

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“DISEÑO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS
SERVICIOS QUE PRESTA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL SAUCE,
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.”AÑO 2009.**

PRESENTADO POR:

**BR. MARQUINA FUENTES, EVAN PATRICIA
BR. TRABANINO COREA, ERIKA SABRINA
BR. VILLATORO ZELAYA, IDALIA CRISTABEL**

PARA OPTAR EL GRADO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

OCTUBRE DE 2009

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector:	Máster Rufino Antonio Quezada Sánchez
Vicerrector Académico:	Máster Miguel Ángel Pérez Ramos
Vicerrector Administrativo:	Máster Oscar Noé Navarrete
Fiscal General:	Dr. René Madecadel Perla Jiménez
Secretario General:	Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Decano:	David Arnoldo Chávez Saravia
Vicedecano:	Dra. Ana Judith Guatemala de Castro
Secretario de la Facultad:	Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez
Jefe de Departamento:	Lic. Raúl Antonio Quintanilla Palacios
Coordinador General de Procesos de Graduación:	Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto
Asesor Metodológico:	Lic. Rubén Edgardo Sánchez
Docente Director:	Mae. Licda. Dinora Elizabeth Rosales Hernández

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO: por regalarme sabiduría, fortaleza, paciencia y consuelo para enfrentar los momentos más difíciles, por acompañarme durante el trascurso de mi carrera e iluminarme siempre por un buen camino por todas las bendiciones que me ha dado. Gracias padre celestial por todo lo que me has regalado.

A MIS PADRES: José Alonso Fuentes y Prisila Marquina por estar siempre conmigo demostrándome su amor, cariño, comprensión y por ese apoyo incondicional espiritual, moral y económico así como también por darme palabras de aliento, motivación por todos los valores que me inculcaron y que me ayudan hacer una mejor persona cada día de mi vida. Gracias queridos padres.

A MIS HERMANOS/AS: por brindarme apoyo moral, espiritual, económico y por demostrarme su amor, cariño y apoyarme sobre todas las cosas en la culminación de mi carrera. Gracias.

A MI FAMILIA: por todas las muestras de cariño y ánimo que siempre me brindaron y por todos aquellos buenos consejos que me regalaron. Gracias.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Idalia Cristabel Villatoro y Erika Sabrina Trabanino Corea, por su amistad, por su esfuerzo, comprensión, cariño, apoyo y sinceridad que compartimos juntas para lograr esta meta. Gracias.

A MIS AMIGOS: porque siempre estuvieron conmigo en los buenos y malos momentos, brindándome motivación, cariño, apoyo su ayuda, y por estar siempre presentes, deseándome los mejores deseos de mi vida. Gracias.

A MIS DOCENTES: por transmitirme los conocimientos necesarios, brindarme sus consejos, cariño y paciencia. Gracias.

A MI ASESORA: Dinora Elizabeth Rosales, por brindarme su amistad, cariño, comprensión, permitirnos trabajar con ella, por su tiempo compartido por guiarnos y darnos los lineamientos, herramientas, métodos y ayudarnos a culminar nuestra carrera profesional. Gracias.

Al personal que labora en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de el Sauce, por facilitarnos la información necesaria y especialmente al Alcalde Municipal por concedernos el permiso de realizar nuestro trabajo de graduación.

EVAN PATRICIA MARQUINA FUENTES

AGRADECIMIENTOS

Son tantas las personas a las cuales debo parte de este triunfo, de lograr alcanzar mi culminación académica, mi sueño!!!!

Definitivamente **Dios, mi señor, mi guía**, mi proveedor, mi fin último: ha sido esencialmente en este proceso, en mi posición de alcanzar esta meta, esta alegría, que si pudiera hacerla material, la hiciera para entregárselas, pero atreves de esta meta, podre siempre de su mano alcanzar otras que espero sean para su gloria. Gracias infinitas mi Dios por esta oportunidad de poder conocer un poquito del mundo.

Gracias a quienes me apoyaron en este camino del saber: Mi amada familia, mis amigos del alma: Erick Boanerges Trabanino y Rosa María de Trabanino, mis padres por brindarme su cariño, comprensión y apoyo sin condiciones ni medidas gracias por guiarme sobre el camino de la educación. Por inculcarme la disciplina, arma que me ha servido mucho en esta vida, por sus consejos, por confiar en mi, en mis sueños. Serán siempre mi inspiración para alcanzar mis metas.

A Mis Hermanos/as: Carmela, Amada, y Erick Trabanino Corea quienes son mis niños porque los quiero con todo mi corazón, gracias por ser parte de mi vida.

Gracias a **Ricardo Caminos:** por proporcionarme estabilidad emocional a través de su amor y comprensión, por escucharme siempre, por darme ánimos y creer en mí, por ser mi compañero incondicional, por darme ánimos y creer en mí, por ser mi compañero incondicional, por SER la chispa que enciende el fuego y la leña que ayuda a mantenerlo, por SER la llave que abre puertas, por SER la mano que acompaña y tranquiliza. Te amo verdaderamente con todo mi corazón.

A todos mis familiares: a mi abuela Carmen Flores de Trabanino que mientras tuve la oportunidad de tenerla con vida fue la mejor abuelita de todas, mi abuelo Toño, mis Tíos/as, primos/as, Sobrinos/as, etc. Gracias a todos porque han contribuido en este esfuerzo al brindarme su cariño y comprensión.

Gracias a quienes me acompañaron en este camino de sabiduría: A mis compañeros y amigos de generación, compañeros de carrera, a todos mis profesores y en especial a la Licda. Dinora Elizabeth Rosales por ser mi amiga y guiarnos e instruirnos en este estudio, la quiero mucho. A la gente que labora en la Alcaldía Municipal de La Ciudad de el Sauce, por la información que nos brindaron y especialmente al Señor Alcalde Municipal por permitirnos realizar el estudio en la Institución.

A mis compañeras de Tesis: Evan Patricia Marquina Fuentes e Idalia Cristabel Villatoro Zelaya por haberme permitido trabajar junto a ellas, por ser mis amigas y acompañantes en este proceso.

A todos mis amigos pasados y presentes: por ayudarme a crecer y madurar como persona y presentes por estar siempre conmigo apoyándome en todo las circunstancias posibles, también son parte de esta alegría, Los Recuerdo.

Y a todos aquellos, que han quedado en los recintos mas escondidos de mi memoria, pero que fueron participes en cincelar a esta Erika Sabrina Trabanino Corea, Gracias.

Infinitas gracias a todos!!!! Que Dios los Bendiga Hoy y Siempre.

ERIKA SABRINA TRABANINO COREA

AGRADECIMIENTOS

Especialmente a:

A DIOS TODO PODEROSO: Por formarme, guiarme, por permitirme ser lo que hasta ahora soy, por darme la sabiduría en el momento preciso en todo el trayecto, por haberme dado confianza, humildad, paciencia, seguridad, y fortaleza para cumplir mis metas. Por las bendiciones de cada día, gracias Señor.

A MIS PADRES: José Faustino Villatoro Reyes y Edilda Emérita Zelaya Lazo, quien con esfuerzo y cariño me brindaron su ayuda espiritual, moral y económica en todo el proceso de mi estudio, por guiarme por el camino del bien, por su amor, apoyo, confianza y por recordarme siempre “tu puedes y saldrás adelante con la ayuda de Dios” así cumplir con mis metas propuestas. De verdad gracias queridos padres.

A MIS HERMANOS: Luis Gilberto, Eddi Reynaldo, Martha Yácelyn Villatoro Zelaya. Por su cariño, comprensión, apoyo y ayudarme en los momentos difíciles, por estar conmigo siempre.

A MIS FAMILIARES: A todos mis familiares que ayudaron a obtener confianza, seguridad y el estar pendiente de que las cosas salieran bien. Y especialmente a mi tía que me ayudo económicamente más que todo en el proceso de tesis para que con esfuerzo y dedicación pudiera salir adelante.

A MIS MAESTROS: Por los conocimientos adquiridos por guiarme, enseñarme y dejar huellas que quedan reflejadas en nuestros conocimientos, los buenos consejos que sirven para toda la vida. Por hacer lograr que uno pueda cumplir con sus sueños. Y en especial a mi docente directora **Licda. Dinora Elizabeth Rosales Hernández** Por su amor, amistad, quien dedico su tiempo para guiarnos, brindar los conocimientos necesarios para realizar nuestro trabajo de graduación, por el apoyo, la comprensión, paciencia y motivación de culminar con nuestras metas propuestas.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Evan Patricia Marquina Fuentes, por su comprensión, apoyo, paciencia y ayudarme siempre en los buenos y malos ratos. Erika Sabrina Trabanino Corea, por haber trabajado juntas en el proceso de graduación, por su apoyo y confianza.

A MIS AMIGOS: Por el apoyo incondicional, por los buenos deseos y esmero que todo salga bien, por su dedicación a ayudarme en los momentos necesarios, por darme la confianza que si se podían lograr las metas establecidos.

Al Personal que labora en la alcaldía de La Ciudad de El Sauce por permitirnos realizar nuestro trabajo de investigación por brindar la información necesario con anhelo y voluntad, en especial al alcalde Gilberto Ríos por la oportunidad, ayuda y paciencia para realizar nuestro trabajo.

IDALIA CRISTABEL VILLATORO ZELAYA

INDICE

Introducción	i
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 Situación Problemática	1
1.2 Enunciado del Problema	2
1.3 Justificación de la Investigación	2
1.4 Delimitación de la Investigación	3
1.5 Objetivos de la Investigación	4
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
1.6 Hipótesis de la Investigación	4
1.6.1 Hipótesis Generales	4
1.6.2 Hipótesis Específicas	5
1.6.3 Hipótesis General Nulas	5
1.6.4 Hipótesis Específicas Nulas	5
1.6.5 Operacionalización de hipótesis	6
CAPITULO II MARCO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN	7
2.1 Marco Normativo	8
2.1.1 Ley de La Corte de Cuentas	8
2.1.2 Código Municipal	9
2.1.3. Ley de Ética Gubernamental	10
2.1.4 La Ley de la Carrera Administrativa	10
2.1.5 Constitución de La República de El Salvador	10
2.2 Marco Histórico	11
2.3 Marco Teórico	12
2.3.1 Conceptos de Manuales	13
2.3.1.1 Manuales Administrativos	13
2.3.2 Importancia de los manuales	13
2.3.3 Planeación	13

2.3.3.1	Objetivos	14
2.3.3.2	Misión	14
2.3.3.3	Visión	14
2.3.3.4	Metas	14
2.3.3.5	Políticas	15
2.3.3.6	Alcance de objetivos	15
2.3.3.7	Trabajo en equipo	15
2.3.3.8	Satisfacción Laboral	15
2.3.4	Organización	15
2.3.4.1	Asignar Responsabilidades	16
2.3.4.2	Alcance de metas	16
2.3.5	Dirección	16
2.3.5.1	Supervisión	16
2.3.5.2	Calidad laboral	17
2.3.6	Control	17
2.3.6.1	Evaluación del Desempeño	17
2.3.6.2	Medidas correctivas	18
2.3.6.3	Desempeño Adecuado	18
CAPITULO III Metodología de la Investigación		19
3.1	Tipo de Investigación	20
3.2	Población y Muestra	20
3.2.1	Población	20
3.2.2	Muestra	20
3.3	Instrumentos y Técnicas de Recolección de Datos	22
3.3.1	Instrumentos de Recolección de Datos	22
3.3.1.1	Guión de Preguntas	22
3.3.1.2	Cuestionario	22
3.3.2	Técnicas de Recolección de Datos	22
3.3.2.1	Observación Directa	22
3.3.2.2	Entrevista	22

3.3.2.3 Encuesta	22
3.4 Procesamiento de la Información	23
CAPITULO IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	24
4.1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados de la Encuesta Dirigida al Alcalde	25
4.2 Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados de la Encuesta Dirigida a los Empleados	50
4.3 Análisis e Interpretación de los Resultados de la Encuesta Dirigida a los Usuarios	82
4.4 Conclusiones	103
4.5 Recomendaciones	105
CAPITULO V DISEÑO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	107
Introducción	108
Justificación de la Investigación	109
5.1 Objetivos de los Manuales	110
5.2 Ámbito de Aplicación de Los Manuales Administrativos	111
5.3 Normas de Actualización de Los Manuales Administrativos	111
5.4 Definiciones y Conceptos	113
5.5 Ventajas y Desventajas de los Manuales	114
5.6 Nombres y Cargos de los Empleados	116
5.7 Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de El Sauce	117
5.8 Desarrollo de los Manuales	119
Bibliografía	270
Anexos	272
Glosario	273

INTRODUCCION

El contenido del presente trabajo de investigación titulado “Diseño de Manuales Administrativos que Contribuyan a Mejorar los Servicios que Presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce, Departamento de La Unión”, tiene como finalidad proporcionarle una herramienta solida y confiable a los miembros de la institución, que facilite el manejo de las actividades que se desarrollan dentro de ella, con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario.

Debido a que los manuales son un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, de tal manera, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

Los manuales que se elaboraran en la institución serán: Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.

El tema a desarrollar se divide en etapas, comenzando con la selección del tema luego sigue el planteamiento del problema, la justificación, objetivos de la investigación, marco referencial, sistema de hipótesis, operativización de las variables, metodología de la investigación, población y muestra, instrumentos y técnicas de recolección de datos, análisis e interpretación de resultados, conclusiones, recomendaciones y anexos.

CAPITULO I
PLANTEAMIENTO DEL
PROBLEMA

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Las instituciones siempre requieren de una efectiva organización, y para poder lograrlo es necesario utilizar herramientas administrativas adecuadas e imprescindibles para asegurar el buen funcionamiento de la misma. En todas las empresas existen problemas con respecto a la organización, situaciones que deben solventarse en el corto plazo para no afectar el funcionamiento administrativo de las mismas.

Teniendo en cuenta que las alcaldías que son organismos estatales reguladas por leyes administrativas tal es el caso de la Ley de COMURES; la cual incluye el Código Municipal, Código de Ética, Ley de la Carrera Administrativa. Y dentro de las instituciones mas importantes de control que se encarga de revisar que todo este bajo reglamento es la Corte de Cuentas de la República.

Las instituciones deben de contar con una estructuración técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones que ejecutan los empleados, los procedimientos de las actividades, descripciones de puestos de cada uno de los cargos, los niveles y actividades de los elementos materiales, humanos, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de las actividades diarias.

La Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce, enfrenta problemas administrativos en cuanto a las funciones que tienen los ocupantes de los puestos de trabajo, como lo deben de hacer y para que lo deben de hacer, los requisitos que se exigen, la ubicación jerárquica, relación con otros puestos, las condiciones físicas y ambientales necesarias, la descripción de los puestos en esta institución para contrarrestar la falta de un documento escrito que identifique, describa y defina los cargos en términos de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones. De esta forma se definirán las especificaciones de los puestos de

trabajo los cuales relacionan los conocimientos, habilidades y capacidades de los empleados para desempeñar el cargo establecido de manera satisfactoria.

La alcaldía esta conformada por distintas unidades y sub unidades encaminadas al servicio publico las cuales son: Consejo Municipal, Sindicatura, Secretaria Municipal, Despacho Municipal, Contabilidad, Tesorería, Catastro y Registro, Registro del Estado Familiar, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Cuentas Corrientes y los servicios que dentro de ellos se encuentran: Alumbrado Público, Adoquinado y Pavimento, Cementerio, Aseo, Agua.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida, el Diseño de los Manuales Administrativos contribuirá a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce?

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad la Alcaldía Municipal de El Sauce, enfrenta problemas administrativos debido a que no cuenta con manuales administrativos actualizados, esto genera que el alcalde y su concejo municipal no tengan establecidas con detalle las características de los puestos de trabajo, por lo tanto no existe una orientación adecuada para los nuevos empleados, los procedimientos que deben de tener para así coordinar y evaluar el trabajo que se realiza dentro de la institución.

El diseño de los manuales administrativos le ayudara a la municipalidad en el proceso de organización, ya que le permitirá conocer cada una de las actividades que desempeña el personal, así como la forma de darle la bienvenida a un nuevo empleado con el fin de guiarlo en la incorporación rápida a su medio ambiente, así mismo suministrar el material necesario para definir el programa de capacitación necesario para fortalecer las habilidades y destrezas de los empleados con el fin de

asignarle un valor relativo frente a los demás puestos, clasificarlo y estructurarlo, y tener una guía para los supervisores y empleados en el desempeño de sus funciones.

En el desarrollo del presente trabajo se brindara una serie de aspectos que serán de mucha importancia y utilidad para la Alcaldía Municipal de la Ciudad de el Sauce.

Para llevar a cabo la investigación se cuenta con los conocimientos propios y necesarios, la ayuda de asesores especializados, recursos económicos y el acceso a la información pertinente tanto lo que respecta a los procedimientos administrativos como a la evaluación del desempeño y el funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACIÓN

- ✓ **Delimitación de Tiempo.** El desarrollo de Diseño de Manuales Administrativos que contribuyan a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la ciudad de El Sauce, departamento de La Unión.” se llevara a cabo en el periodo de Marzo a Noviembre de 2009.
- ✓ **Delimitación Espacial.** La investigación se realizara en la Alcaldía Municipal del Sauce departamento de La Unión, cuenta con doce empleados. El Municipio de El Sauce, pertenece a el departamento de la Unión, está ubicado a 37.2kms de la carretera departamental y aproximadamente a 190 km de la Capital San Salvador, tiene una elevación de 90 mts sobre el nivel del mar, limita al norte con Concepción de Oriente, al oriente con la República de Honduras, al sur por la ciudad de Pasaquina y al poniente con Anamoros y Santa Rosa de Lima.
- ✓ **Delimitación de Recursos.** Para la realización de la investigación en la alcaldía municipal del Sauce se cuenta con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.5.1 Objetivos General

- ✓ Diseñar Manuales administrativos que contribuyan a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

1.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir una buena planificación administrativa para proporcionar a la Alcaldía una mejor coordinación y cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Elaborar un Manual de Organización para mejorar la eficiencia en el desempeño laboral.
- ✓ Diseñar el Manual de procedimiento que sirva de ayuda al personal de la unidad y así mejorar los servicios prestados por la alcaldía Municipal.
- ✓ Describir todos los puestos de la institución con el propósito de determinar cada una de las funciones.

1.6 SISTEMA DE HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Hipótesis General

- El diseño de los manuales administrativos contribuirán a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

1.6.2 Hipótesis Específicas

- La planificación administrativa proporcionara a la Alcaldía una mejor coordinación y cumplimiento de sus actividades.
- Al elaborar un manual de Organización se mejorara la eficiencia en el desempeño laboral.

- El diseño del manual de procedimientos servirá de ayuda al personal de la unidad y mejorar los servicios prestados por la alcaldía Municipal.
- La descripción de los puestos de trabajos ayudara a determinar cada una de sus funciones.

1.6.3 Hipótesis General Nulas

- Los manuales administrativos no contribuirán a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

1.6.4 Hipótesis Específicas Nulas

- La planificación administrativa no proporcionara a la Alcaldía una mejor coordinación y cumplimiento de sus actividades.
- Al elaborar un manual de Organización no se mejorara la eficiencia en el desempeño laboral.
- El diseño del manual de procedimientos no servirá de ayuda al personal de la unidad ni mejorará los servicios prestados por la alcaldía Municipal.
- La descripción de los puestos de trabajos no ayudará a determinar cada una de sus funciones.

1.6.5 OPERACIONALIZACIÓN DE HIPOTESIS

CUADRO No.1

Hipótesis General	Variable independiente	Variable dependiente	Indicadores
El diseño de los manuales administrativos contribuirá a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.	Diseño de Manuales Administrativos		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Organización ▪ Dirección ▪ Control
		Mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejor coordinación y cumplimiento de actividades ▪ Eficiencia en el desempeño ▪ Mejoramiento de los servicios prestados ▪ Determinación de las funciones
Hipótesis Específica	Variable independiente	Variable dependiente	Indicadores
La planificación administrativa proporcionara a la alcaldía una mejor coordinación y cumplimiento de sus actividades.	Planeación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión ▪ Misión ▪ Objetivos ▪ Metas ▪ Políticas
		Mejor coordinación y cumplimiento de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcance de Objetivos ▪ Trabajar en equipo ▪ Satisfacción laboral
La elaboración de un manual de organización mejorara la eficiencia en el desempeño laboral.	Organización		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar Responsabilidades ▪ Mejor ordenamiento y distribución de las actividades ▪ Alcance de las metas
		Eficiencia en el desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser proactivo ▪ Análisis de procedimientos administrativos ▪ Mayor rapidez en los procesos ▪ Logro de actividades
La creación del manual de procedimientos servirá de ayuda al personal de la unidad y mejorar los servicios prestados por la alcaldía Municipal.	Dirección		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión ▪ Cumplimiento de las metas de la institución ▪ Reglamentación ▪ Calidad laboral
		Mejoramiento de los servicios prestados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenamiento del proceso administrativo ▪ Cumplimiento de lineamientos ▪ Gestión de la incertidumbre
La descripción de los puestos de trabajos ayudara a determinar cada una de sus funciones.	Control		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo de la información ▪ Evaluación del desempeño ▪ Medidas correctivas
		Determinación de las funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal idóneo ▪ Desempeño adecuado ▪ Iniciativa propia

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO NORMATIVO

La presente investigación se relaciona con las leyes siguientes:

✓ 2.1.1 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

Artículo 1. Finalidad de la Corte de Cuentas.

La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte", es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del artículo 195 y los incisos 4 y 5 del artículo 207 de la Constitución de la República¹.

Artículo 5. Atribuciones y Funciones

La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

a) La práctica del control interno;

b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;

c) La determinación de las responsabilidades de que se trata esta Ley;

¹ Ley de Corte de Cuentas de la República, N° 430 Título I, Capítulo I, Artículo 1

3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;

16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, de acuerdo con la Ley².

Artículo 24.- Normas Técnicas y Políticas

Para regular el funcionamiento del Sistema, la Corte expedirá con carácter:

1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;

4) Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema³.

✓ 2.1.2 Código Municipal

Artículo 1. El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios⁴.

² Ley de Corte de Cuentas de la República, Título I, Capítulo I, Artículo 5, Núm. 2 literales a, b, c. Núm. 3 y 16.

³ Ley de Corte de Cuentas de la República, N° Título II, Capítulo II, Artículo 24, Núm. 1 y 4.

⁴ Código Municipal, Artículo 1.

2.1.3 Ley de Ética Gubernamental.

Artículo 1. La Ley de Ética es la que norma y promueve el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción⁵.

2.1.4 La Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 1. La Ley de la Carrera Administrativa tiene por objeto desarrollar principios institucionales, relativos a la carrera administrativa y garantizar la eficiencia de la Administración Pública Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso de las personas que lo soliciten al servicio Público Municipal, la capacitación permanente, la posibilidad de ascenso, traslado y la estabilidad en el cargo, basándose en los méritos y aptitudes, conforme las posibilidades de cada municipalidad, con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexo, religión, o de cualquier otra índole⁶.

Artículo 81. La Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos dice que la obligación de las municipalidades es elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores de sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios complementos por ascenso de categoría y demás que fueren necesarios manuales sobre políticas, planes y programa de capacitación y manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados⁷.

✓ 2.1.5 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

⁵ Ley de Ética Gubernamental, Artículo 1

⁶ Ley de la Carrera Administrativa, Artículo 1.

⁷ Ley de la Carrera Administrativa, Artículo 81.

Artículo 195. La fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en general, estará a cargo de un organismo independiente del órgano ejecutivo, que se denominara Corte de Cuentas de la República y que tendrá las siguientes atribuciones:

4) Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que costeen con fondos del Erario o que reciban su pensión o subsidio del mismo⁸.

