorno laboral.
- Firmar fondo circular, solvencias, carnet de menoridad.

Hombres: 0 Mujeres: 2

Total: 2

### Medio Ambiente AltaVista

#### Funciones

- Delegar las responsabilidades a sus auxiliares operativos.
- Planificación y ejecución de actividades para la protección de reservas naturales.
- Velar porque se cumpla aseo y ornato a nivel de Municipio.
- Supervisión de personal de campo.
- Inspecciones de solicitudes de poda y tala de árboles.
- Atención a denuncias hechas por los ciudadanos.
- Acompañamientos a otras unidades para informes técnicos.
- Elaboración de informes diarios y mensuales.
- Monitoreo de oficio en zonas naturales del municipio.
- Acompañamiento a cuadrillas de mantenimiento de plazas, parques y zonas verdes.

**Construyamos el Futuro**



- Planificar y ejecutar y dirigir campañas de limpieza.
- Encargado de brindar capacitaciones a sus auxiliares.
- Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Hombres: 11 Mujeres: 7

Total: 18

## Delegado Registró Familiar AltaVista

### Funciones

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro con los hechos y actos de los ciudadanos.
- Emitir y salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales, la realización de ferias o festivales de identidad.
- Organizar y coordinar la expedición de los datos registrados, en carnet, libros y marginaciones.
- Llevar un control para registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impunidad, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.
- Todas las demás establecidas en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

**Construyamos el Futuro**



## Administración del Complejo deportivo AltaVista

### Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Coordinar actividades del mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Polideportivo y Complejo Deportivo
- Controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Garantizar que el cloro suministrado a la piscina sea el adecuado.
- Garantizar que se cumplan las reglas del uso adecuado de las instalaciones del complejo, para brindar un mejor servicio del mismo.
- Organizar proyectos que beneficien a la población del municipio.
- Dar seguimiento a todos los eventos de prevención de la violencia.
- Promover el buen uso de las áreas de polideportivo con el fin de poder brindar una excelente estadía dentro de las instalaciones.

Hombres: 3    Mujeres: 2

Total: 5

## Catastro de Inmuebles y Empresas AltaVista

### Funciones

- Realizar notificaciones
- Brindar información y atención a los contribuyentes
- Realizar traspasos y solicitudes de inspecciones
- Calificaciones de servicio Municipal y de negocios
- Inscripciones
- Licencias de construcción
- Soluciones de pago
- Entrega de reportes a jefatura

Hombres: 3    Mujeres: 3

Total: 6

**Construyamos el Futuro**



## Cuentas Corrientes AltaVista

### Funciones

- Atención al cliente
- Elaboración y emisión de solvencias
- Emisión de estados de cuenta
- Facturación por pagos de tasas e impuestos
- Elaboración de carga
- Realizar reportes

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2

## Cobranza y Recuperación de Mora AltaVista

### Funciones

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar planes de pago que garanticen la solvencia de los pagos pendientes.
- Llevar el control de las notificaciones de todos los sectores de la municipalidad.
- Remitir expedientes a sindicatura para cobro judicial.
- Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.
- Coordinar con las unidades de Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro, la conciliación y depuración de las cuentas y mora tributaria.
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 1 Mujeres: 3

Total: 4

## Distrito 2 (Colonia las Flores)

Este distrito aún se encuentra en construcción, a pesar de que ya está en el organigrama para saber qué servicios se proporcionarán, se espera que ya esté disponible y en funcionamiento a mediados de este año 2023.