Artículo 207. Los concejos municipales administraran el patrimonio de sus municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República. La ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a la ley⁹.

2.2 MARCO HISTORICO

2.2.1 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de la Ciudad De El Sauce

En el año de 1790 San Antonio El Sauce era una ranchería, habitaba por indios de origen lenca, ya para 1807 era una importante región de ladinos, con 1377 habitantes, todos dedicados a la agricultura y cultivo del añil. El 5 de marzo de 1827, por decreto de la Asamblea Legislativa, fue creado el distrito de San Antonio El Sauce, perteneciendo a el los pueblos de: Santa Rosa de Lima, Concepción de Oriente, Poloros, Anamoros, Lislique, Pasaquina.

En el año de 1970 obtuvo el título de Villa y el 3 de febrero de 1981 dejo de ser cabecera de distrito, pasando esta a Santa Rosa de Lima, en el año 2006 obtuvo el título de Ciudad por gestiones del Alcalde Gilberto Antonio Ríos.

⁸ Constitución de La República de El Salvador, Capitulo V Art. 195, numeral 4

⁹ Constitución de la República de El Salvador, Sección Segunda, Artículo 207.

El Municipio de El Sauce, pertenece a el departamento de la Unión, está ubicado a 37.2kms de la carretera departamental y aproximadamente a 190 km de la Capital San Salvador, tiene una elevación de 90 mts sobre el nivel del mar, limita al norte con Concepción de Oriente, al oriente con la República de Honduras, al sur por la ciudad de Pasaquina y al poniente con Anamoros y Santa Rosa de Lima.

Tiene una extensión territorial de 146,70km², ocupando el cuarto lugar a nivel de Departamento por su extensión territorial, siendo más grandes que El Sauce, Pasaquina, San Alejo y Conchagua, según el censo del 1992 se contaba con una población de 8700.

En la actualidad se cuenta con 6,546 habitantes, de este total: 2979 son hombres y 3567 son mujeres, de los cuales en la zona urbana viven 400 hombres y 495 mujeres y en la zona rural, 2579 hombres y 3072 mujeres ocupando el 175 lugar por los habitantes que tiene de los 262 municipios de El Salvador.

Cuenta con los ríos Chiquito, El Sauce y Goascoran y las quebradas El Curtidero, Agua Caliente, El Cobano, Gualare, El Zapatero, La Cangreja, Guachipilín, Los Canales, El Pleito.

El Sauce está dividido por tres barrios: El Calvario, El Centro y Las Flores, además cuenta con cinco cantones: El Rincón, San Juan Gualare, Talpetate, Canaire y Santa Rosita.

2.3 MARCO TEÓRICO

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización. Por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se

trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la mejor realización de las tareas que se le han encomendado.

2.3.1 Conceptos de Manuales

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizara, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que se ha de realizarlas¹⁰.

2.3.1.1 Manuales Administrativos

Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma¹¹.

2.3.2 Importancia de los Manuales

Los manuales se consideran importantes porque contribuyen al flujo de información administrativo, facilitan el proceso de adiestramiento y sirven de guía del trabajo a ejecutar, a su vez define las atribuciones, responsabilidades y autoridad de cada puesto, así como permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas, además permiten coordinar actividades y se eliminan las duplicaciones de funciones y son excelentes herramientas para realizar la auditoría interna de políticas, procedimientos y controles.

2.3.3 Planeación

Es un proceso que comienza con los objetivos, define políticas y planes desarrollados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación

¹⁰ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 378

¹¹ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 378

de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

2.3.3.1 Objetivos

Un objetivo es aquello que se lanza a una meta específica. Son las metas intentadas que prescriben o establece un determinado criterio y señala los esfuerzos del administrador¹².

2.3.3.2 Misión

La misión es la que representa la razón de la existencia de una organización, su finalidad o motivo que condujo a la creación de la organización y al que debe de servir.

Una definición de la misión debe responder tres preguntas:

¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Por qué lo hacemos?¹³

2.3.3.3 Visión

Es la imagen que la organización tiene de si misma y de su futuro. Es el arte de verse proyectada en el tiempo y el espacio. Las instituciones deben de poseer una visión apropiada de si misma, de los recursos que dispone de la relación que desea mantener con los usuarios, de lo que desea hacer para satisfacer continuamente las necesidades y preferencias de los beneficios, la forma de lograr los objetivos organizacionales y de las condiciones en que opera¹⁴.

2.3.3.4 Metas

Son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole. Lo cual representa no solo el punto terminal de la planeación, sino que también el fin que se persigue mediante la organización personal, la Dirección y Control¹⁵.

¹² Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 14

¹³ Gestión del Talento Humano Idalberto Chiavenato pág.53

¹⁴ Gestión del Talento Humano Idalberto Chiavenato pág.53

¹⁵ Administración, Una Perspectiva Global; Koontz Harold; Editorial Mc Graw Hill, 11ª Edición; Pág.130.

2.3.3.5 Políticas

Son planes fijados o guías de acción en áreas limitadas o especializadas. Son principios generales de acción que sirven para formular, interpretar o suplir las normas concretas. Una política es una norma de acción que es adoptada y seguida por un dirigente. Las políticas interpretan las ideas fundamentales de los dirigentes para que sirvan de guía o norma a las acciones que deben emprenderse, para obtener los resultados deseados¹⁶.

2.3.3.6 Alcance de Objetivos

Los objetivos representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse en un tiempo específico¹⁷.

2.3.3.7 Trabajo en Equipo

Es reconocer la importancia del trabajo en equipo y depende de él para conseguir el éxito¹⁸.

2.3.3.8 Satisfacción Laboral

Es el sentimiento individual que en términos positivos o negativos, experimentan los individuos en el transcurso de su pertenencia a la organización cuando comparan las recompensas que reciben con las que estiman deberían recibir e incluso con aquellas que les gustaría obtener como compensación por los esfuerzos que realizan a favor la organización¹⁹.

2.3.4 Organización

Es un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades

¹⁶ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 16

¹⁷ Administración, Una Perspectiva Global; Koontz Harold; Editorial Mc Graw Hill, 10ª Edición; Pág.11.

¹⁸ Administración y Dirección; Emilio Pablo Diez de Castro; Julio Garcia del Junco; 1ª Edición Pág. 358

¹⁹ Administración y Dirección; Emilio Pablo Diez de Castro; Julio Garcia del Junco; 1ª Edición Pág. 376

humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actué como una sola, para lograr un propósito común²⁰.

2.3.4.1 Asignar Responsabilidades

Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, y el mínimo esfuerzo dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo. Hay tres cuestiones a considerar en la designación de responsabilidades en el análisis organizacional, la primera es quien a de iniciar el estudio; la segunda quien a de recopilar los datos, proponer o recomendar cambios y tercero y quien ha de aprobar los cambios recomendados y ponerlos en acción²¹.

2.3.4.2 Alcance de Metas

Es la cuantificación del objetivo específico, indica la cantidad de la unidad de medida del resultado deseado el tiempo y lugar para lograrlo²².

Las metas determinan un fin que deberán necesariamente los resultados que desean lograr, incluso el costo estimado para llegar a ellos²³.

2.3.5 Dirección

Es la capacidad de influir en las personas que contribuyen a las metas de la organización y del grupo. Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea²⁴.

2.3.5.1 Supervisión

Es el rol de los logros de las metas mediante la organización, y supervisión en la jerarquía gerencial resulta su condición de único miembro de la gerencia que dirige el trabajo de los empleados no gerenciales²⁵.

²⁰ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 191.

²¹ Administración y Gerencia de Empresas; Sisk, Henry I, Sverdlík, Mario; Año 1987. Pág. 333

²² Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos; Carlos Hernández Orozco; Primera Edición. Pág. 193

²³ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 211.

²⁴ Administración, Una Perspectiva Global; Koontz Harold; Editorial Mc Graw Hill, 10ª Edición; Pág. 498.

2.3.5.2 Calidad Laboral

Situación laboral en que disfruta de un trabajo, una buena paga e incentivos el trabajo es interesante y se puede conseguir promociones profesionales²⁶.

La calidad del trabajo implica la capacidad del empleado; un esfuerzo estructurado que permite a todos los empleados de todos los niveles de una organización utilizar sus conocimientos, facultades y capacidad con mayor eficacia en el trabajo y participar íntegramente en las decisiones del mismo.

2.3.6 Control

Es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los acontecimientos dentro de la organización estén de acuerdo con los planes y objetivos establecidos. “proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas²⁷”.

2.3.6.1 Evaluación del Desempeño

Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayoría de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben de tomar.

La evaluación del desempeño es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño. La evaluación se debe orientar hacia el futuro para disponer de todo el potencial humano de la organización.

²⁵ Administración y Gerencia de Empresas; Sisk, Henry I, Sverdlik, Mario; Año 1987. Pág. 497

²⁶ Diccionario de Administración y Finanzas. J.M. Rosemberg. OCEANO/CENTRUM. Edición 1993. Pág. 51

²⁷ Administración y Dirección; Emilio Pablo Diez de Castro; Julio Gercia del Junco; 1ª Edición Pág. 13.

2.3.6.2 Medidas Correctivas

La toma de acción correctiva caracteriza al ocupado pero eficiente ejecutivo. He aquí el individuo que hace que las cosas sucedan y que logra que las cosas se hagan. Sin acción no hay control. Las acciones tomadas son el resultado de decisiones ejecutivas y como tales reflejan la personalidad de la persona que toma la acción así como también son determinadas por los factores situacionales o ambientales²⁸.

2.3.6.3 Desempeño Adecuado

Medida de la cantidad y calidad de la aportación que realiza el individuo mediante su esfuerzo a la consecución de los objetivos de la organización. Generalmente este desempeño suele ser medido en términos de productividad, es decir por comparación entre los niveles de resultados obtenidos y los medios utilizados.

²⁸ Administración y Gerencia de Empresas; Sisk, Henry I, Sverdlik, Mario; Año 1987. Pág. 544

CAPITULO III
METODOLOGIA DE LA
INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo Investigación.

La investigación que se utilizara para el estudio realizado en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce es Descriptivo debido a que se utilizan procedimientos administrativos y a la vez se pueda hacer un diagnostico de la situación que tiene la Alcaldía de El Sauce; también utilizaremos el estudio Analítico para poder analizar cuales son las herramientas administrativas que contribuirán a mejorar los servicios que presta la alcaldía Municipal de El Sauce.

3.2 POBLACION Y MUESTRA

3.2.1 POBLACIÓN

La información se recopilara de dos fuentes fundamentales necesarias para obtener los datos siendo estas:

- Las personas que laboran en la alcaldía Municipal del Sauce.
- Las personas pertenecientes al municipio

3.2.2 MUESTRA

La muestra a considerar significativa de la población es la que está conformada por los habitantes del Municipio de El Sauce, datos provenientes de los censos realizados en las instituciones de El Sauce.

Datos a considerar:

El personal que laboran en la Alcaldía Municipal de la ciudad de El Sauce esta conformado por 12 empleados en total.

Por otra parte los habitantes de la Ciudad de El Sauce son un total de 6,546 personas, por lo tanto para la obtención de la muestra se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

$$n = \frac{Z^2NPQ}{E(N-1) + Z^2PQ}$$

La fórmula que será utilizada es la de muestreo aleatorio simple; el tipo de población es finita, dicha fórmula es considerada debido a que se conoce el número de habitantes de la población.

n = Tamaño de la muestra

Z = Es el nivel de confianza

N = Tamaño de la población considerada

P = Proporción de consumidores que aceptan el producto

Q = Proporción de consumidores que no aceptan el producto

E = Error de estimación

DONDE:

n=?

Z=1.96

N=6,546

P=0.95

Q=0.05

E=0.05

$$n = \frac{(1.96)^2 (6,546) (0.95) (0.05)}{(0.05)^2 (6,546-1) + (1.96)^2 (0.95) (0.05)}$$

$$n = \frac{1,194.48789}{16.544976}$$

n= 72.19

n= 73 personas a encuestar

La muestra anterior se tomo en base a datos reales por eso es representativa para la población.

3.3 INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

3.3.1 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1.1 Guion de Preguntas:

Los guiones de preguntas nos sirven para implementar la técnica mediante una entrevista, ya que se hace de una forma abierta sin restringir la opinión de los entrevistados. La entrevista se realizara a los doce empleados entre estos se encuentran el Alcalde, Secretario, Tesorero, Encargados del Registro Familiar, Contador, etc.

3.3.1.2 Cuestionario:

Es un documento que contiene una serie de preguntas abiertas y cerradas cuya finalidad es obtener la opinión de los encuestados. Este instrumento se les aplicara a los doce empleados de la alcaldía ya que a través de ellos se mejorara la eficiencia del servicio y a las personas determinadas en la Muestra Poblacional.

3.3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.2.1 Observación Directa:

Es la que consiste en la recopilación de datos a través de la observación crítica de una forma detallada sobre efectos y acciones de la unidad de análisis.

3.3.2.2 Entrevista:

Es la que se da a través de la comunicación directa entre el investigador y los sujetos de análisis, a través de intercambio de ideas y experiencias.

3.3.2.3 Encuesta:

Esta técnica consiste en recopilar información basándose en las respuestas que brinden los sujetos de estudio, mediante la elaboración de un guion de preguntas.

3.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para realizar la tabulación de los datos de la investigación se empieza con la pregunta, seguido de su respectivo objetivo de cada interrogante, luego se diseñaran cuadros o tablas enumerados para tabular los datos.

La tabulación es hecha a través de cuadros estadísticos, los cuales detallan los resultados obtenidos, con su respectivo análisis e interpretación de los resultados.

Se han diseñado cuadros en donde nos muestras la frecuencia por cada alternativa de respuestas y posteriormente su respectivo porcentaje, mostrando el total de los entrevistados.

Para medir en términos estadísticos el porcentaje y la frecuencia de los datos se utilizaran gráficos de pastel y cada pregunta tendrá su propio análisis de acuerdo a las respuestas de cada alternativa, como también la interpretación de cada uno de los resultados.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA

INVESTIGACIÓN

4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados de la Encuesta Dirigida al Alcalde de la Alcaldía Municipal de El Sauce.

Pregunta No.1

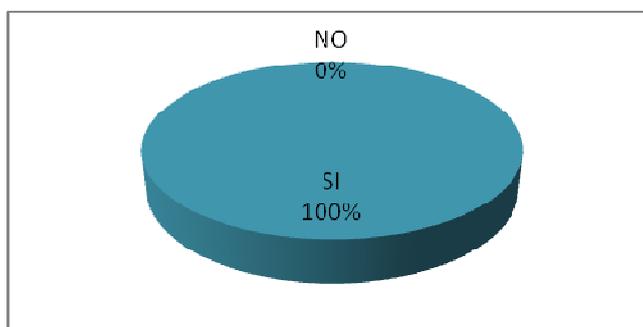
¿Cuenta la Alcaldía Municipal con una Misión y Visión por escrito?

Objetivo: Conocer si la Alcaldía Municipal cuenta con una misión y visión por escrito.

TABLA DE DATOS N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N°1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la encuesta realizada al Alcalde Municipal, si cuenta la alcaldía con una misión y visión; siendo una respuesta positiva la cual posee el cien por ciento de confirmación.

De acuerdo a la información recopilada se identifica que en la institución existe una misión y visión por escrito lo cual no están expuestas de una forma visible.

Pregunta No.2

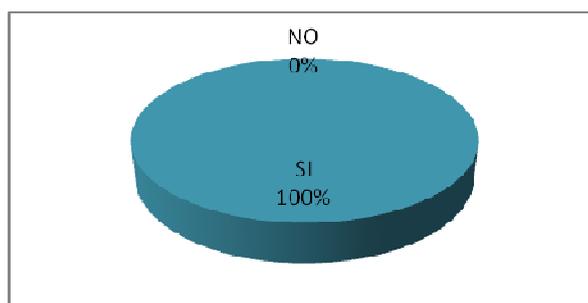
¿Posee la Alcaldía Municipal una estructura Organizativa?

Objetivo: Comprobar si posee la Alcaldía Municipal una estructura Organizativa.

TABLA DE DATOS N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la respuesta obtenida la Alcaldía Municipal posee una estructura organizativa la cual hace un porcentaje del cien por ciento.

Mediante la información se identifico que existe una estructura organizativa, lo que les permite mantener de una forma ordenada todas las unidades administrativas y que sus empleados conozcan de manera escrita como está conformada la institución.

Pregunta No. 3

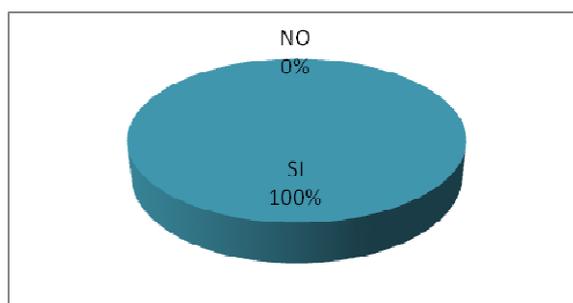
¿Considera usted que los objetivos que posee la Alcaldía están bien definidos?

Objetivo: Verificar que los objetivos que posee estén bien definidos.

TABLA DE DATOS N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La encuesta que se le realizó al Alcalde de la Municipalidad, nos dice que los objetivos que posee dicha alcaldía están bien definidos, lo cual muestra un cien por ciento a favor.

Según la información proporcionada la Alcaldía cuenta con objetivos bien definidos, esto permite que el personal conozca las metas que la institución espera alcanzar en el futuro.

Pregunta No. 4

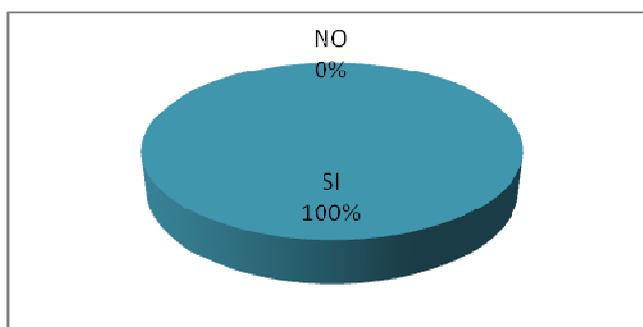
¿Las metas propuestas en la Alcaldía Municipal son logradas satisfactoriamente?

Objetivo: Identificar si las metas propuestas son logradas satisfactoriamente.

TABLA DE DATOS N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la respuesta del Alcalde opina que las metas propuestas de la Alcaldía son logradas satisfactoriamente lo cual son confirmadas con un cien por ciento de porcentaje.

La Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce tiene metas propuestas estas tienden a dar una guía y estabilidad a los esfuerzos de planeación de la institución las cual son logradas de una forma satisfactoria.

Pregunta No. 5

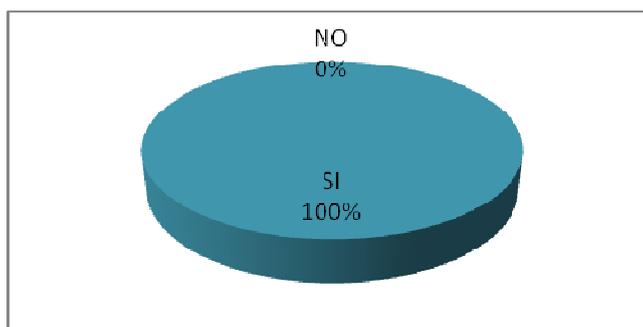
¿Manejan políticas administrativas en la Alcaldía?

Objetivo: Determinar si en la alcaldía manejan políticas administrativas.

TABLA DE DATOS N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde opinó que la Alcaldía maneja políticas administrativas son confirmadas con un cien por ciento de porcentaje.

De acuerdo a la información obtenida en la institución si manejan políticas administrativas esto permite a los dirigentes interpretar ideas fundamentales que sirvan como una guía o norma a los acciones que se deben emprender dentro de la Alcaldía y se pueda obtener los resultados que se desean.

Pregunta No.6

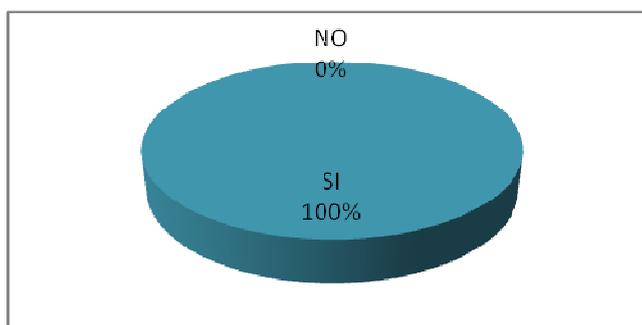
Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Se Logran mejores resultados con la implementación de las políticas administrativas?

Objetivo: Interpretar si implementando políticas administrativas se logran mejores resultados.

TABLA DE DATOS N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La confirmación del Alcalde nos dice que se logran mejores resultados con la implementación de las políticas administrativas.

Con el implemento de las políticas administrativas la institución si lograría mejores resultados ya que estas sirven como una herramienta muy importante para coordinar y controlar las actividades que se planean lograr.

Pregunta No. 7

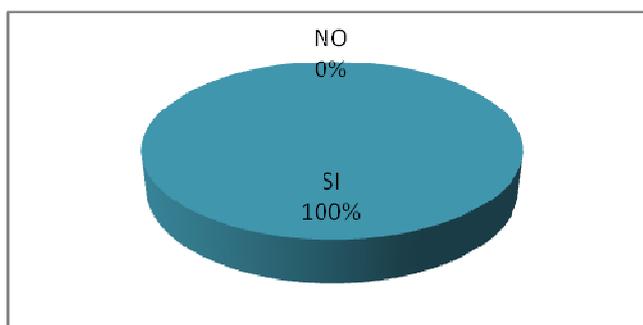
¿Existe en los empleados un ambiente dinámico y cooperativo que contribuya a cumplir con las actividades que se realizan en las diferentes áreas de trabajo?

Objetivo: Sugerir que los empleados tengan un ambiente dinámico y cooperativo para realizar mejor las actividades.

TABLA DE DATOS N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la respuesta en la institución existe un ambiente dinámico y cooperativo que ayuda a cumplir con las actividades que realizan en todas las áreas de trabajo, lo cual hace el cien por ciento de porcentaje.

Se analizo que los empleados tienen un ambiente dinámico y cooperativo en todas las áreas de trabajo lo cual esto les sirve de mucha ayuda a ellos para que puedan cumplir y realizar sus respectivas actividades de forma satisfactoria.

Pregunta No.8

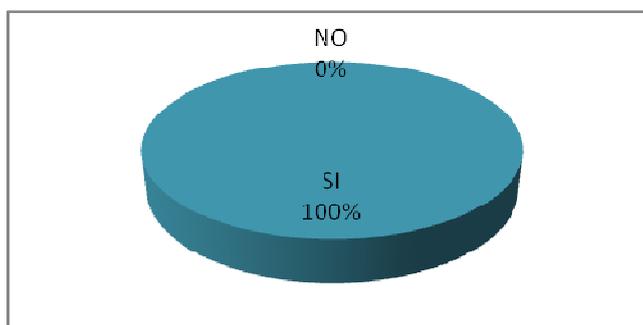
¿Cree usted que un diseño de manuales administrativos (manual de organización, manual de descripción de puestos, y el manual de procedimientos) contribuirá a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral?

Objetivo: Diseñar los manuales administrativos para que se mejore la eficiencia en el desempeño laboral.

TABLA DE DATOS N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde confirma que con el diseño de manuales administrativos se contribuye a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral.

En la institución consideran importante un Diseño de manuales administrativos para que contribuyan al flujo de información administrativo facilitando el proceso de adiestramiento y que sirvan de guía de trabajo a ejecutar a identificar las responsabilidades, autoridad de cada puesto y así poder lograr a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral.

Pregunta No.9

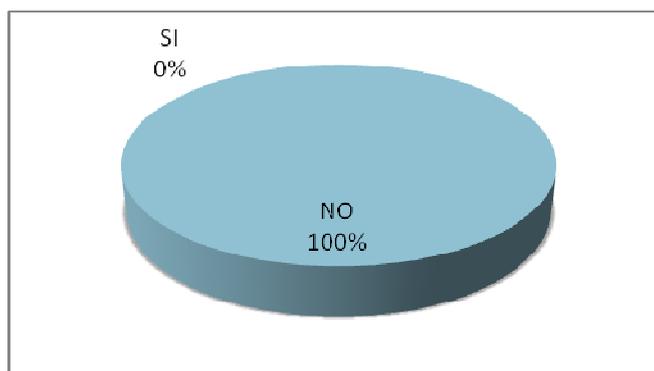
¿Cuenta la Alcaldía Municipal con un manual de organización?

Objetivo: Demostrar si cuenta la alcaldía con un manual de organización.

TABLA DE DATOS N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la encuesta que se le realizó se manifiesta que la Alcaldía Municipal no cuenta con un Manual de Organización lo cual se le da el cien por ciento de porcentaje.

Según la información proporcionada en la institución es necesario elaborar un Manual de Organización donde se exponga con detalle la estructura de la Alcaldía, señale los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos.

Pregunta No.10

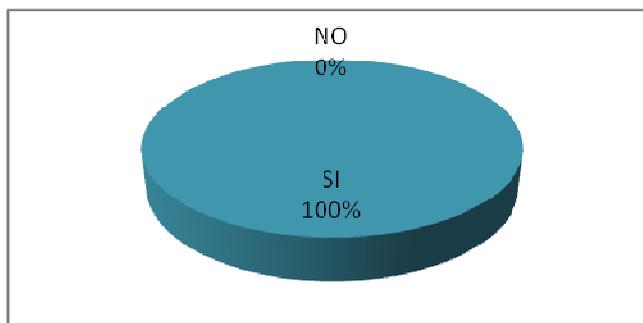
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de organización ayudaría a mejorar los servicios que brinda?

Objetivo: Crear un manual de organización para que ayude a mejorar los servicios que brindan.

TABLA DE DATOS N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde Municipal, confirma que con la existencia de un manual de organización se mejorarían los servicios que se brindan dentro de la institución.

La existencia de un Manual de Organización en la Institución es importante porque contribuiría a mejorar los servicios que se prestan en la institución y se tenga la tarea de organizar, delegar, supervisar y orientar al personal.

Pregunta No. 11

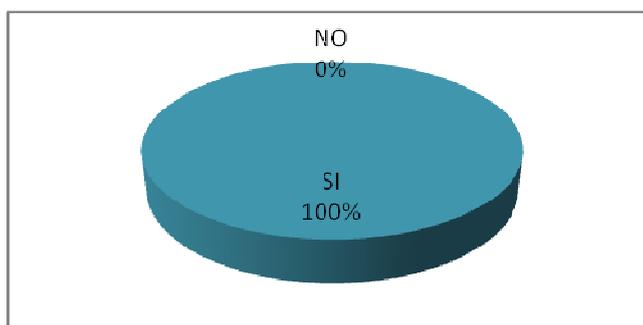
¿Cree usted que los empleados están satisfechos con las actividades que se les ha asignado?

Objetivo: Demostrar si los empleados están satisfechos con las actividades que han sido asignadas a cada uno de ellos.

TABLA DE DATOS N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según el Alcalde Municipal, cree que los empleados están satisfechos con las actividades que se les han sido asignadas por lo tanto los confirma y se le da en el ciento por ciento de porcentaje.

Se analizo que en la institución los empleados se sienten satisfechos con las actividades que se le han sido asignadas a cada uno.

Pregunta No. 12

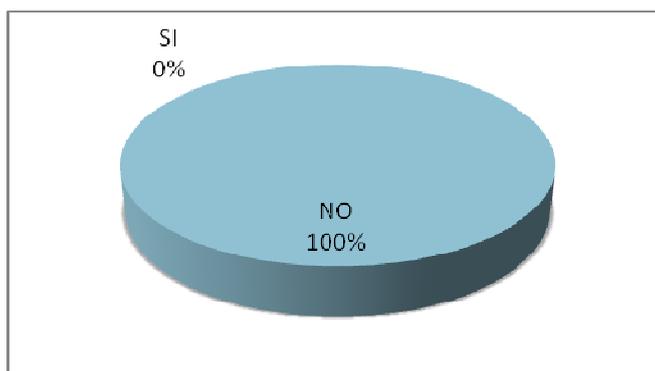
¿Cuenta la Alcaldía Municipal con un manual de procedimientos?

Objetivo: Estimar si cuenta la Alcaldía con un manual de procedimiento.

TABLA DE DATOS N° 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al Alcalde, nos dice que la Alcaldía no cuenta con un manual de procedimientos lo cual tiene un cien por ciento de porcentaje.

Se afirmo que la institución carece de un manual de procedimientos lo cual beneficiaría tanto a los empleados como a la institución en general por que este ayudaría a señalar el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal.

Pregunta No. 13

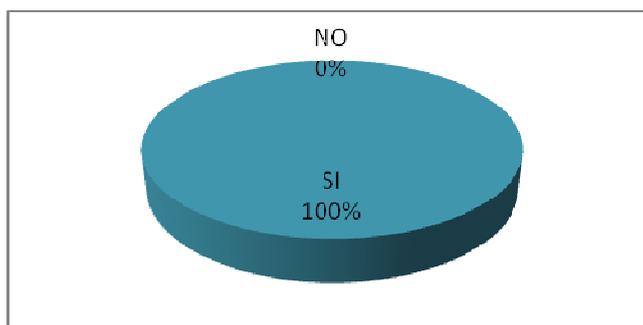
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de procedimiento mejoraría la prestación de los servicios?

Objetivo: Formular un manual de procedimiento para mejorar la prestación de servicios para los usuarios.

TABLA DE DATOS N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según confirmación del Alcalde, formulando un manual de procedimiento se mejoraría la prestación de los servicios dentro de la institución.

Se considera que la existencia de un manual de procedimientos ayudaría al mejoramiento de la prestación de los servicios en la institución y facilitaría al personal a desempeñarse mejor.

Pregunta No. 14

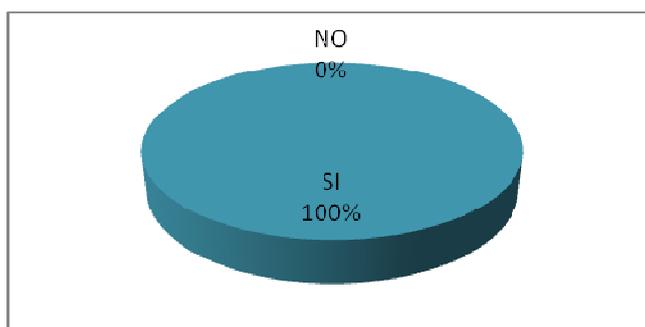
¿Se establece procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades?

Objetivo: Establecer procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades.

TABLA DE DATOS N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Confirmando el Alcalde, manifiesta que dentro de la institución se establecen procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades.

De acuerdo a la investigación podemos opinar que en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce se establecen procedimientos administrativos para facilitar al personal el desarrollo de actividades.

Pregunta No. 15

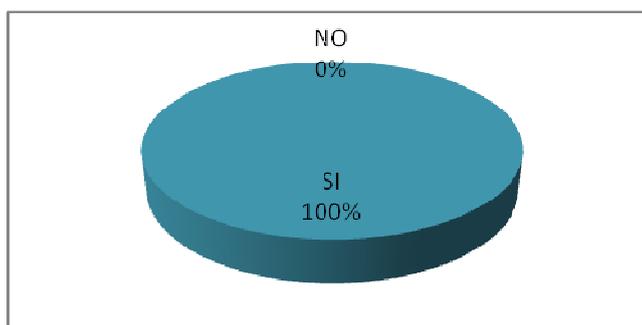
¿Considera usted que definiendo con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar se obtendrá una mayor rapidez en los procesos.

Objetivo: Conocer si al definir con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar se obtendrá una mayor rapidez en los procesos.

TABLA DE DATOS N° 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 15



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la respuesta del Alcalde, confirma positivo que definiendo las actividades y procedimientos con anticipación se obtendrá una mayor rapidez en los procesos.

Según la información el definir anticipadamente cada una de las actividades se les facilitaría a los empleados obtener una mayor rapidez en los procesos y estos puedan ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

Pregunta No.16

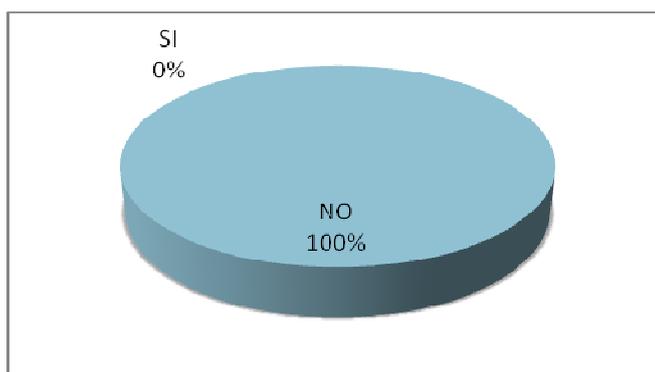
¿Existe algún tipo de supervisión en el área administrativa de la Alcaldía?

Objetivo: Mostrar si existe algún tipo de supervisión en el área administrativa de la Alcaldía.

TABLA DE DATOS N° 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 16



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde contesta que no existe algún tipo de supervisión en el área administrativa, dentro de la institución por lo que obtiene un cien por cien de porcentaje.

Dentro de la institución no existe ningún tipo de supervisión en el área administrativa que ayude a fortalecer el logro de las metas y dirija el trabajo de los empleados.

Pregunta No. 17

Si su respuesta es afirmativa ¿Cómo considera la supervisión para el cumplimiento de metas?

Pregunta 18

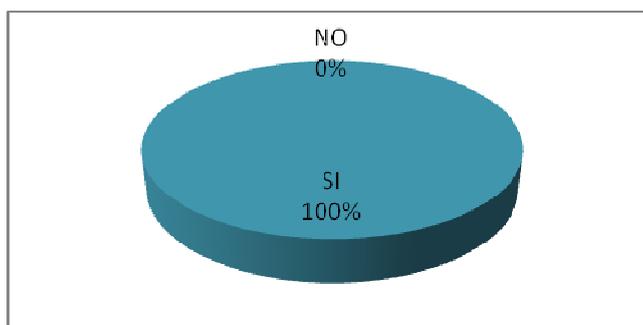
¿Existe algún tipo de reglamento Interno que sancione o regule las actividades realizadas en la Alcaldía?

Objetivo: Analizar si existe algún tipo de reglamento Interno para pueda sancionar o regule las actividades realizadas.

TABLA DE DATOS N° 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 17



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la respuesta obtenida se confirma que si existe un reglamento interno que regula o sanciona las actividades que son realizadas.

Mediante la información se identifico que no existe ningún tipo de reglamento en la institución que regule o guie el trabajo que realizan cada uno de los empleados o sancione las actividades que no han sido realizada de una forma adecuada.

Pregunta No. 19

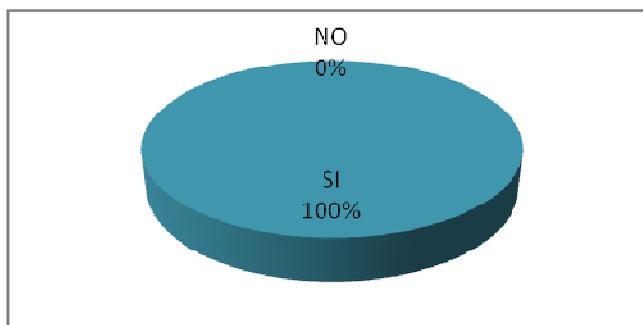
¿Cual es el equipo que se utiliza para la extensión de documentos a los usuarios?

Objetivo: Detallar que tipo de equipo utilizan los empleados para la extensión de documentos.

TABLA DE DATOS N° 18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
COMPUTADORA	1	100%
MAQUINA ELECTRICA	0	0%
MAQUINA MANUAL	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 18



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Una de las respuestas del Alcalde, el tipo de equipo que utilizan para la extensión de documentos es la computadora por lo tanto tiene un porcentaje de el cien por ciento.

De acuerdo a la información proporcionada el equipo que se utiliza actualmente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce es la computadora esto ayuda a que el personal pueda concebir con una mayor rapidez la extensión de documentos solicitados por parte de los usuarios.

Pregunta No. 20

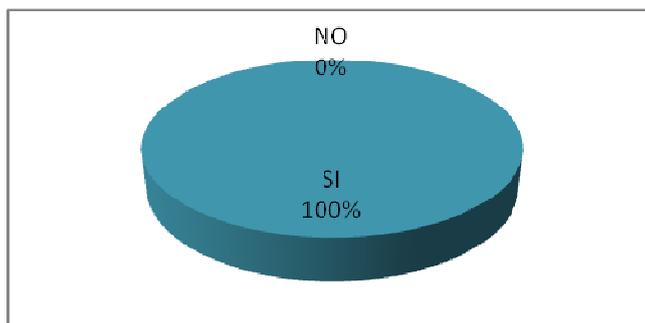
¿Considera que los procesos administrativos ayudan a cumplir los lineamientos establecidos?

Objetivo: Identificar si los procesos administrativos ayudan a cumplir los lineamientos que establecen la institución.

TABLA DE DATOS N° 19

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 19



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Dentro de las respuestas el Alcalde, considera que si ayudan a cumplir los procesos administrativos los lineamientos establecidos.

Los procesos administrativos ayudan a cumplir los lineamientos establecidos en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de el Sauce.

Pregunta No. 21

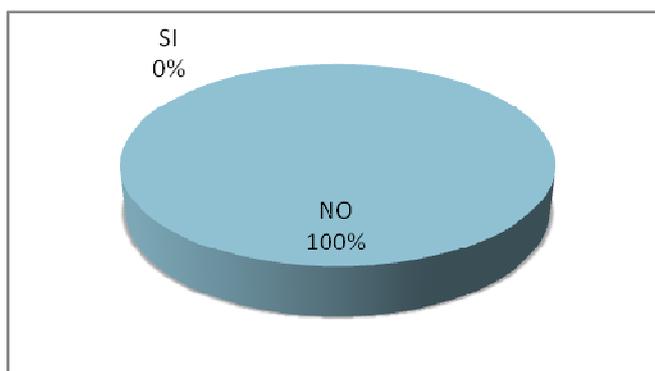
¿Cuenta la institución con un manual de descripción de puestos?

Objetivo: Describir si la institución cuenta con un manual de descripción de puestos.

TABLA DE DATOS N° 20

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 20



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme al Alcalde, la institución no cuenta con un manual de descripción de puestos lo cual la respuesta negativa representa un cien por ciento.

Se confirmo que la institución no cuenta con un manual de descripción de puesto que precise las labores los procedimientos y rutinas de los puestos en particular que describa las actividades de cada uno de los puestos de trabajo y que ayude al personal a reconocer la responsabilidad del cargo que desempeña.

Pregunta No. 22

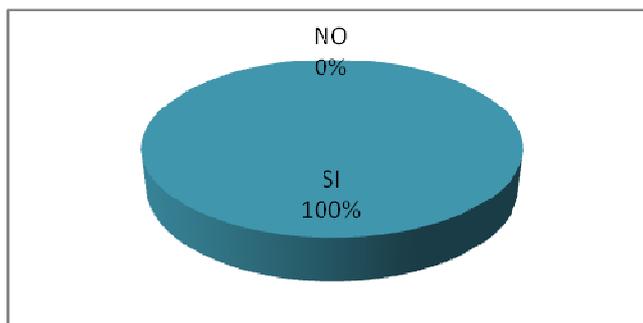
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de descripción de puestos ayudaría a los empleados a brindar un mejor servicio?

Objetivo: Formular un manual de descripción de puestos para que ayude a todos a brindar un mejor servicio.

TABLA DE DATOS N° 21

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 21



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde confirma, que con la existencia de un manual de descripción de puestos ayudaría a los empleados a brindar un mejor servicio por lo tanto la confirmación representa un cien por ciento de porcentaje.

Se analizo que al formular un manual de descripción de puesto ayudaría a la institución a prestar un mejor servicio a todas las personas usuarias y ayudaría a los empleados a sentirse más satisfechos con los resultados laborales.

Pregunta No. 23

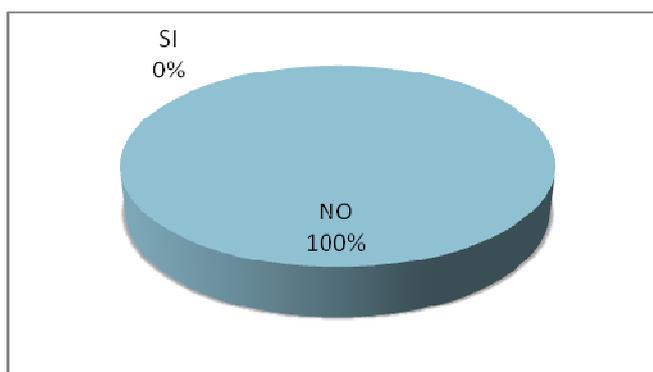
¿Considera que sus subalternos cumplen las funciones que se le asignan?

Objetivo: Verificar si los subalternos cumplen con las funciones que han sido asignada a cada uno de ellos.

TABLA DE DATOS N° 22

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 22



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se considera que sus subalternos no cumplen con las funciones que se le han asignado de acuerdo al alcalde, lo cual se le da un cien por ciento de porcentaje.

En la institución los subalternos no cumplen con sus funciones asignadas por lo que se les recomienda q traten de cumplir las metas y objetivos propuestos.

Pregunta No. 24

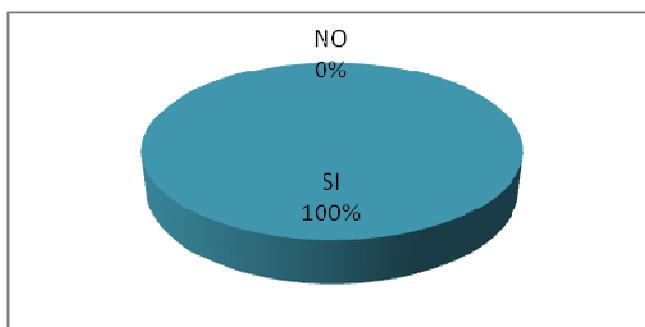
¿Existe un control de la entrada y salida del personal que labora en la institución?

Objetivo: Describir si existe un control de entrada y salida para el personal que labora en la institución.

TABLA DE DATOS N° 23

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 23



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El Alcalde confirma que existe un control de entrada y salida para el personal que labora en la institución donde se llevan los registros diarios de cada uno de ellos.

Según información obtenida la institución posee un control de entrada y salida que ayuda a controlar a que los empleados respeten y cumplan con su respectivo horario de trabajo establecido.

Pregunta No. 25

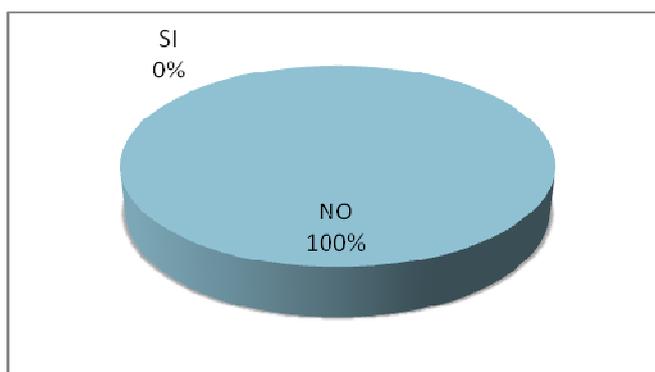
¿Se realiza algún tipo de evaluaciones de desempeño al personal de la institución?

Objetivo: Verificar si se hace algún tipo de evaluación de desempeño a todo el personal que labora en la institución.

TABLA DE DATOS N° 24

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 24



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme al Alcalde en la institución no se realiza ningún tipo de evaluación de desempeño por lo tanto se le da un cien por ciento de porcentaje.

Confirmamos que no existe un proceso de evaluación que estime el rendimiento global de los empleados, lo cual no permite identificar la medición del desempeño del personal en la institución.

Pregunta No. 26

Si su respuesta es sí, ¿Cada cuanto tiempo?

Pregunta 27

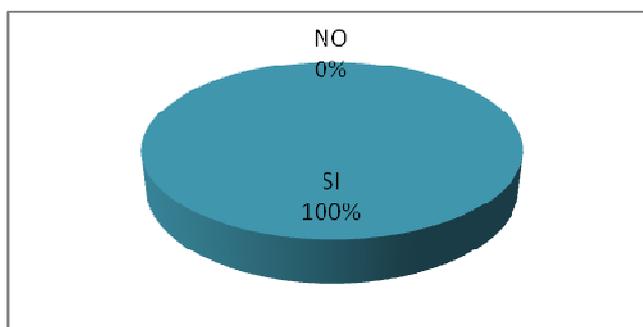
¿Cree usted que el desempeño que brindan los empleados en el cumplimiento de sus funciones es el adecuado?

Objetivo: Demostrar si los empleados cumplen con sus funciones y si el desempeño es el adecuado.

TABLA DE DATOS N° 25

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

GRAFICA DE DATOS N° 25



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al Alcalde confirma que el desempeño de las funciones de los empleados es el adecuado por lo tanto se le da un cien por ciento.

De acuerdo a la información obtenida los empleados que posee la institución cumplen con sus funciones establecidas y mediante su esfuerzo logran un desempeño adecuado de las responsabilidades que les corresponde.

4.2 Presentación, Análisis e Interpretación de la Encuesta dirigida al Personal que Labora en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

Pregunta No.1

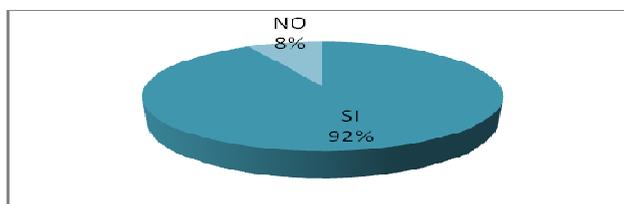
¿Cuenta la Alcaldía Municipal con una misión y visión por escrito?

Objetivo: Identificar si la Institución cuenta con Misión y Visión por escrito.

TABLA DE DATOS N° 26

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 26



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la encuesta dirigida a los doce empleados que posee la Alcaldía Municipal de El Sauce, once contestaron que la alcaldía cuenta con una misión y visión, correspondiente al 92%, por lo tanto un empleado contestó que no existe una misión y una visión en la alcaldía, correspondiendo a un 8% del total.

De acuerdo a la información recolectada de la mayor parte de los encuestados nos damos cuenta que existe una visión y misión por escrito que ayuda en el área administrativa a seguir los lineamientos de las actividades que están dentro de la institución. Sin embargo, existiendo los lineamientos adecuados se obtendría una mejor atención para los usuarios.

Pregunta No.2

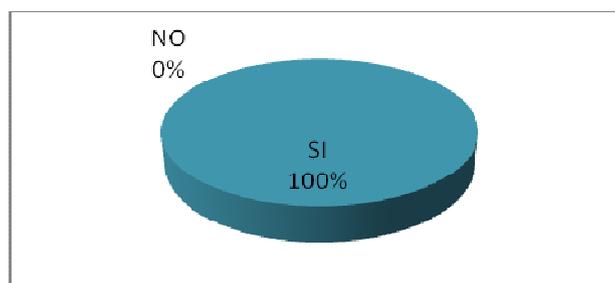
¿Posee La Alcaldía Municipal una estructura Organizativa?

Objetivo: Identificar si la institución cuenta con una estructura organizativa

TABLA DE DATOS N° 27

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 27



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los empleados de la Alcaldía Municipal de El Sauce, opinaron que cuentan con una estructura organizativa, correspondiente al 100%.

Según los datos investigados en la alcaldía Municipal de El Sauce, se acierta que existe una estructura organizativa, obteniendo una mejor visión de lo que serán en el futuro en la cual se dirigen los mandos de autoridad.

Por lo tanto les sirve de guía para poder desempeñar las responsabilidades de cada uno de ellos y a través de la estructura orgánica se establecen las líneas jerárquicas.

Pregunta No.3

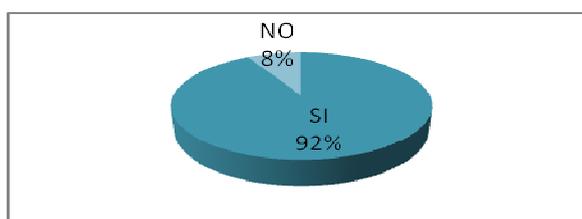
¿Considera que los objetivos que posee la Alcaldía están bien definidos?

Objetivo: Conocer si los objetivos que posee la institución se encuentran bien definidos.

TABLA DE DATOS N° 28

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 28



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El sondeo realizado al personal de la Alcaldía Municipal de El Sauce, once manifiestan que los objetivos que posee la alcaldía están bien definidos, equivalente a un 92%; y uno responde que no están bien definidos, equivalente a un 8% del total.

La mayoría de los encuestados consideran que es beneficioso la forma en que están desempeñando sus labores de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce considerando que los objetivos son los medios de orientación para la realización de la actividades. Teniendo en cuenta que a medida se valla realizando las actividades se ira aumentado la planificación para poder beneficiar a la comunidad en general.

Pregunta No.4

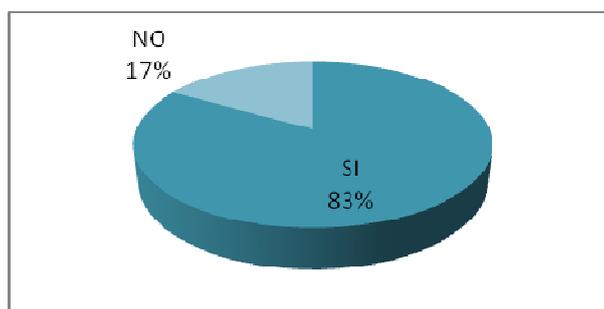
¿Las metas propuestas en La Alcaldía Municipal son logradas satisfactoriamente?

Objetivo: Conocer si las metas propuestas en la Alcaldía se logran satisfactoriamente.

TABLA DE DATOS N° 29

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 29



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De doce empleados en la Alcaldía Municipal de El Sauce, diez contestaron que las metas propuestas son logradas satisfactoriamente, equivalente a un 83%; y dos contestaron que no se logran satisfactoriamente, equivalente a un 17%.

De acuerdo a la mayor parte de los encuestados manifiestan que aplican los conocimientos administrativos como los objetivos de la institución que son logradas de una forma satisfactoria. Todo empleado debe de conocer como es la forma en la que se está trabajando permitiéndole tener una mayor claridad de lo que la institución espera de su desempeño para que así las metas sean logradas satisfactoriamente.

Pregunta No.5

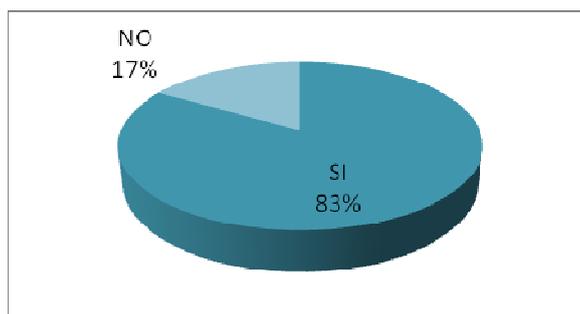
¿Manejan políticas administrativas dentro del área de trabajo?

Objetivo: Determinar si dentro del Área de trabajo manejan políticas administrativas.

TABLA DE DATOS N° 30

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 30



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la investigación que se realizó al personal de la Alcaldía Municipal de El Sauce, diez opinaron que si manejan políticas administrativas dentro del área de trabajo, equivalente a un 83%; y dos contestaron que no manejan políticas, equivalente a un 17%.

Se analizó que en la institución implementan políticas administrativas como técnicas para poseer los conocimientos de las funciones de cada uno de los puestos, mientras tanto cierto porcentaje considera que no se aplican políticas por lo que sería necesario implementar para ser más eficiente en el trabajo cotidiano.

Pregunta No.6

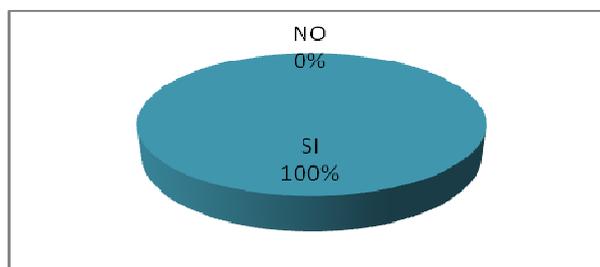
Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Logra mejores resultados con la implementación de las políticas administrativas?

Objetivo: Conocer si se logran mejores resultados con la implementación de las políticas administrativas.

TABLA DE DATOS N° 31

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICA DE DATOS N° 31



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la opinión de los empleados, si se manejan políticas administrativas en el área de trabajo; lo cual diez afirman que si logran los mejores resultados implementando las políticas, equivalente al 100%.

De acuerdo a la opinión de los encuestados consideran que es beneficioso implementar políticas por que es necesario aplicarlas para un mejor desempeño de las actividades, teniendo la implementación de las políticas en la institución, dentro de las ventajas estaría cumplir con todas las actividades para poder lograr mejores resultados.

Pregunta No.7

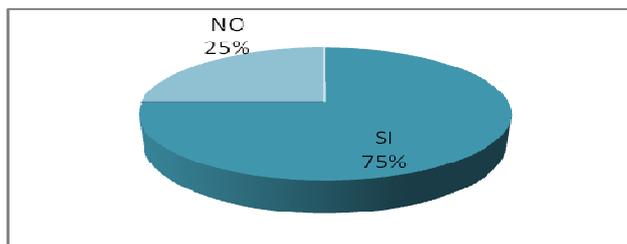
¿Existe en la Alcaldía un ambiente dinámico y cooperativo que les permita cumplir con sus actividades?

Objetivo: Conocer si dentro de la alcaldía existe un ambiente dinámico y cooperativo que les permita cumplir con sus actividades.

TABLA DE DATOS N° 32

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 32



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La respuesta del personal que labora en la Alcaldía Municipal de El Sauce es que nueve de ellos consideran que si existe un ambiente dinámico y cooperativo para cumplir con las actividades, equivalente a un 75%; y tres contestaron que no existe un ambiente dinámico, equivalente a un 25% del total.

Conforme a la investigación realizada en la institución la mayoría opino que realizan sus actividades laborales en equipo porque es una cadena donde uno va complementando al otro, permitiendo hacerlo responsablemente.

Sin embargo hay unidades en las cuales les permite realizar sus funciones de manera individual por lo tanto no existe un ambiente dinámico y cooperativo.

Pregunta No.8

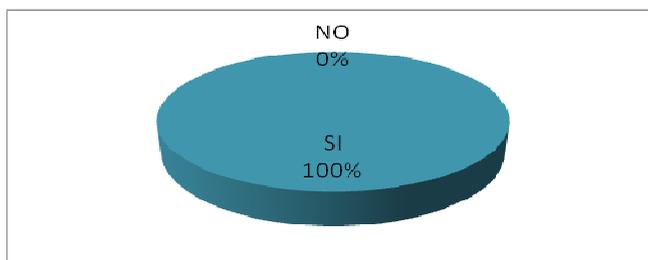
¿Cree usted que un diseño de manuales administrativos (manual de organización, manual de descripción de puestos, y el manual de procedimientos) contribuirá a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral?

Objetivo: Determinar si un diseño de manuales administrativo contribuirá a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral.

TABLA DE DATOS N° 33

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 33



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los empleados de la Alcaldía Municipal de El Sauce, reconocen en un 100% que determinando un diseño de manuales administrativos contribuirá a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral.

Podemos observar en la investigación que todos opinan que al realizar un manual donde estén sus actividades laborales lo que ayudara a conocer al empleado cuáles son sus funciones dentro de la institución, para que les permita ser más eficaces y eficientes en sus labores.

Pregunta No.9

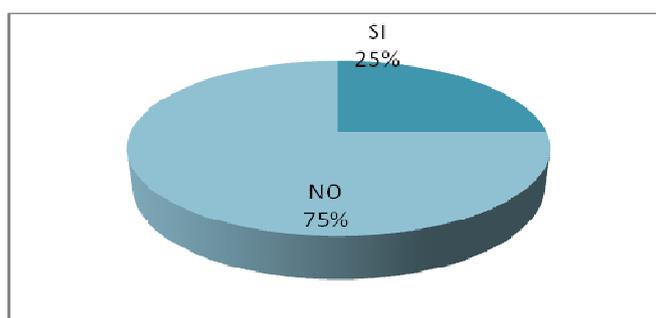
¿Cuenta La Alcaldía Municipal con un manual de organización?

Objetivo: Identificar si la Institución cuenta con un manual de organización.

TABLA DE DATOS N° 34

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 34



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los que laboran en la institución, tres admiten que si cuentan con un manual de organización equivalente a un 25%, mientras que nueve afirman que no poseen el manual de organización, equivalente a un 75%.

Según la investigación existen una cierta parte la cual admiten que existe un manual en donde se orientan para realización de las actividades; mientras que la mayoría consideran que necesitan un manual de organización en donde aparezca de forma clara las funciones que le corresponde a cada uno de ellos, sabiendo cual es su nivel de ubicación y quien le ayudara en cualquier situación que se le presente dentro de sus actividades.

Pregunta No.10

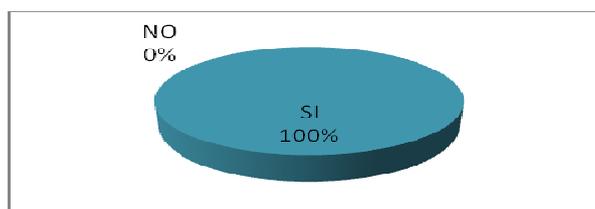
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de organización mejoraría los servicios que brinda?

Objetivo: Determinar si con la existencia de un manual de organización mejoraría los servicios que brinda la Institución.

TABLA DE DATOS N° 35

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

GRAFICA DE DATOS N° 35



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Nueve empleados corroboran que en la institución no se cuenta con un manual de organización, el 100% afirmó que se mejorarían los servicios que brinda la institución con la existencia del manual.

De acuerdo a la investigación, podemos observar que todos los encuestados opinan que la existencia de un manual de organización ayudaría a mejorar los servicios que presta la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce porque a los empleados se les facilitaría para la realización de los servicios.

Se sabe que con la adaptación de un manual de organización los empleados tendrían una mayor habilidad para la realización de actividades y se mejorarían los servicios que brinda la institución.

Pregunta No.11

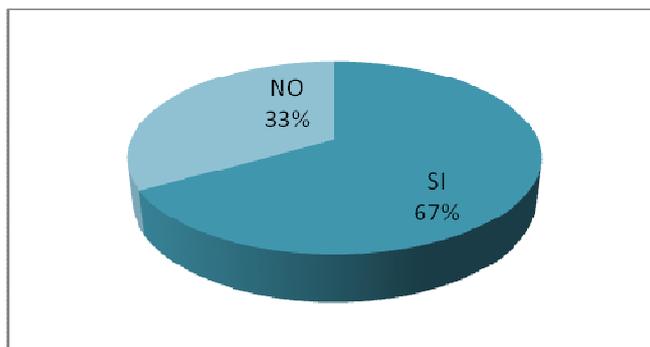
¿Está de acuerdo usted con las actividades que se le han asignado?

Objetivo: Verificar si los empleados están de acuerdo con las actividades que se le han asignado.

TABLA DE DATOS N° 36

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 36



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los encuestados dentro de la institución opinaron, ocho de ellos responden que si están de acuerdo con las actividades que se les ha asignado, equivalente a un 67%; mientras que cuatro manifiestan que no están de acuerdo con las actividades asignadas, equivalente a un 33% del total.

Una parte de los encuestados en la investigación realizada están de acuerdo con cada una de las actividades que se le han sido asignadas; mientras tanto una minoría cree que sus funciones no están de acuerdo con la capacidad que posee.

Pregunta No.12

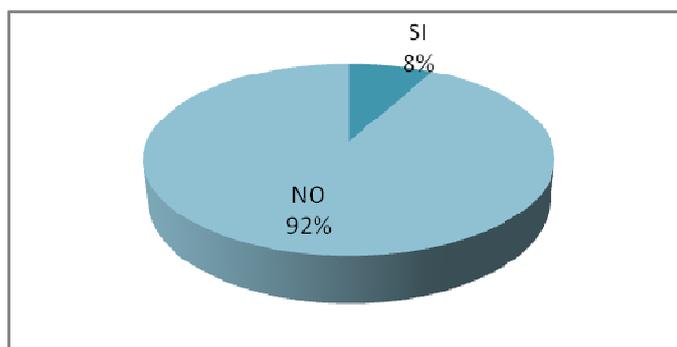
¿Cuenta La Alcaldía Municipal con un manual de procedimientos?

Objetivo: Conocer si la Alcaldía cuenta con un manual de procedimientos.

TABLA DE DATOS N° 37

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 37



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a lo que consideran el personal encuestado uno opinó que si cuentan con un manual de procedimientos correspondiente al 8%; y once contestaron que no cuentan con el manual correspondiente al 92%.

Según la investigación que se realizó la institución no cuenta con un manual en donde refleje los pasos de cada una de las actividades y procedimientos que se realizan, por medio de ese instructivo se facilitaría mejorar la atención de los servicios.

Pregunta No.13

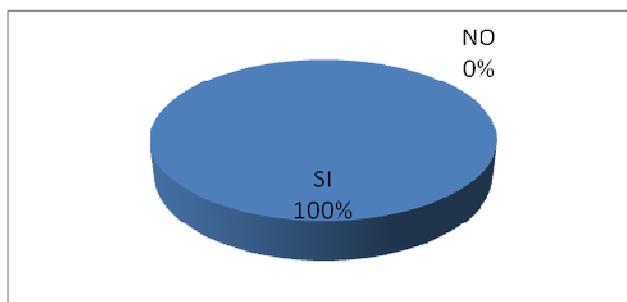
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de procedimiento mejoraría la forma de brindar los servicios?

Objetivo: Determinar si la existencia de un manual de procedimiento mejoraría la forma de brindar los servicios.

TABLA DE DATOS N° 38

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

GRAFICA DE DATOS N° 38



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a las respuestas del personal once contestaron que no existe un manual de procedimientos, el 100% de ellos contestó que teniendo un diseño de un manual de procedimientos mejoraría la forma de brindar los servicios.

Lo establecido en la investigación realizada en la alcaldía todos los encuestados opinan que la existencia de un manual de procedimiento ayudaría a crecer eficientemente en sus funciones laborales contribuyendo a mejorar los servicios que brinda la Alcaldía.

Pregunta No.14

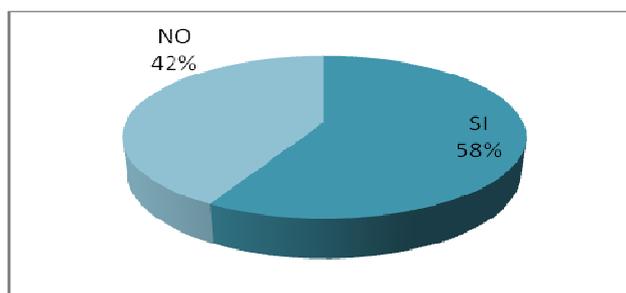
¿Establece procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades?

Objetivo: Identificar si la institución establece procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades.

TABLA DE DATOS N° 39

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 39



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Siete de los encuestados reconocen que en la institución se establecen procedimientos administrativos, equivalente a un 58%; mientras que 5 opinaron que no establecen procedimientos, equivalente a un 42%.

Dentro de la investigación realizada se dijo q se establecen procedimientos administrativos en la Institución en lo cual si se les brindara un manual ellos realizarían las funciones mas eficientemente de acuerdo a lo que se haya establecido en dicho manual; pero por otra parte cierta cantidad de encuestados opinan que no establecen procedimientos administrativos para el desarrollo de actividades lo cual si sabrían como aplicar dicho procedimiento les resultaría mas fácil el desarrollo de actividades.

Pregunta No.15

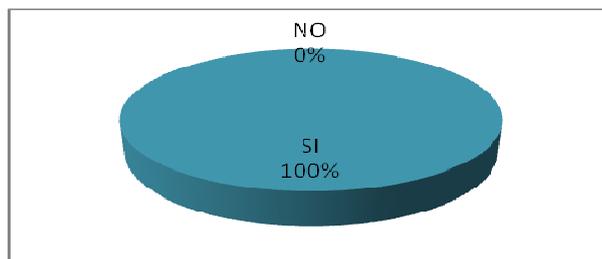
¿Considera que identificando con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar obtendrá una mayor rapidez en los procesos?

Objetivo: Determinar si al identificar con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar se obtendrá una mayor rapidez en los procesos.

TABLA DE DATOS N° 40

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 40



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% del personal que labora en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce manifiesta que identificando con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar se obtendrán una mayor rapidez en los procesos.

Según la investigación realizada en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce se sabe que identificando con anticipación las actividades y procedimientos a desarrollar se obtienen mayor rapidez en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las actividades diarias.

Es necesario que cuente con un apoyo de cómo poder llevar a cabo cada una de las actividades para facilitar los servicios que se ofrecen.

Pregunta No.16

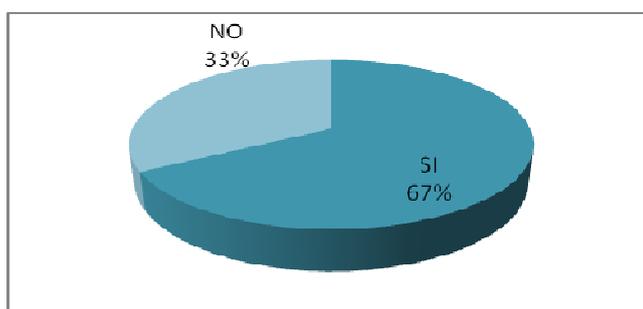
¿Existe algún tipo de supervisión en el área administrativa de La Alcaldía?

Objetivo: Identificar si existe algún tipo de supervisión en el área administrativa de la Alcaldía.

TABLA DE DATOS N° 41

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 42



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 67% de los encuestados respondió que si existe un tipo de supervisión en el área administrativa de la alcaldía, mientras que un 33% contestaron que no existe supervisión en el área administrativa.

La mayoría de los encuestados en la investigación confirman que existe un tipo de supervisión en el área administrativa de la Alcaldía para el desarrollo de actividades. Mientras que otra parte de los empleados opinaron que no existe supervisión; Al existir dicha supervisión cada empelado estaría pendiente de realizar cada vez mejor sus actividades diarias.

.Pregunta No.17

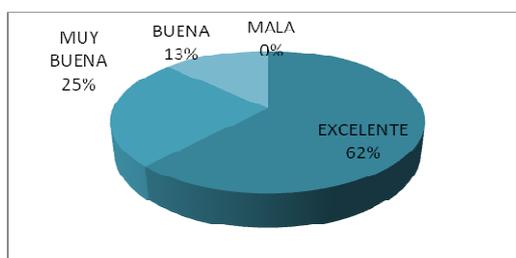
Si su respuesta es afirmativa ¿Cómo considera la supervisión para el cumplimiento de metas?

Objetivo: Identificar si existe una supervisión para el cumplimiento de metas.

TABLA DE DATOS N° 43

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	62%
MUY BUENA	2	25%
BUENA	1	13%
MALA	0	0%
TOTAL	8	100%

GRAFICA DE DATOS N° 43



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Ocho de los empleados que contestaron afirmativamente en la pregunta anterior contestaron que cinco opinan que la supervisión es excelente, equivalente a un 62%; dos contestaron que es muy buena, equivalente a un 25% y uno contestó que la supervisión es buena equivalente a un 13% del total.

De acuerdo a la investigación realizada una parte de los empleados consideran que la supervisión es importante en el área de trabajo para que se lleve a cabo el cumplimiento de las metas de una manera excelente dentro de la Institución.

Pregunta No.18

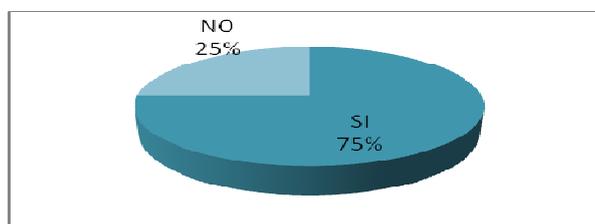
¿Existe algún tipo de reglamento Interno que sancione o regule las actividades realizadas en La Alcaldía?

Objetivo: Conocer si existe algún tipo de reglamento interno que sancione o regule las actividades realizadas en la institución.

TABLA DE DATOS N° 44

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 44



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la Alcaldía Municipal de El Sauce, nueve de los empleados asegura que si existe un tipo de reglamento interno que sancione o regule las actividades realizadas en la institución, correspondiente a un 75%; mientras que tres contestaron que no existe, equivalente a un 25% del total.

Según la investigación realizada en la institución la mayor parte de los encuestados contestaron que es importante que haya supervisión en el área de trabajo ya que por medio de esta se desempeñan mejor las funciones.

Mediante la supervisión se puede mejorar la calidad de trabajo por que se llevan a cabo reglas y principios que cada uno de los empleados debe cumplir.

Pregunta No.19

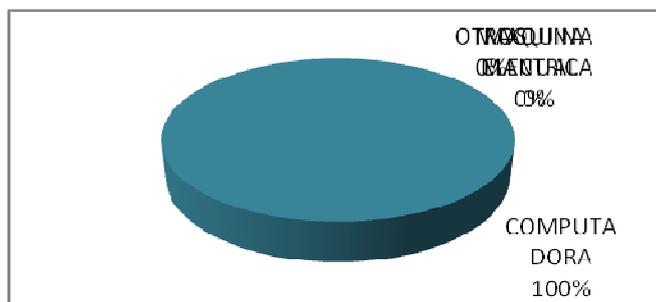
¿Cuál es el equipo que se utiliza para la extensión de documentos a los usuarios?

Objetivo: Identificar cual es el equipo que se utiliza para la extensión de documentos a los usuarios.

TABLA DE DATOS N° 45

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
COMPUTADORA	12	100%
MAQUINA ELECTRICA	0	0%
MAQUINA MANUAL	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 45



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El criterio de los encuestados en la Alcaldía Municipal de El Sauce, doce de ellos aseguran que el equipo que utilizan es la computadora, equivalente a un 100%.

Todos los encuestados afirman que utilizan un equipo de alta tecnología, en donde se les facilita realizar la extensión de documentos ya que todos los documentos se encuentran en una base de datos.

Pregunta No.20

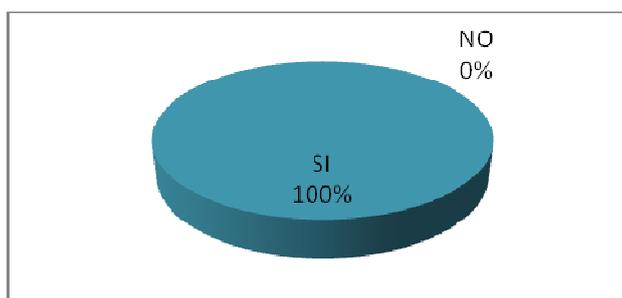
¿Considera que los procesos administrativos ayudan a cumplir los lineamientos establecidos?

Objetivo: Determinar si los procesos administrativos ayudan a cumplir los lineamientos establecidos.

TABLA DE DATOS N° 46

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 46



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% del personal que labora en la institución contestó que sí determinan los procesos administrativos, ayudan a cumplir los lineamientos establecidos.

De acuerdo a lo investigado en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce se realizan procesos administrativos para la realización de las actividades mediante requisitos de cumplir con todos los lineamientos que se establecen para contribuir el cumplimiento de todas las funciones.

Pregunta No.21

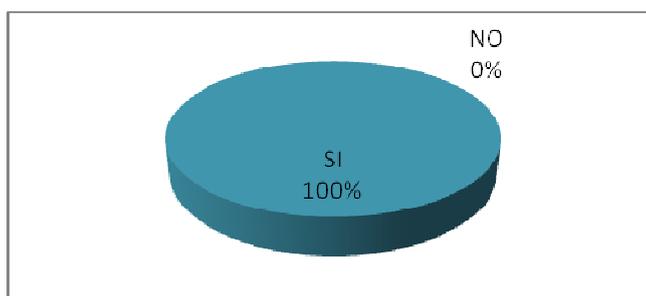
¿Posee usted la capacidad necesaria para enfrentar cualquier tipo de problema que se le presente en el cargo que desempeña?

Objetivo: Identificar si tienen la capacidad necesaria para enfrentar cualquier tipo de problema que se le presente en el cargo que desempeñe.

TABLA DE DATOS N° 47

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 47



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La opinión obtenida por parte de los empleados es que si tienen la capacidad necesaria para enfrentar cualquier tipo de problema que se le presente en el cargo que desempeñe, correspondiente a el 100%.

De lo investigado en la alcaldía Municipal de El Sauce se sabe que todos los encuestados tienen la capacidad de poder enfrentar los problemas que se les presente dentro de sus funciones, en caso que se enfrenten a problemas que no pueda resolver tiene que pedirle ayuda a su jefe inmediato.

Pregunta No.22

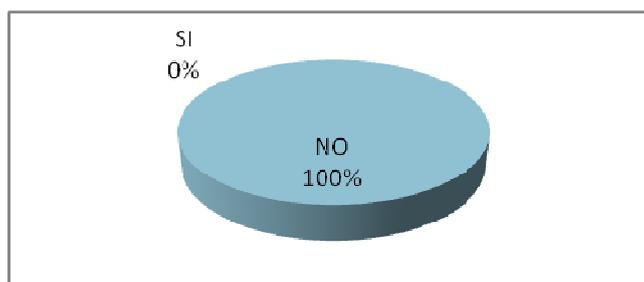
¿Cuenta La Alcaldía Municipal con un manual de descripción de puestos?

Objetivo: Conocer si la Institución cuenta con un manual de descripción de puestos.

TABLA DE DATOS N° 48

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 48



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los empleados contestaron que la institución no cuenta con un manual de descripción de puestos; lo cual es equivalente al 100% del total.

La Institución no cuenta con un manual de descripción de puestos que ayude a describir cada una de las actividades en relación a cada puesto para que les facilite a los empleados saber cuáles son sus funciones y requisitos de estar en el puesto.

Pregunta No.23

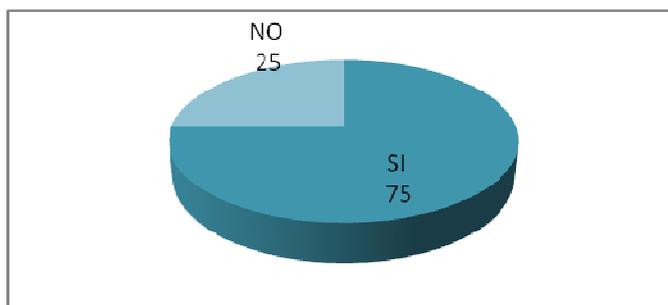
Si su respuesta anterior es negativa ¿Cree usted que con la existencia de un manual de descripción de puestos mejoraría la forma de brindar los servicios?

Objetivo: Determinar si la existencia de un manual de descripción de puestos mejoraría la forma de brindar los servicios.

TABLA DE DATOS N° 49

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 49



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la totalidad de los empleados que contestaron negativamente en su respuesta anterior, nueve afirman que con la existencia de un manual de descripción de puestos mejoraría la forma de brindar los servicios, equivalente a un 75%; y tres que no se mejoraría la forma de brindar los servicios, equivalente a un 25% del total.

Conforme a lo investigado en la investigación realizada no se cuenta con la existencia de un manual de descripción de puestos lo que ayudaría a la institución a mejorar la calidad los servicios que se ofrecen.

Pregunta No.24

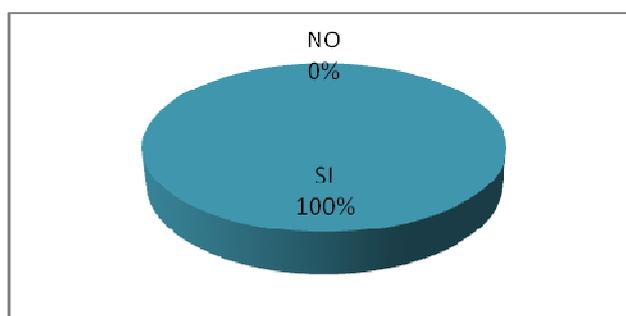
¿Conoce usted quiénes son sus jefes y sus subalternos?

Objetivo: Identificar si los empleados conocen sus jefes y subalternos

TABLA DE DATOS N° 50

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 50



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se refleja en un 100% que los empleados si conocen quiénes son sus superiores de autoridad, equivalente a un 100%.

De acuerdo a la investigación los encuestados afirman que es necesario establecer comunicaciones para transmitir mensajes a los superiores. Sin embargo, ya conocen quienes son sus jefes superiores y sus subordinados dentro de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

Pregunta No.25

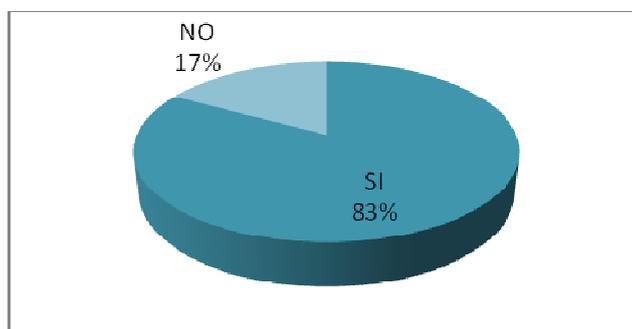
¿Considera que usted y sus compañeros de trabajo cumplen las ordenes de sus superiores?

Objetivo: Identificar si los empleados cumplen las órdenes de sus superiores.

TABLA DE DATOS N° 51

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 51



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a la contestación del personal, diez respondieron que sí se cumplen las órdenes de sus superiores, equivalente a un 83%; mientras que dos contestaron que no se cumplen las órdenes de los superiores, equivalente al 17% del total.

Teniendo en cuenta lo investigado los resultados obtenidos del recurso humano de la alcaldía, la mayoría sabe que tiene responsabilidades que cumplir y que puede decidir por aquellas situaciones en la que tiene que ver sus compromisos, pero en situaciones más complejas si es necesario pedir ayuda a sus superiores para que pueda cumplir con sus funciones establecidas.

Pregunta No.26

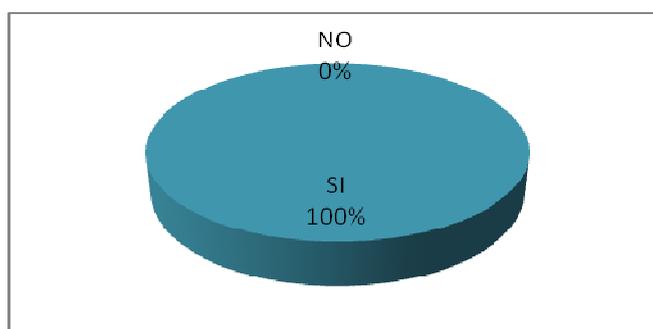
¿Existe en la organización un control de la entrada y salida de los empleados?

Objetivo: Determinar si existe en la organización un control de entrada y salida de los empleados.

TABLA DE DATOS N° 52

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 52



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los encuestados revelan en un 100%, que si existe en la organización un control de la entrada y salida de los empleados.

El aporte de los encuestados dentro de la institución es muy importante por que se conoce los tipos de reglamentos internos con lo que cuenta la institución para poder llevar un control tanto de entrada como de salida para el recurso humano de la alcaldía. Por lo tanto tienen un compromiso que cumplir teniendo conocimiento a diario de dicho reglamento para que a través de este se contribuya a mejorar para elevar el desarrollo de funciones.

Pregunta No.27

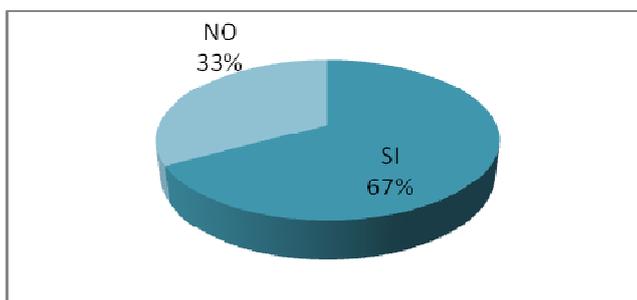
¿Se realizan evaluaciones de desempeño en el personal de la Alcaldía?

Objetivo: Conocer si se realizan evaluaciones de desempeño en el personal de la Alcaldía.

TABLA DE DATOS N° 53

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 53



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los empleados expresan que si se realizan evaluaciones de desempeño en el personal de la institución, lo cual corresponde a un 67%; mientras que cuatro opinan que no se realizan evaluaciones de desempeño, equivalente al 33% del total.

Se sabe que en la institución cierta parte de los encuestados confirman que se realizan investigaciones donde reflejan los conocimientos sobre las funciones de el cargo que desempeñan dentro de la institución; mientras que por otra parte algunos contestar que no se realizan las evaluaciones por lo que seria recomendable para comprobar que el cargo está dado a la persona recomendada.

Pregunta No.28

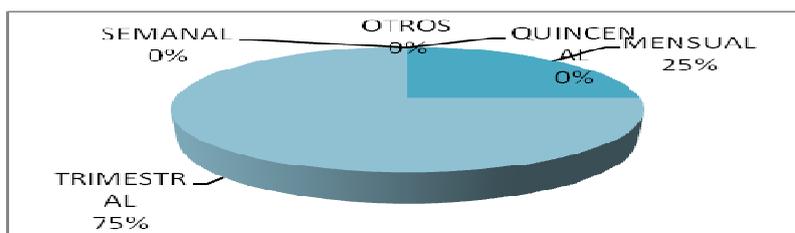
Si su respuesta es sí, ¿Cada cuanto tiempo?

Objetivo: Identificar cada cuanto tiempo realizan las evaluaciones de desempeño al personal de la institución.

TABLA DE DATOS N° 54

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANTAL	0	0%
QUINCENAL	0	0%
MENSUAL	2	25%
TRIMESTRAL	6	75%
OTROS	0	0%
TOTAL	8	100%

GRAFICA DE DATOS N° 54



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los ocho empleados que contestaron que si se realizan evaluaciones de desempeño, dos respondieron que mensualmente realizan las evaluaciones, correspondiente al 25%; mientras que seis contestaron que las evaluaciones se realizan trimestralmente, equivalente al 75%.

Lo recomendable de realizar las evaluaciones del desempeño al personal dentro de la institución se realizan trimestralmente para llevar un registro de informe trimestralmente y poder saber si se va mejorando dentro de la institución.

Pregunta No.29

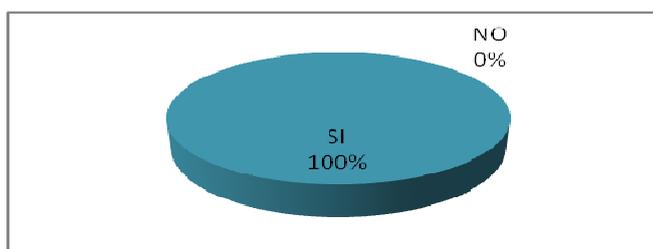
¿Toma medidas correctivas cuando se equivoca en la realización de sus funciones?

Objetivo: Identificar sí los empleados toman medidas correctivas cuando se equivocan en la realización de sus funciones.

TABLA DE DATOS N° 55

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 55



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todo el personal confirma que si toma medidas correctivas cuando se equivoca en la realización de sus funciones, equivalente al 100% del total.

En la institución se toman medidas correctivas que al empleado le beneficia por que tiene la oportunidad de adquirir más experiencia, ya que cuando los empleados se equivocan en la realización de sus funciones dentro del cargo que desempeñan pueden mejorarlo y a la próxima vez hacerlo mejor.

Pregunta No.30

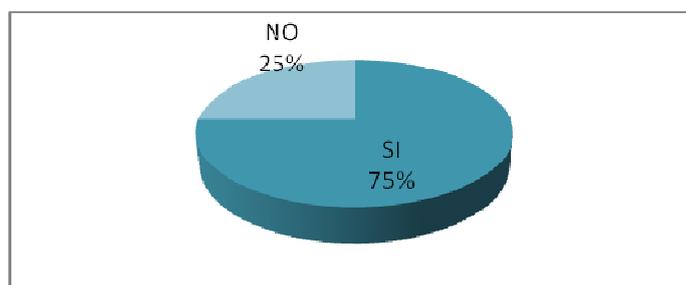
¿Cree usted que el desempeño en la Alcaldía es el adecuado?

Objetivo: Conocer si el desempeño de los empleados en la Institución es el adecuado.

TABLA DE DATOS N° 56

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 56



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados, nueve contestaron que si es adecuado el desempeño de ellos, equivalente a un 75%; mientras que tres contestaron que no es adecuado, equivalente a un 25% del total.

El desempeño que se desarrolla en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce se hace de una forma adecuada por que va cumpliendo con sus funciones y a la vez responsabilizándose de su cargo para desempeñar mejor las actividades para contribuir en la mejora del servicio.

Pregunta No.31

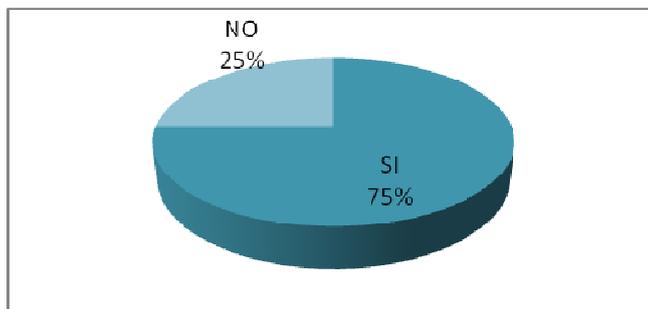
¿Podría mejorarlo?

Objetivo: Determinar si el desempeño de la institución es adecuado y si se podría mejorar.

TABLA DE DATOS N° 57

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICA DE DATOS N° 57



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los que laboran en la Alcaldía Municipal de El Sauce, nueve contestaron que si podrían mejorar su desempeño, equivalente a un 75%; mientras que tres contestaron que no podrían mejorarlo, correspondiente a un 25%.

Los encuestados opinan que se podría mejorar el desempeño que se establece en la Institución por medio de la motivación para realizar todas las actividades con éxito.

Pregunta No.32

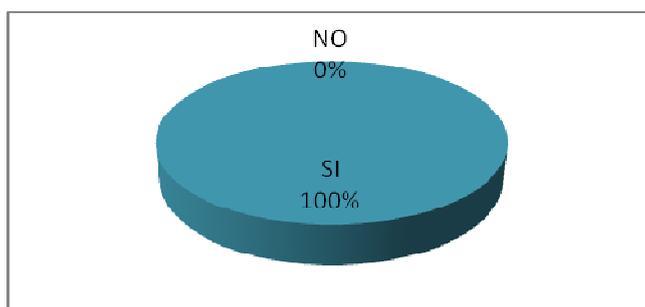
Si su respuesta es sí ¿Lo haría usted por iniciativa propia?

Objetivo: Identificar si los empleados mejorarían el desempeño de la institución por iniciativa propia.

TABLA DE DATOS N° 58

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

GRAFICA DE DATOS N° 58



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Nueve empleados de la Alcaldía contestaron afirmativamente en la respuesta anterior, todos consideran que sí mejoran el desempeño lo harían por iniciativa propia, correspondiente a un 100%.

Según la investigación los empleados toman iniciativa para realizar las actividades laborales, eso muestra que sus superiores están satisfaciendo sus compromisos por medio de todos los empleados por que ellos acatan las medidas y responsabilidades de sus funciones.

4.3 Presentación, Análisis e Interpretación de Encuesta Dirigida a los Usuarios de la Alcaldía Municipal de El Sauce.

PREGUNTA No.1

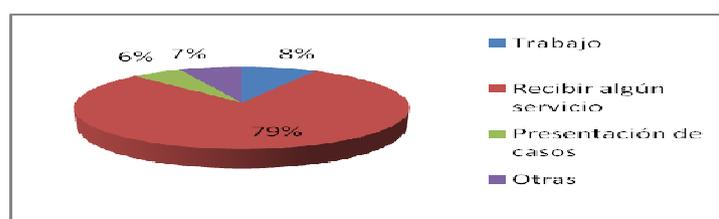
¿Por qué motivo ha visitado la Alcaldía Municipal alguna vez?

OBJETIVO: Identificar cual es el motivo el por qué los usuarios han visitado la institución.

TABLA DE DATOS N° 59

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Trabajo	6	8%
Recibir Algún Servicio	58	79%
Presentación De Casos	4	6%
Otras	5	7%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 59



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas 8% opino que visitaba la Alcaldía por motivo de trabajo, 79% aseguraron que visitaron la Alcaldía para recibir un servicio; en cambio 6% opino que visitaba la Alcaldía por presentar un caso y por ultimo 7% afirmo que visitaba la Alcaldía por otras razones.

Según la información obtenida los usuarios visitan la institución para obtener algunos de los servicios brindados en la Institución lo cual se benefician en recibir la documentación solicitada.

PREGUNTA No.2

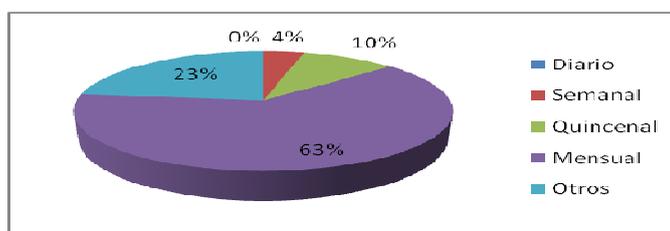
¿Con que periodicidad visita la Alcaldía Municipal?

OBJETIVO: Conocer la periodicidad que los usuarios visitan la Alcaldía Municipal.

TABLA DE DATOS N° 60

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DIARIO	0	0%
SEMANAL	3	4%
QUINCENAL	7	10%
MENSUAL	46	63%
OTROS	17	23%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 60



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los usuarios encuestados, 4% afirmó que visitaba la Alcaldía semanal; en cambio 10% opinó que visitaba la Alcaldía quincenalmente; por otro lado 63% confirmaron que visitaban la Alcaldía mensualmente y por último 23% opinó que la visitaba con diferente frecuencia que las mencionadas.

Mediante la información se identifico que los usuarios se benefician con los servicios que presta la institución para la realización de pagos de recibos y por otros servicios que se prestan.

PREGUNTA No.3

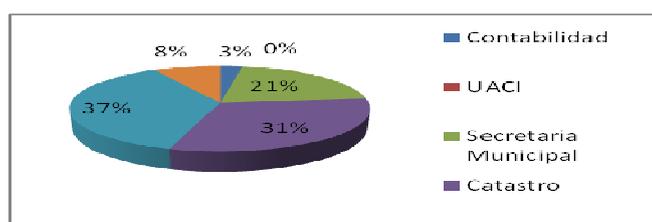
¿Dentro de la Alcaldía cual es la unidad que visita con más frecuencia?

OBJETIVO: Identificar cuál es la unidad más visitada dentro de la Institución.

TABLA DE DATOS N° 61

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contabilidad	2	3%
UACI	0	0%
Secretaria Municipal	15	21%
Catastro	23	31%
Registro Del Estado Familiar	27	37%
Otros	6	8%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 61



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los encuestados, el 3% contestó que visita la unidad de contabilidad, 21% afirmó que visitaba más la unidad de Secretaria Municipal; en cambio 31% opinaron que visitaban con más frecuencia la unidad de Catastro, el 37% consideraron que visitaban más la unidad de Registro del Estado Familiar y un 8% restantes visitan otras unidades.

Se sostiene que la unidad más demandada en la institución por parte de los usuarios es el Estado del Registro Familiar con relación a las demás unidades, esta presta uno de los servicios más importantes para los beneficiarios como la adquisición de documentos y otros.

PREGUNTA No.4

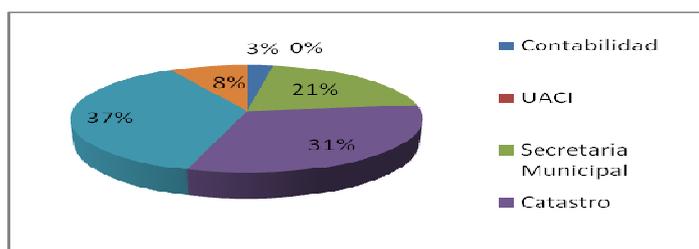
De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera más eficiente?

OBJETIVO: Determinar cuál es la unidad más eficiente en la Institución.

TABLA DE DATOS N° 62

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contabilidad	2	3%
UACI	0	0%
Secretaria Municipal	15	21%
Catastro	23	31%
Registro Del Estado Familiar	27	37%
Otros	6	8%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 62



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a los 73 usuarios encuestados, 3% consideraron que la unidad más eficiente que posee la Alcaldía municipal de El Sauce es la de contabilidad; en cambio 21% opinaron que es la secretaria Municipal, un 31% consideran que

catastro, 37% sostienen que la más eficiente es el Registro del Estado Familiar y por ultimo 8% considero que es otra unidad.

Se analizo que la unidad que se considera más eficiente en la Institución es la unidad del Registro del Estado Familiar.

PREGUNTA No.5

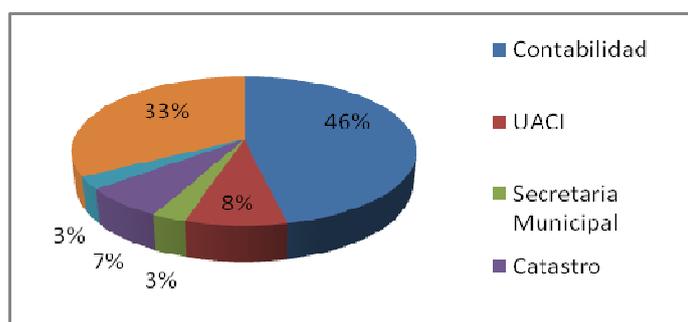
De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera menos eficiente?

OBJETIVO: Identificar cual es la unidad menos eficiente en la Institución.

TABLA DE DATOS N° 63

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contabilidad	34	46%
UACI	6	8%
Secretaria Municipal	2	3%
Catastro	5	7%
Registro Del Estado Familiar	2	3%
Otros	24	33%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 63



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados un 46% consideran que la unidad menos eficiente es la de Contabilidad; en cambio 8% piensa que la unidad menos eficiente es de UACI, un

3% consideran que es Secretaria Municipal, el 7% de los usuario opina que es la de Catastro, un 3% opinan que el Registro del Estado Familiar y por ultimo un 33% opinan que otras áreas son las menos eficiente. La unidad que consideran menos eficiente en la institución es la de Contabilidad.

PREGUNTA No.6

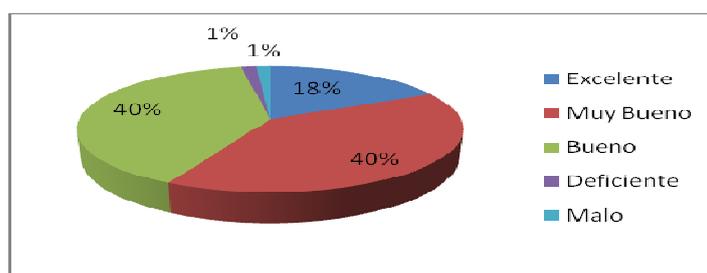
¿Cómo considera usted el servicio que le brindan en la Alcaldía Municipal?

OBJETIVO: Determinar cómo consideran los usuarios el servicio que presta la Alcaldía Municipal.

TABLA DE DATOS N° 64

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	13	18%
Muy bueno	29	40%
Bueno	29	40%
Deficiente	1	1%
Malo	1	1%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 64



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La opinión de los 73 usuarios encuestados es que un 18% considero que el servicio brindado en la Alcaldía es excelente; mientras que 40% lo consideran muy bueno, un 40% opinan que el servicio brindado es bueno, un 1% lo consideran Deficiente y por ultimo un 1% consideran que es malo el servicio que brinda la Institución.

Según la información proporcionada por parte de los usuarios se considera que el servicio que se brinda es muy bueno y bueno a la vez eso implica que los servicios que presta la institución son bastante aceptables por los beneficiados.

PREGUNTA No.7

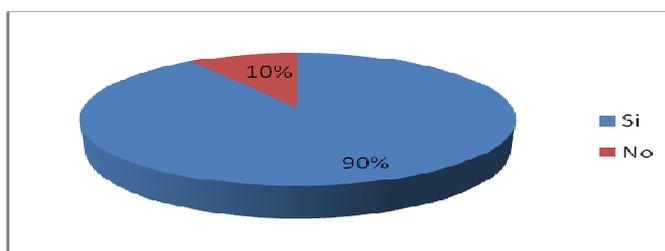
¿Cree usted que se pueden mejorar?

OBJETIVO: Identificar si los servicios que prestan en la Institución se pueden mejorar.

TABLA DE DATOS N° 65

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	66	90%
NO	7	10%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 65



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los encuestados el 90% aseguro que se puede mejorar el servicio ofrecido; mientras que el otro 10% confirmo que no se puede.

Se analizo que los servicios ofrecidos se pueden mejorar para que contribuyan a brindar una mejor atención y lograr una mayor rapidez en el proceso de entrega de documentación u otros servicios que se prestan en la institución.

PREGUNTA No.8

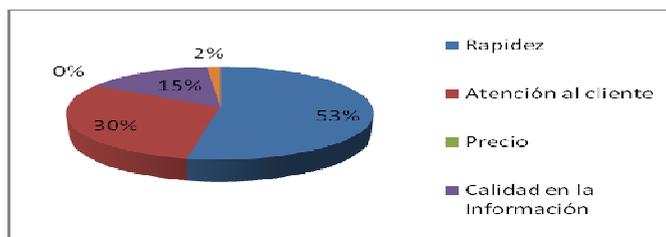
Si su respuesta anterior fue si, ¿Qué considera usted que se debe mejorar en los servicios brindados en la institución?

OBJETIVO: Conocer que se debe mejorar en los servicios que se brindan en la institución.

TABLA DE DATOS N° 66

Alternativa	Frecuencia	porcentaje
Rapidez	35	53%
Atención al cliente	20	30%
Precio	0	0%
Calidad en la información	10	15%
Otros	1	2%
Total	66	100%

GRAFICA DE DATOS N° 66



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a los 73 usuarios encuestados 53% opinaron que se debe mejorar la rapidez en la entrega de los documentos, 30% consideraron que se debe de mejorar la atención al cliente, un 15% opinaron que se debe mejorar la calidad de la información y por ultimo un 1% opinan que se deben mejora otras alternativas.

La mayoría de los encuestados consideran necesario que se debe mejorar la rapidez en brindar un servicio solicitado por los usuarios y así poder evitar la pérdida de tiempo a la espera de lo solicitado.

PREGUNTA No.9

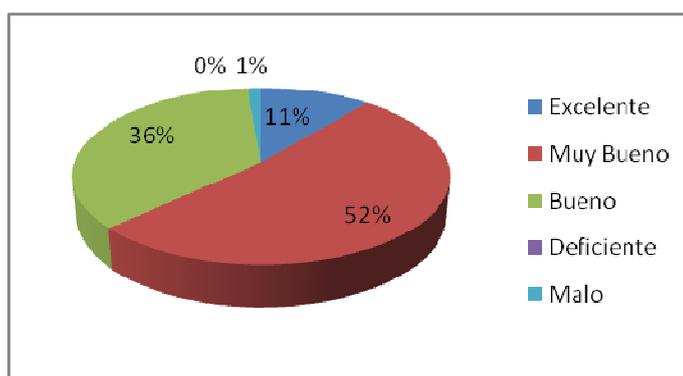
¿Cómo califica usted el ambiente laboral en la Alcaldía?

OBJETIVO: Determinar cómo califica los usuarios el ambiente laboral en la Alcaldía.

TABLA DE DATOS N° 67

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	8	11%
Muy Bueno	38	52%
Bueno	26	36%
Deficiente	0	0%
Malo	1	1%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 67



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la opinión de todos los encuestados un 11% considera que el ambiente laboral entre los empleados es excelente; mientras que 52% opinan que es muy bueno, un 36% afirman que el ambiente laboral es bueno y por ultimo un 1% considera que el ambiente laboral es malo.

Se analizo que el ambiente laboral entre los empleados es muy bueno esto sirve de mucha ayuda a ellos para que puedan cumplir y realizar sus respectivas actividades de forma satisfactoria y lograr que los usuarios se sientan satisfechos con los servicios que han solicitado.

PREGUNTA No.10

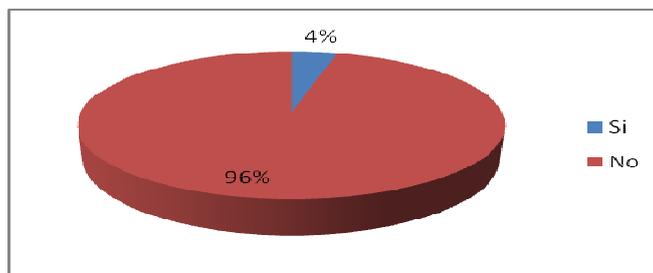
¿Usted ha visto o leído la misión y visión de la Alcaldía?

OBJETIVO: Identificar si los usuarios han visto o leído la misión y visión de la Institución.

TABLA DE DATOS N° 68

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	4%
NO	70	96%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 68



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los usuarios encuestados un 96% opinan que no han leído ni visto la misión y visión y un 4% considera que han visto y leído la misión y visión que posee la Alcaldía Municipal de La Ciudad de El Sauce.

De acuerdo a la información obtenida la mayoría de los usuarios no han visto ni leído la misión y visión que posee la Alcaldía, esto hace que se desconozca la finalidad que la institución pretende alcanzar en un futuro.

PREGUNTA No.11

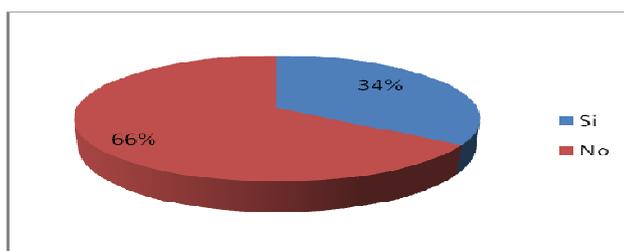
¿Considera que los trabajadores laboran de forma ordenada?

OBJETIVO: Conocer si los trabajadores laboran de una forma adecuada.

TABLA DE DATOS N° 69

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	34%
NO	48	66%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 69



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a los encuestados un 34% consideran que los empleados en la Alcaldía laboran de forma ordenada y 66% opinan que no se labora de forma ordenada dentro de la institución.

Se analizó que los empleados no laboran de una forma ordenada implica que es necesario que sean supervisados por sus superiores, logren organizarse y trabajen de una forma adecuada.

PREGUNTA No.12

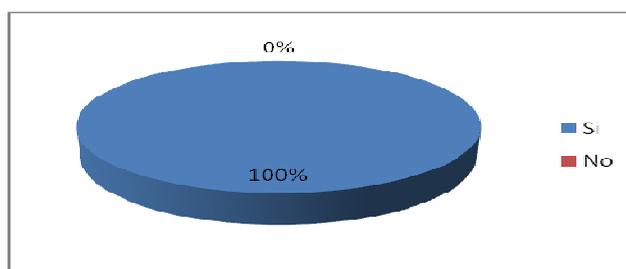
Si su respuesta anterior fue negativa, ¿Considera que al existir un manual de procedimiento se podría mejorar?

OBJETIVO: Determinar si la existencia de un manual de procedimiento podría ayudar a mejorar a que los trabajadores laboren de una forma más ordenada.

TABLA DE DATOS N° 70

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	100%
NO	0	0%
TOTAL	48	100%

GRAFICA DE DATOS N° 70



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De todos los 73 usuarios encuestados, un 100% considero que los empleados no laboran de forma ordenada y estuvieron en total acuerdo que la elaboración de un Manual de Procedimiento mejoraría ese problema.

Se considera que en la institución no se labora de una forma ordenada lo que lograría superar esta deficiencia es la existencia de un Manual de Procedimiento que sirva de guía y represente la mejor forma de cómo hacer las cosas.

PREGUNTA No.13

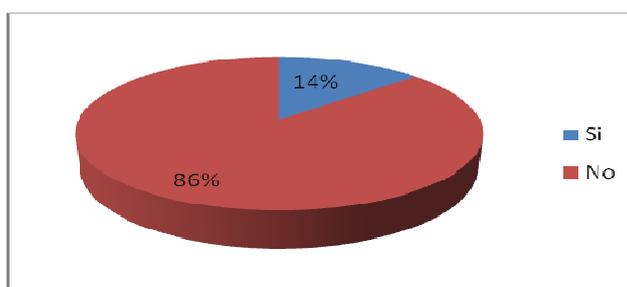
¿Considera usted que hay personal ocioso laborando en la Alcaldía?

OBJETIVO: Identificar si en la Institución hay personal ocioso laborando.

TABLA DE DATOS N° 71

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	14%
NO	63	84%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 71



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a las respuestas de los usuarios encuestados 14% opinan que si hay personal ocioso dentro de La Alcaldía y 84% considero que no.

De acuerdo a la respuesta se identifica que en la institución no existe personal ocioso laborando esto ayuda a mantener una mejor organización y control.

PREGUNTA No.14

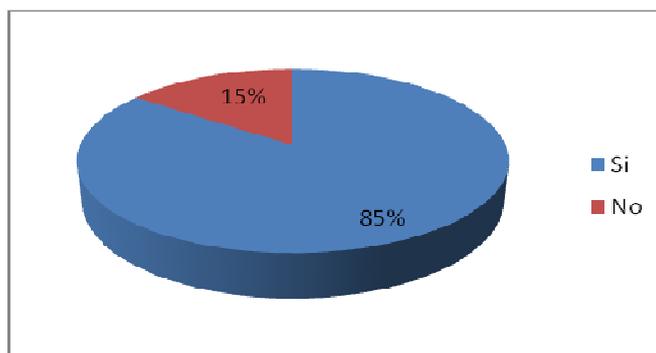
¿Ha notado usted que se respeta la autoridad entre los subalternos y sus jefes?

OBJETIVO: Conocer si se respeta la autoridad entre los subalternos y sus jefes.

TABLA DE DATOS N° 72

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	62	85%
NO	11	15%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 72



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las personas encuestadas el 85% considera que se respeta la autoridad en la Alcaldía y el otro 15% opina que no se respeta.

Mediante la información brindada se sostiene que en la institución si existe respeto ante la autoridad de los jefes y sus subalternos.

PREGUNTA No.15

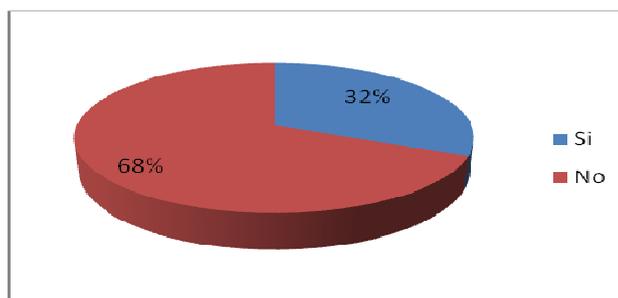
¿Cree usted que los empleados tienen bien definidas sus funciones?

OBJETIVO: Identificar si los empleados tienen bien definidas sus funciones.

TABLA DE DATOS N° 73

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	32%
NO	50	68%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 73



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De todos los 73 usuarios encuestados 32% consideran que los empleados si tienen bien definidas sus funciones y 68% consideran que no las tienen bien definidas.

De acuerdo con los encuestados se confirma que los empleados no tienen bien definidas sus funciones indica que es necesario se cuente con la existencia de un documento que describa las responsabilidades que tienen en su cargo.

PREGUNTA No.16

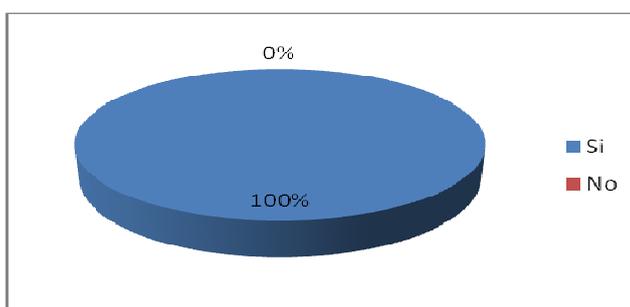
Si su respuesta anterior fue negativa, ¿Considera que los empleados podrían mejorar sus servicios si existiera un manual de descripción de puestos?

OBJETIVO: Identificar si la existencia de una manual de descripción de puestos podría ayudar a los empleados a mejorar los servicios.

TABLA DE DATOS N° 74

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100%
NO	0	0%
TOTAL	50	100%

GRAFICA DE DATOS N° 74



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los encuestados, el 100% consideró que los empleados no tienen bien definidas sus funciones, opinaron que con la elaboración de un Manual de Descripción de Puestos se mejoraría esa debilidad.

La existencia de un Manual de Descripción de Puestos contribuiría a definir las funciones del personal esto ayudaría a mejorar y reconocer la responsabilidad del cargo que desempeña.

PREGUNTA No.17

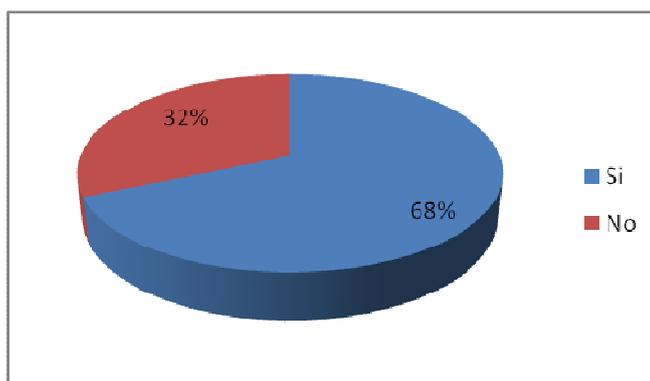
¿Cree usted que los puestos de trabajo son los adecuados para el personal?

OBJETIVO: Conocer si los puestos de trabajo son los adecuados para el personal.

TABLA DE DATOS N° 75

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	68%
NO	23	32%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 75



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a las personas encuestadas 68% consideran que si son adecuados los puestos de trabajo con el personal que labora y 32% considera que no son los adecuados.

Según la información proporcionada se considera que los puestos de trabajo asignados a cada uno de los empleados son adecuados.

PREGUNTA No.18

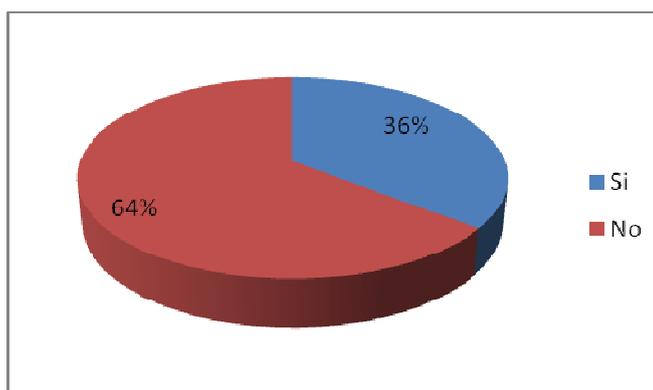
¿Considera usted que en la institución están bien definidos los niveles jerárquicos?

OBJETIVO: Conocer si en la Institución están bien definidos los niveles jerárquicos.

TABLA DE DATOS N° 76

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	36%
NO	47	64%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la opinión de los 73 usuarios encuestados el 26% consideran que si se respetan los niveles jerárquicos entre los empleados y un 64% piensa que no se respetan.

Se analizó que en la institución no existe un respeto entre los niveles jerárquicos y los empleados.

PREGUNTA No.19

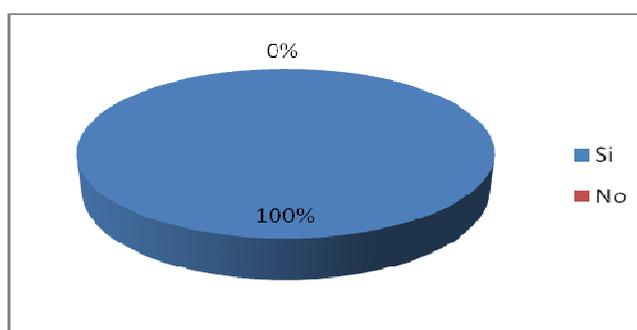
Si su respuesta fue no, ¿Considera que con la existencia de un Manual de Organización se lograría ordenar?

OBJETIVO: Determinar si la existencia de un manual de organización ayudaría a ordenar los niveles jerárquicos.

TABLA DE DATOS N° 77

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	47	100%
NO	0	0%
TOTAL	47	100%

GRAFICA DE DATOS N° 77



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las personas que contestaron que no se respetan los niveles jerárquicos todos opinan que con la elaboración de un manual de Organización se lograría mejorar este problema equivalente al 100%.

Se considera que la elaboración de un Manual de Organización mejoraría el ordenamiento de cada puesto de trabajo esto ayudaría al personal de la institución a conocer con detalle la estructura que se posee y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos.

PREGUNTA No.20

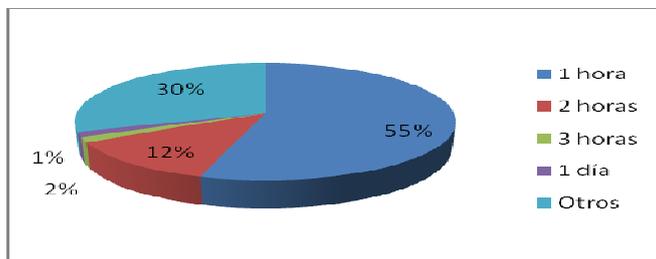
¿Qué tiempo de espera le llevo obtener el documento o servicio solicitado?

OBJETIVO: Identificar el tiempo de espera que le llevo al usuario a obtener el documento o servicio solicitado.

TABLA DE DATOS N° 78

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 HORA	40	55%
2 HORAS	9	12%
3 HORAS	1	1%
1 DÍA	1	2%
OTROS	22	30%
TOTAL	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 78



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los 73 usuarios encuestados 55% afirmaron que esperaron 1 hora para recibir el servicio o documento solicitado; mientras que 12% opino que se llevo 2 horas, un 1% opino que se tardo 3horas, un 2% opino que un día y por ultimo 30% consideraron que se tardaron otro tiempo para que le entregaran lo solicitado.

De acuerdo a la información proporcionada la institución se tarda una hora en brindar un servicio solicitado por los usuarios lo cual se debería ser más eficiente en entregar los documentos y ocupar el menos tiempo posible para que los usuarios se sienten más satisfechos.

PREGUNTA No.21

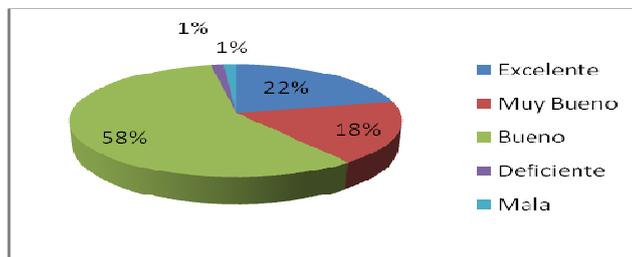
¿Cómo calificaría la atención que recibió?

OBJETIVO: Conocer como calificarían los usuarios la atención que recibida en la Institución.

TABLA DE DATOS N° 79

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	22%
Muy Bueno	13	18%
Bueno	42	58%
Deficiente	1	1%
Mala	1	1%
Total	73	100%

GRAFICA DE DATOS N° 79



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Conforme a los usuarios 22% consideraron que fue excelente la atención que recibieron en la Alcaldía; mientras que 18% consideraron que la atención es muy buena, 58% considera que es buena, un 1% considera deficiente y por ultimo un 1% opino que la atención recibida fue mala.

Se analizo que la atención que reciben los usuarios por parte de la institución es buena.

4.4 CONCLUSIONES

- ✿ En la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce, no se encuentra a la vista de los ciudadanos, ni de los empleados la misión que es la razón de la existencia de la institución, su finalidad o motivo que condujo a la creación, y al que debe de servir, al igual que no esta a la vista la visión que es la imagen de la institución para si misma y de su futuro, los recursos con que dispone, del tipo de relación que desea mantener con los usuarios, de lo que quiera hacer para satisfacer continuamente las necesidades y preferencias de los beneficiarios, de cómo alcanzara los objetivos organizacionales, de las fuerzas que la impulsa, y en que condición opera.
- ✿ En La Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la institución se llevan a cabo para lograr mejorar los servicios que se ofrecen.
- ✿ Es necesario en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce una descripción detallada de las relaciones de organización donde les señale los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de los objetivos, una explicación de la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y las actividades dentro de la institución para que se mejoren los servicios.
- ✿ No se posee en la Alcaldía un sistema de técnicas específicas que señalen los procedimientos y políticas precisos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de la institución.

- ✿ Los empleados no cuentan con la descripción de sus puestos que precise las labores, los procedimientos, las rutinas de cada puesto en particular ya que estos les servirá a determinar cada una de sus funciones.
- ✿ Se cuenta con una estructura organizativa dentro de la institución que ordena las unidades y administración de la Alcaldía, las relaciones que guarda entre sus unidades internas, los principales puestos, unidades que dependen de ella, líneas de autoridad, responsabilidad y los niveles jerárquicos, dicha estructura organizativa tiene que ser actualizada.
- ✿ Según la opinión de los encuestados la unidad que posee mayor deficiencia en la Alcaldía Municipal es la de la Contabilidad porque no brinda una buena atención a los usuarios debido a que su trabajo requiere mucha concentración.
- ✿ De acuerdo a las opiniones de los usuarios existe un descontento hacia el servicio y la coordinación del personal laborando, por lo tanto, los usuarios solicitan un mejor y eficiente servicio dotado de rapidez, calidad y buena atención sobre todo en las unidades de Secretaría Municipal y la del Registro del Estado Familiar.
- ✿ Los objetivos están bien definidos, especifican los fines a los que se dirigen las actividades institucionales e individuales y estos son conocidos por el alcalde y los empleados.
- ✿ Los empleados tienen un desempeño adecuado debido a que no llenan completamente las expectativas de los usuarios por la calidad de los servicios que brindan, poseen iniciativa propia para poder mejorar las actividades o funciones que no puedan desempeñar bien ya que ellos se consideran motivados laboralmente.

4.5 RECOMENDACIONES

- ✦ La Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce deben de estar colocadas en un lugar visible para que los empleados y los usuarios puedan saber la razón de la existencia de la Alcaldía, la imagen que la institución tiene de si misma y de su futuro.
- ✦ Es importante elaborar Manuales que partan de los objetivos fijados y de las políticas implantadas para lograrlo, que señalen la secuencia lógica y cronológica de las actividades, traducidas a un procedimiento determinado, que indiquen quien lo realizara, que actividades se desempeñaran y la justificación de todas y cada una de ellas en forma tal que constituyan una guía para el personal que ha de realizarlo.
- ✦ Se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben de emprender en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce, es la preparación de un Manual de Organización que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, sistemas para el desarrollo propio de las funciones de la institución.
- ✦ Elaborar un sistema de procedimientos administrativos que permita que los empleados cuenten con una adecuada orientación al realizar las funciones asignadas, desglosando cada paso ha llevar ha cabo por el trabajador para que así mecanice el desarrollo de la labor.
- ✦ Construir un manual de descripción de puestos, que identifique cada una de sus actividades que desarrolla cada empleado.
- ✦ El Manual de Organización contribuirá a mejorar el ordenamiento de cada uno de los puestos de trabajo y los servicios brindados.

- ✦ Para mejorar la deficiencia en la unidad de Contabilidad es necesario que se le instruya al empleado con charlas o capacitación sobre la atención al cliente, técnicas del manejo del estrés ante el trabajo. También es necesario que se hagan supervisiones por lo menos cada tres meses para identificar otras causas por las que se está fallando en esta unidad y como prevención en las demás unidades.

- ✦ Establecida la descripción de cada uno de los puestos de trabajo contribuirá a mejorar la coordinación y la rapidez en las actividades que realizan los empleados.

- ✦ Velar por el cumplimiento de los objetivos para que las metas propuestas sean alcanzadas satisfactoriamente.

- ✦ Motivar a los empleados que se esfuercen por hacer cumplir los manuales que se elaboren, para facilitar la resistencia al cambio y mejorar los servicios que se brindan dentro de la institución.

CAPITULO V

PROPUESTA

PROPUESTA.

“DISEÑO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL SAUCE, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.”

Introducción

Una de las estrategias para el desarrollo de una institución la constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución, que permitan descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

De cualquier manera se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario elaborar un **Manual de Organización** que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, las estructuras y sus funciones, las técnicas, métodos y desarrollo propio de las funciones de la institución.

El **Manual de Descripción de Puestos** hace una reseña descriptiva de todas las acciones de cada puesto de una unidad o empresa así como también la jerarquización de las relaciones organizativas, funciones generales y específicas, los requisitos y el ambiente laboral para un buen desempeño en los puestos.

En todo caso los manuales administrativos ayudan en gran medida al desarrollo de toda actividad humana y mayormente en situaciones administrativas y de índole económico.

Un **Manual de Procedimientos** que permita a los empleados que cuenten con una adecuada orientación al realizar las funciones asignadas ya que desglosa cada paso a llevar a cabo por el trabajador, para que así mecanice el desarrollo de su labor.

JUSTIFICACIÓN

La siguiente Propuesta de Manuales Administrativos para la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce servirá de gran apoyo para el Alcalde, empleados y usuarios de la institución; Con estos se mejoran los servicios que se brindan, la satisfacción laboral, el ambiente de trabajo, etcétera.

A través de los instrumentos de investigación se demostró que en la institución es necesario implementar ciertas guías para el empleado, ellos son los Manuales Administrativos que les describirán la estructura de la empresa, que les señalara los puestos y relaciones que existen entre ellos para el logro de sus objetivos, explicaran la jerarquía, los grados de autoridad, las funciones y actividades de las unidades de la Alcaldía. También serán un instrumento técnico que incorporara información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica.

Es necesario que exista un documento conciso de información objetiva que identifique la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto de trabajo, los requisitos para cumplir el trabajo y la frecuencia o ámbito de ejecución.

Con la puesta en práctica de los Manuales Administrativos se facilitara el desarrollo de las funciones operativas y administrativas dentro de la Alcaldía

5.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Objetivos del Manual de Organización

General

- ✚ Facilitar a la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce una herramienta administrativa adecuada que le permita orientar las actividades encomendadas del personal en el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa.

Específicos

- ✚ Contribuir a la adecuada realización de las actividades encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✚ Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- ✚ Orientar a los empleados a realizar de una mejor manera las actividades.

Objetivos del Manual de Descripción de Puestos

General

- ✚ Proporcionar un instructivo de trabajo donde describa las actividades que desempeñan en cada puesto específico de labores, y rutinas de un puesto de trabajo que ejercen los empleados.

Específicos

- ✚ Facilitar de una forma adecuada la descripción de cada función de los puestos que ejercen los empleados.
- ✚ Describir las actividades, características, conocimientos y personalidad de cada persona que se desempeña en determinado puesto.
- ✚ Instruir a los empleados que tipo de actividades específicas le corresponden en su puesto.

Objetivos del Manual de Procedimientos

General

- ✚ Proponer un manual donde presenta cada procedimiento de las actividades operativas que realiza el personal mediante las responsabilidades que cada uno tiene asignadas teniendo una visión de todas las actividades.

Específicos

- ✚ Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- ✚ Mejorar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- ✚ Presentar una visión integral de cómo opera la organización.

5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Estos manuales serán aplicados en todas las unidades de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Sauce.

5.3 NORMAS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto el mantenerlos actualizados permite que cumplan con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones; se considera prudente la revisión y actualización de los manuales administrativos cada año.

La persona encargada de realizar la actualización de estos manuales será el Secretario Municipal quien se encargara de presentar la actualización de estos al Concejo Municipal para su aprobación y socializarlo con el personal, así como su implementación.

Los gobiernos locales deben de tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones
4. Toda modificación al presente manual deberá legalizarse mediante acuerdo Municipal.

La mayoría de los organismos no planean sus revisiones y actualizaciones, es decir las efectúan sobre la base de sus necesidades de actualización, por cambio de políticas, nuevos procedimientos, nuevos puestos, etcétera.

Planear las actualizaciones permite a los organismos un mejor mantenimiento de sus manuales administrativos, ya que a través de un programa escalonado por secciones ó áreas se ejerce menor presión sobre los encargados de las revisiones; cuando existen cambios, adiciones ó supresiones en alguna sección se analizan y se efectúan, en caso de ser procedentes, dentro del período programado para esta sección, es necesario llevar un registro de cada cambio ó modificación a los manuales administrativos, notificando a los usuarios sobre estos para un mejor manejo de la información.

El Administrador temporal se encargara de las revisiones y actualizaciones (métodos y procedimientos, organización y métodos, modernización administrativa, etc.), debe elaborar su programa de revisiones y actualizaciones en conjunto con todas las áreas del organismo, y debe ser acorde con el plan general de la institución.

5.4 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Concepto:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de Comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Otros Conceptos:

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". **A. Reyes Ponce.**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". **Graham Kellog.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".
Terry G. R.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". **Continolo G.**

Manual de Organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de Descripción de Puestos: Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Manual de Procedimientos: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

5.5 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Ventajas.

Un manual bien concebido tiene las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
12. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
13. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
14. Evitan discusiones y mal entendidos de las operaciones.
15. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

Desventajas:

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

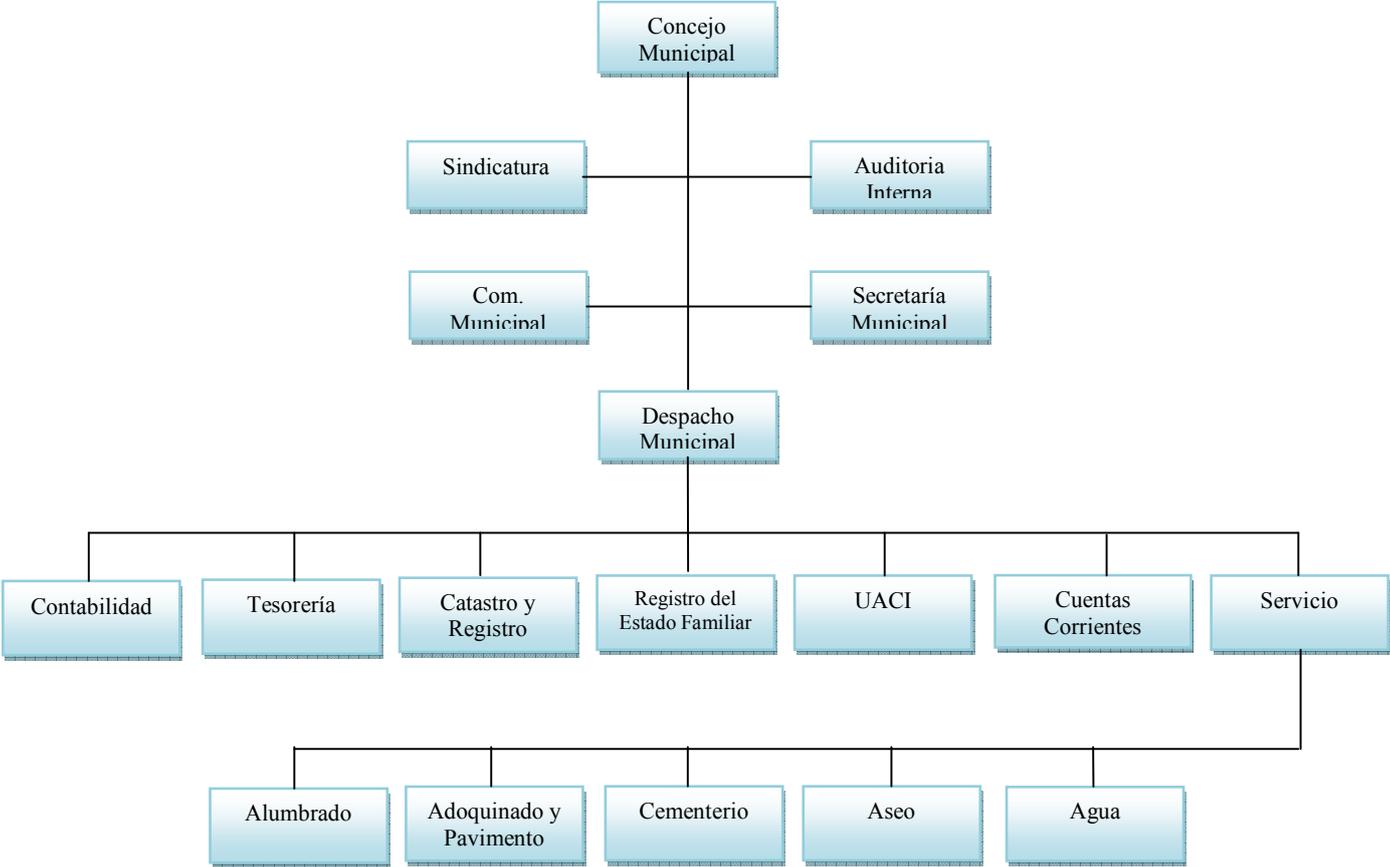
1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintético carece de utilidad: muy detallado los convierte en complicados.

5.6 NOMBRES Y CARGOS DE LOS EMPLEADOS.

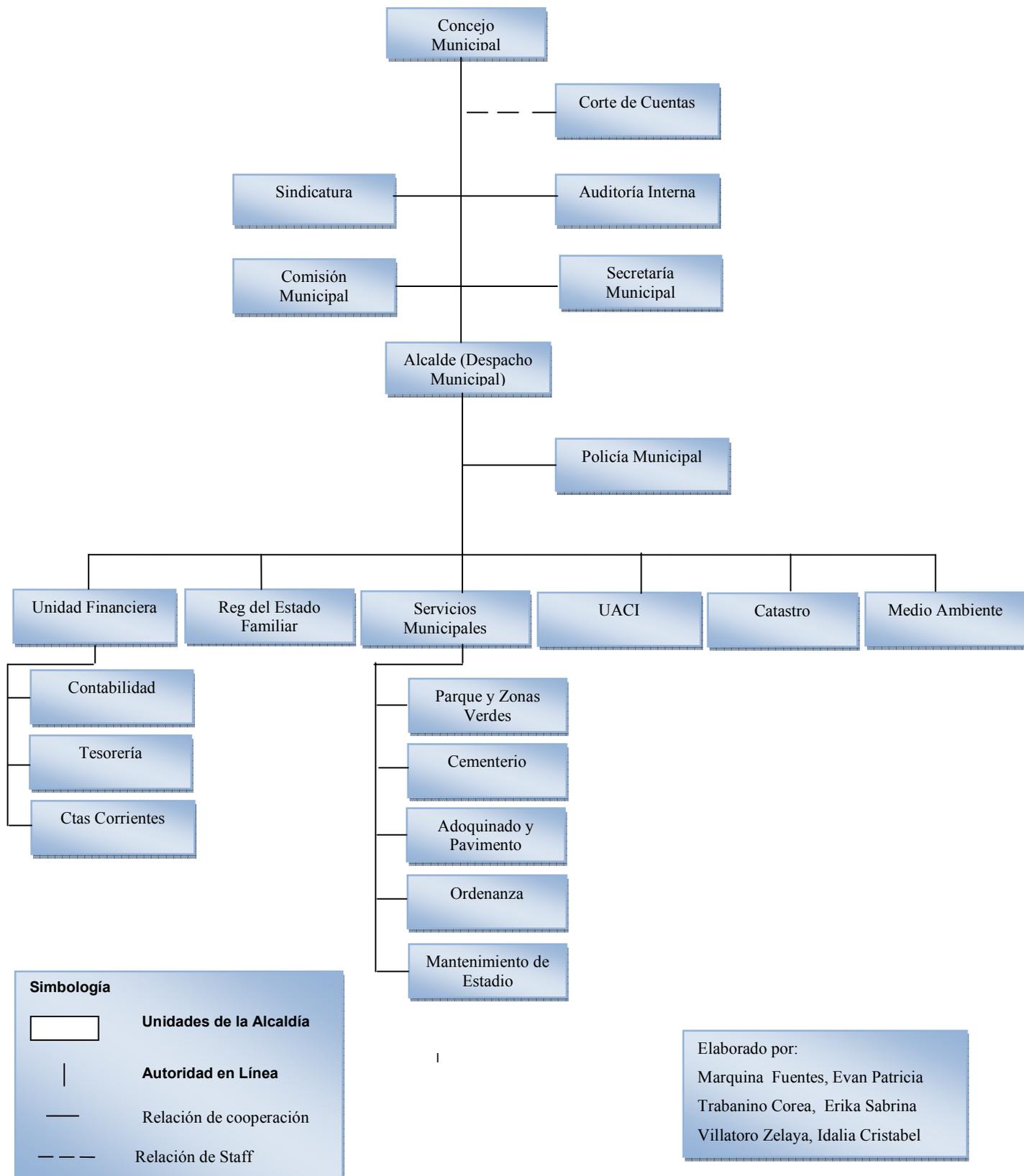
CUADRO No.2

N°	NOMBRES	CARGOS
1	Prof. Gilberto Antonio Ríos	Alcalde Municipal
2	Ulises Gamaliel Hernández Villatoro	Secretario Municipal
3	Jesús Benedicto Zabala Aguirre	Contador
4	Irma Concepción Alvarado de Arias	Tesorero
5	Carlos Iván Villatoro Bonilla	Jefe de Medio Ambiente
6	Elmer Mauricio Peña Fuentes	Jefe del Registro Familiar
7	Noel Alcides Guzmán Madrid	Encargado de Cuentas Corrientes
8	Sandra Suyapa García Lazo	Auxiliar del Registro Familiar
9	Melvin Santiago Villatoro Blanco	Custodia de Cementerio
10	José Carlos García	Ordenanza Municipal
11	Zulma Edihtha Velázquez Turcios	Policía Municipal
12	Luis Arles Manzanares	Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal

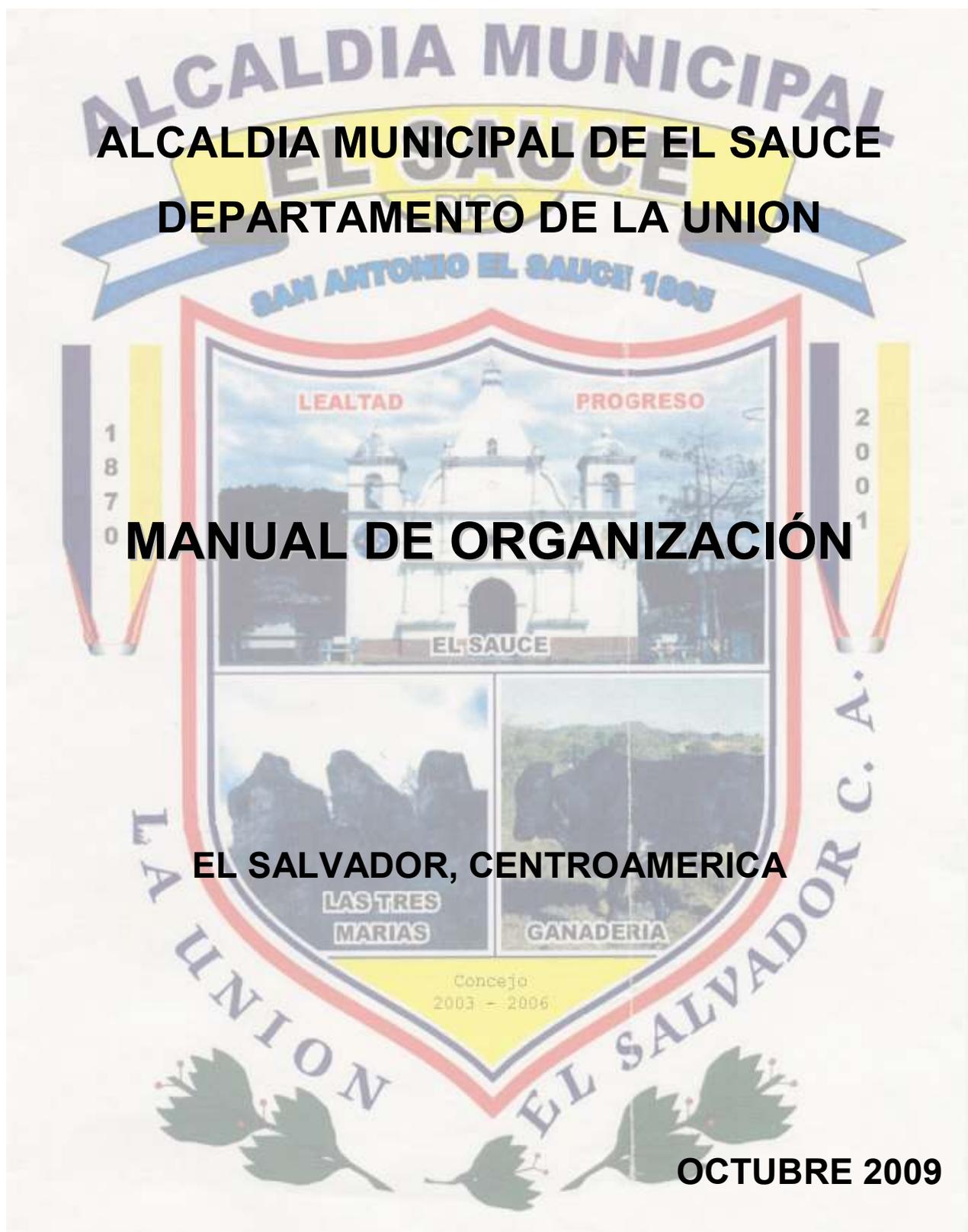
5.7 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL SAUCE



ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE.



5.8 DESARROLLO DE LOS MANUALES



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 1/36
Nombre de la Unidad	Concejo Municipal	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindicatura Municipal ▪ Auditoría Interna ▪ Comisión Municipal ▪ Secretaría Municipal ▪ Despacho Municipal 	
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✳ Ejercer las funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la ley orgánica de municipalidades y otras normas conexas y complementarias. ✳ Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas. ✳ Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica. 		
Descripción General <p>Es la instancia máxima de la administración municipal, el gobierno Municipal está ejercido por un concejo que tiene carácter deliberante y normativo, integrado por un alcalde, un síndico y un número de concejales de acuerdo al número de habitantes. El concejo Municipal forma el cuerpo normativo dentro del municipio.</p>		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar de fuera de su seno al secretario municipal. 2. Nombrar al tesorero, gerentes, directores o jefes de las distintas dependencias en la administración Municipal. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 2/36
Nombre de la Unidad: Concejo Municipal		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares. 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración Municipal. 5. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal. 6. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio. 7. Aprobar los contratos administrativos de interés local cuya celebración convenga al municipio. 8. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente. 9. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos. 10. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones. 11. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local así como la aprobación de sus respectivos estatutos. 12. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. 13. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el alcalde y en revisión de los acuerdos propios. 14. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia,. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 3/36
Nombre de la Unidad: Concejo Municipal		
<p>facultando al alcalde o síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.</p> <p>15. Autorizar las demandas que deben interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.</p> <p>16. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el alcalde, síndico y regidores.</p> <p>17. Conceder permisos o licencias temporales a los miembros del concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del concejal autorizado.</p> <p>18. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.</p> <p>19. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.</p> <p>20. Conceder a la persona jurídica a las asociaciones comunales.</p> <p>21. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al alcalde, síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.</p> <p>22. Designar en forma temporal al miembro del concejo que desempeñara el cargo de tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de 90 días.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 4/36
Nombre de la Unidad	Sindicatura	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Asesorar al concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo y el alcalde soliciten.		
Descripción General		
Forma parte del concejo, representa y defiende judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio, velando por que los contratos que se celebren se ajusten a las disposiciones legales y asesorando al concejo y al alcalde.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenecen, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley, a las instrucciones del concejo. No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales. 2. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo. 3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo o alcalde le soliciten. 4. Examinar y fiscalizar cuentas municipales, proponiendo al concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 5/36
Nombre de la Unidad: Sindicatura		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar al concejo y alcalde. 6. Velar por el estricto cumplimiento del código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. 7. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del concejo. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 6/36
Nombre de la Unidad	Auditoría Interna	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales asistiendo y asesorando al alcalde mediante las acciones de auditoría aplicando análisis, y revisión de los estados financieros de la municipalidad.		
Descripción General		
La Auditoria garantiza de forma razonable la adecuada utilización de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y al concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones presentado informes mensuales.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los informes administrativos preparados dentro de la institución. 2. Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad. 3. Verificar que los activos de la institución estén protegidos contra perdidas y daños de cualquier índole. 4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos municipales. 5. Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financieras- contables. 6. Elaborar informes de las intervenciones financieras-contables efectuadas y expresa opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y de la municipalidad. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 7/36
Nombre de la Unidad: Auditoría Interna		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Evaluar la calidad con que se están llevando a cabo las responsabilidades asignadas a las diferentes unidades de la municipalidad. 8. Elaborar y ejecutar programas de auditoría. 9. Efectuar arqueo y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la tesorería municipal y demás jefaturas. 10. Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad. 11. Supervisar la práctica del inventario en general, así como observar los inventarios de existencias en bodega. 12. Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por pagar y cobrar preparadas por la tesorería. 13. Revisar los informes de caja y bancos. 14. Supervisar la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y sus causas. 15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general. 16. Autorizar el diseño de nuevas o mejores formas de registros. 17. Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos y mejores procedimientos de control. 18. Revisar los procedimientos para la preparación de los informes de los estados financieros y estadísticos. 19. Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones. 20. Realizar otras responsabilidades propias de la unidad. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 8/36
Nombre de la unidad	Comisiones Municipales	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos ☀ Apoyar al concejo municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.		
Descripción General El concejo municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al concejo municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. 2. Representar al concejo municipal en procesos de participación ciudadana. 3. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. 4. Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 9/36
Nombre de la unidad	Secretaria Municipal	
Naturaleza	Asesoría y Apoyo	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✳ Dirigir las actividades de secretaría Administrativa del alcalde y concejo. ✳ Desempeñarse como ministro de fe de todas las Actuaciones municipales. ✳ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses establecidas por la ley. 		
Descripción General Asesorar al alcalde y concejo municipal oportuna y eficientemente en asuntos legales y administrativos.		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas. 2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo. 3. Comunicar a los concejales las convocatorias para concurren a las sesiones. 4. Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas. 5. Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas. 6. Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entregan. 7. Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del alcalde o quien haga sus veces. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 10/36
Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el concejo. 9. Dirigir el personal y los trabajos del a secretaria del concejo. 10. Auxiliar a los comisiones designadas por el concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende. 11. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. 12. Distribución de la correspondencia que ingresa al municipio, a través de oficina de partes. 13. Dirigir las acciones de redacción y transcripción de decretos alcaldicios. 14. Firmar como secretario municipal, ministro de fe, los decretos, ordenanzas, bases de licitación, instructivos y resoluciones. 15. Informar mediante certificados los acuerdos del concejo, a las diferentes unidades municipales. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG.11/36
Nombre de la unidad	Despacho Municipal	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Municipal ▪ Unidad Financiera ▪ Registro del Estado Familiar ▪ Servicios Municipales ▪ U.A.C.I. ▪ Catastro ▪ Medio Ambiente 	
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ☀ Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia. ☀ Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de los servicios públicos necesarios a beneficio de la comunidad, además de ejecutar los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes. 		
Descripción General <p>Representa legal y administrativamente al municipio; es el titular del gobierno y de la administración municipal. Preside las sesiones del concejo y los representa legalmente, lleva las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, hace cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo entre otras.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 12/36

Nombre de la Unidad: Despacho Municipal

FUNCIONES

1. Presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente.
2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
3. Convocar por si, o a petición del síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo.
5. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley.
7. Organizar y dirigir la policía municipal.
8. Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
9. Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
10. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
11. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del concejo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 13/36
Nombre de la Unidad: Despacho Municipal		
<p>12. Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central y descentralizada, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios municipales.</p> <p>13. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas reglamentar áreas funcionales de gestión.</p> <p>14. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos.</p> <p>15. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del municipio las atribuciones del alcalde, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros,</p> <p>16. Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</p> <p>17. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la alcaldía, ordenar adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que así lo ameriten.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 14/36
Nombre de la Unidad: Despacho Municipal		
<p>18. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</p> <p>19. Crear y promover un ambiente de servicio y atención al usuario interno y externo de la administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las quejas y reclamos que formulen los usuarios.</p> <p>20. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la contratación administrativa de los servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la administración y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas constitucionales, legales y en los demás actos administrativos vigentes que la regulan.</p> <p>21. Colaborar con el concejo municipal y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 15/36
Nombre de la unidad	Policía Municipal	
Naturaleza	Seguridad	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos ✳ Proporcionar la seguridad del alcalde municipal, empleados y usuarios de la alcaldía municipal.		
Descripción General Brindar a la institución una excelente seguridad, para que las personas que se encuentran dentro de la alcaldía se sientan seguras durante su estancia.		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al alcalde de las actividades y situaciones que presenten en el desempeño de sus funciones. 2. Proporcionar información a las personas que visitan la institución. 3. Recibir cordialmente a los visitantes. 4. Servir al ciudadano, especialmente a niños y ancianos con la mayor devoción posible. 5. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el alcalde. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 16/36
Nombre de la unidad	Financiera	
Naturaleza	Asesoría y Apoyo	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad ▪ Tesorería ▪ Cuentas Corrientes 	
Objetivos		
✳ Asesorar y brindar el apoyo para que se lleven los registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, se recauden y custodien los fondos municipales y se ejecuten los pagos correctivos		
Descripción General		
Supervisar que se realice un registro de todas las custodias, recaudaciones, erogaciones de fondo, una buena contabilidad, auditoria y un buen registro y control tributario.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que se recolecte, registre y actualice la información necesaria de los propietarios, inmuebles para los propietarios, inmuebles para la determinación de los tributos municipales establecidos. 2. Asegurar que se mantengan actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios. 3. Supervisar que se encuentren actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. 4. Asesorar que se encuentre actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 17/36
Nombre de la Unidad	Contabilidad	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos <p> ☘ Recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, que permita elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de la toma de decisiones de las autoridades municipales. </p>		
Descripción General <p> Llevar los registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para controlar las operaciones contables en forma completa y oportuna. </p>		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad. 2. Analizar, revisar y actualizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en contabilidad. 3. Hacer las provisiones necesarias para que la municipalidad cumpla oportunamente con sus compromisos de pago. 4. Llevar inventario permanente de mobiliario y equipo asignado a las diferentes unidades y secciones que forman la estructura de la municipalidad y solicitar el descargo a la corte de cuentas de aquellos que por su deterioro están fuera de uso. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 18/36
Nombre de la Unidad: Contabilidad		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Cumplir con las disposiciones legales, las políticas, normas técnicas de contabilidad dictadas por la corte de cuentas de la república. 6. Asignar el control previo sobre los ingresos, compromisos y pagos, y autorizar los recibos de ingresos. 7. Proporcionar información y atender las recomendaciones de auditoría interna y corte de cuentas de la república. 8. Estampar el tomado razón en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondiente. 9. Registrar las erogaciones realizadas en la tesorería municipal en las partidas específicas del libro de egresos. 10. Emitir un informe mensual de la disponibilidad presupuestaria. 11. Cualquier otra responsabilidad propia de la contabilidad. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 19/36
Nombre de la Unidad	Tesorería	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos <p> ☀ Realizar la recaudación de los tributos otros ingresos a la municipalidad, ejercer el control, custodias, registro de los fondos que se recaudan de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto municipal y de las disposiciones legales del código municipalidad y de la corte de cuentas de la república de el salvador. </p>		
Descripción General <p> Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la ley general tributaria municipal y el código municipal; vigilando con diligencia esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y la ley de impuestos municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizado. </p>		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar eficientemente la recaudación como custodia y erogación de los fondos de la municipalidad. 2. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios. 3. Velar porque los egresos que registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 20/36
Nombre de la Unidad: Tesorería		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el departamento de contabilidad, gerencia financiera y los órganos fiscalizadores. 5. Elaborar los informes mensuales de cajas, correspondientes a los ingresos y egresos realizados. 6. Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan. 7. Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente. 8. Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de caja de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse. 9. Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la municipalidad. 10. Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos. 11. Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados. 12. Efectuar los reembolsos del fondo circulando o caja chica contra entrega de los comprobantes. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 21/36
Nombre de la Unidad	Cuentas Corrientes	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.		
Descripción General Mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio 2. Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. 3. Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. 4. Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro y registro tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 22/36
Nombre de la Unidad	Registro del Estado Familiar	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.		
Descripción General		
Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. 2. Velar porque en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. 3. Gestionar la reposición de libros, en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. 4. Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos. 5. Organizar, coordinar y controlar la recolección registro y archivo de datos: así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, libros, marginaciones, etc. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 23/36
Nombre de la Unidad: Registro del Estado Familiar		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal de la selección, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que atiende el público demandante. 7. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambios de nombres, los hechos y actos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas. 8. Remitir al tribunal supremo electoral, dirección general de la república, oficinas regionales o unidades de salud y alcaldías municipales la documentación solicitada por las instituciones mencionadas y relacionadas con los movimientos del estado civil. 9. Efectuar marginaciones de partidas de nacimiento. 10. Velar por el buen manejo y archivo de los libros de registro civil y gestionar su reposición. 11. Rendir informes sobre las actividades realizadas en la sección. (jefe inmediato). 12. Velar por el buen manejo y archivo de los libros de registro civil y gestionar su reposición. 13. Solicitar al concejo municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. 14. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. 15. Inscribir en el libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. 16. Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 24/36
Nombre de la Unidad: Registro del Estado Familiar		
<p>17. Facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores.</p> <p>18. Legalizar los libros de actos y hechos relacionados a los derechos civiles y de reposiciones.</p> <p>19. Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.</p> <p>20. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 25/36
Nombre de la Unidad	Servicios Municipales	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Parque y Zonas Verdes • Cementerio • Adoquinado y Pavimento • Ordenanza • Mantenimiento de Estadio 	
Objetivos		
☀ Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.		
Descripción General		
Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar porque los servicios públicos sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada por la municipalidad. 2. Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 26/36
Nombre de la Unidad	Parques y Zonas Verdes	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ☀ Garantizar el mantenimiento adecuado para los parques y zonas verdes de los alrededores de la ciudad. ☀ Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación. 		
Descripción General <p>Coordinar las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación, brindar el mantenimiento y asegurarse del cuidado del parque municipal al igual que encargarse del alumbrado del lugar.</p>		
FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento al servicio de alumbrado del parque municipal. 2. Asegurarse de que el parque y zonas verdes se encuentren en buen estado. 3. Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento 4. Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 27/36
Nombre de la Unidad	Cementerio Municipal	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad del cementerio para el descanso de los difuntos.		
Descripción General		
Mantener el registro de todos los difuntos enterrados en el cementerio y administrar el uso del espacio físico del cementerio.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el funcionamiento del cementerio. 2. Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. 3. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 4. Llevar un registro de todos los difuntos que se encuentren sepultados en el cementerio. 5. Clasificar fosas ocupadas y disponibles. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 28/36
Nombre de la Unidad	Adoquinado y Pavimento	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos ☀ Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el municipio		
Descripción General Dar el mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del municipio		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural 2. Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 29/36
Nombre de la Unidad	Ordenanza	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos	Mantener un municipio limpio mejorando la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. 2. Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. 3. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 30/36
Nombre de la Unidad	Mantenimiento del Estadio	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Municipales	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
☀ Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio.		
Descripción General		
Garantiza el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones. 2. Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones. 3. Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones. 4. Promover prácticas deportivas. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 31/36
Nombre de la Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, almacenamiento, y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicio acorde a las necesidades de la municipalidad.		
Descripción General		
El funcionamiento de esta unidad se centra en que las compras y administración de bienes y servicios adquiridos, sean efectuadas de acuerdo a las políticas, planes o programas de la municipalidad; así como, llevar los registros correspondientes para efectos de control.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores, cotizaciones y pedidos. 2. Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería que facilite su inventario localización despacho y abastecimiento de las existencias. 3. Controlar los pedidos pendientes por recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumos de materiales y suministros. 4. Comprobar periódicamente las existencias de inventario. 5. Elaborar para efectos contables informes mensual del movimiento de compra consumo de suministro, autorizar directamente las compras que caen dentro de sus límites autorizados, y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores de este límite. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 32/36
Nombre de la Unidad de: Adquisiciones y Contrataciones		
<p>6. Asesorar al concejo municipal en los procesos de contrataciones y adquisiciones.</p> <p>7. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 33/36
Nombre de la Unidad	Catastro	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos		
✳ Registrar y clasificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, personas naturales o jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en concepto de impuestos o tasas por servicios otorgados por la alcaldía.		
Descripción General		
Maneja un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por el catastro inmobiliario rustico y urbano y además un inventario organizado e informado sobre los bienes inmuebles junto con las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, registrar y actualizar la información necesaria de los propietarios, inmuebles para los propietarios, inmuebles para la determinación de los tributos municipales establecidos. 2. Verificar, controlar e inspeccionar inmuebles. 3. Notificar a contribuyentes y usuarios de la información catastral. 4. Efectuar trasposos, desmembramientos y correcciones en propiedades del municipio. 5. Mantener actualizada la información catastral de municipio (planos, listados, fichas, etc). 		

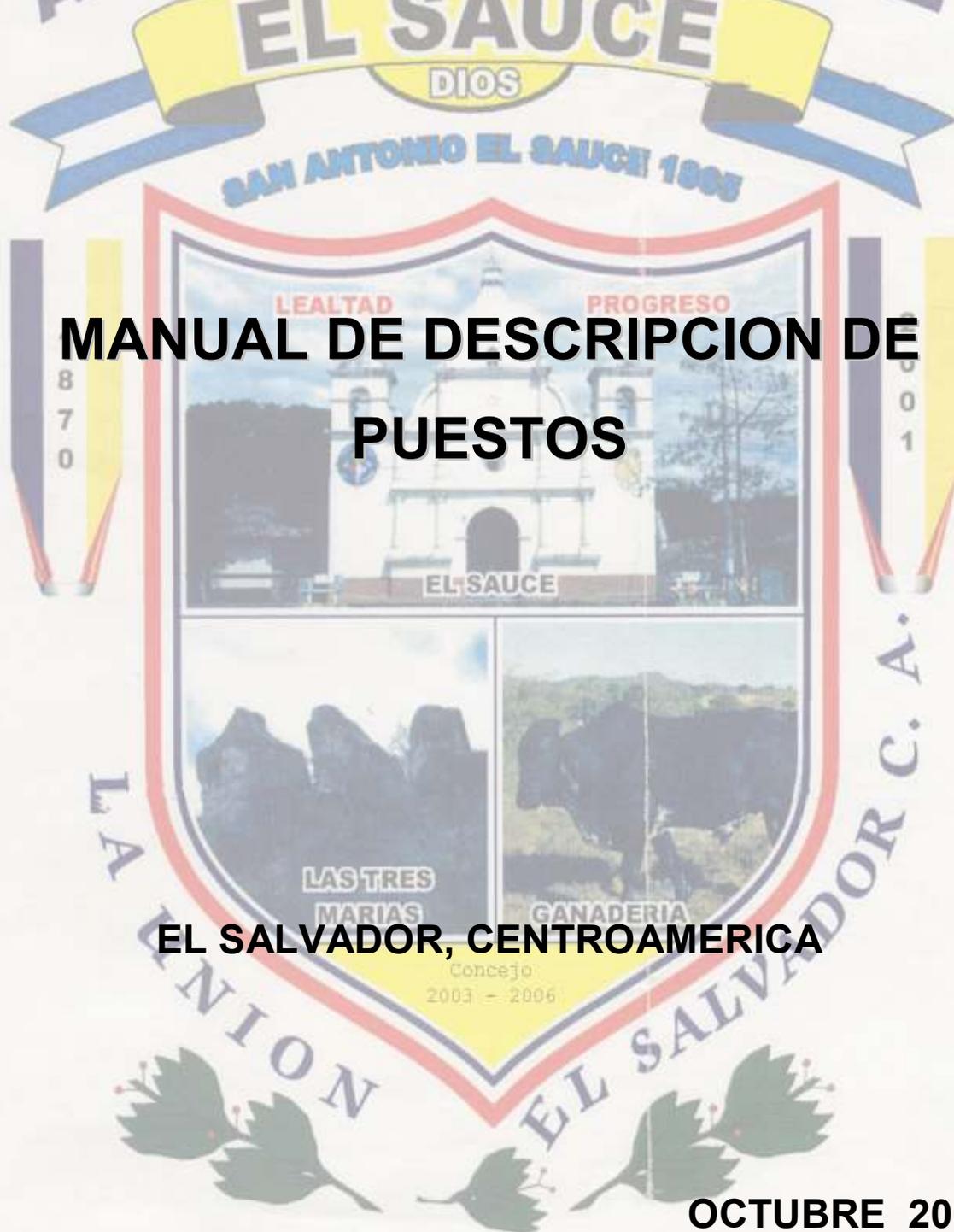
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACION	PÁG. 34/36
Nombre de la Unidad: Catastro		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley general tributaria municipal. 7. Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el concejo municipal durante la celebración de ferias o fiestas patronales. 8. Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley general tributaria municipal. 9. Llevar el archivo de contribuyente de acuerdo a cada actividad que le corresponde. 10. Rendir informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones a la sección de contabilidad para su respectivo control. 11. Efectuar calificaciones de oficio, en los establecimientos que no presenten oportunamente los documentos requeridos, según la ordenanza de hacienda pública municipal vigente. 12. Rendir informes periódicos al jefe inmediato superior sobre cualquier modificación en la infraestructura del municipio. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 35/36
Nombre de la Unidad	Medio Ambiente	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades Bajo su Mando	Ninguna	
Objetivos Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales		
Descripción General Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio 2. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia 3. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales 4. Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio 5. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad 6. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones 7. Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG. 36/36
Nombre de la Unidad: Medio Ambiente		
<p>8. Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos</p> <p>9. Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.</p>		

Elaboró ✓ Marquina Fuentes, Evan Patricia ✓ Trabanino Corea, Erika Sabrina ✓ Villatoro Zelaya, Idalia Cristabel	Revisó Licda. Dinora Elizabeth Rosales Hernández	Autorizó
---	--	-----------------

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SAUCE
DEPARTAMENTO DE LA UNION**

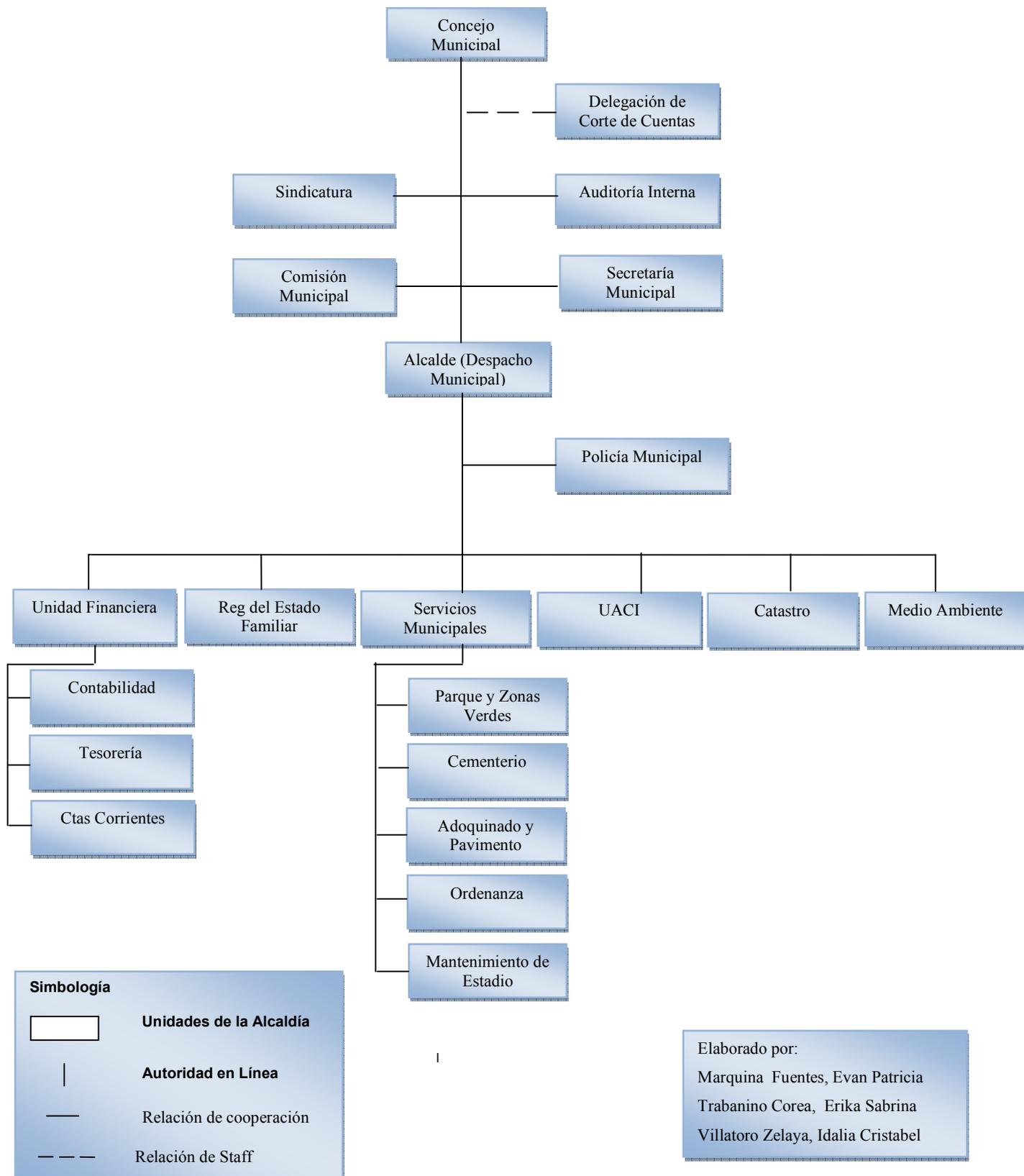


**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS**

EL SALVADOR, CENTROAMERICA

OCTUBRE 2009

ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 1/49
Título del Puesto	Concejal		
Ubicación en la Estructura	Alta Dirección		
Dependencia Jerárquica	Ninguna		
Puesto Bajo su Mando	Todos los Puestos		
Descripción General	Ejercer la dirección del municipio promoviendo o impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes actores ciudadanos.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal convocados a través del secretario municipal. 2. Involucrarse activamente en las comisiones designadas por el concejo municipal. 3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, sesiones de concejo abierto. 4. Aprobar planes, programas y políticas institucionales. 5. Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos. 6. Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local. 7. Integrar las comisiones del concejo municipal. 8. Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones. 9. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana. 10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto municipal. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 2/49
<p>11.Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.</p> <p>12.Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el concejo municipal.</p> <p>13.Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el concejo municipal.</p> <p>14.Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</p>		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde ➤ Secretario 	Ministerios e Instituciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corte de Cuentas de la República ➤ Ministerio de Obras Publicas ➤ Ministerio de Hacienda ➤ FOMILENIO, FISDL, COMURES. 	
Requisitos		
<p>Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización. b) Ser del estado seglar. c) Ser originario o tener por lo menos un año de ser vecino del municipio respectivo a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente. d) Ser de moralidad notoria. e) Saber leer y escribir. f) Estar en el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 3/49
Título del puesto	Concejal	
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger y conservar los bienes de los municipios y establecer los casos de responsabilidad administrativas para quienes los tengan a su cargo, ciudadanos y custodias. 2. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local. 3. Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz. 4. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarlos en la solución de sus problemas. 5. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que les señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Honesto y con buenas relaciones humanas. ➤ Iniciativa y creatividad. ➤ Con conocimiento de la problemática local en lo económico, político y social. ➤ Edad: Mayor de 21 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: espacio físico apropiado, limpieza, iluminación adecuada. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 4/49
Título del Puesto	Sindicatura		
Ubicación en la Estructura	Área Controlaría		
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno		
Descripción General	Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado a bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar cuentas municipales proponiendo al concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar ilegales, indebidos o abusos en el manejo de recursos. 2. Verificar que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a lo que en materia municipal se ha establecido. 3. Emitir el dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el concejo o el alcalde le soliciten. 4. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo. 5. Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes. 6. Velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 5/49
<p>7. Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del concejo municipal.</p> <p>8. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.</p> <p>9. En general asesorar al concejo y alcalde en asuntos relacionados con la gestión legal municipal.</p>		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal ➤ Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organismos Nacionales e Internacionales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Contribuyentes y Usuarios de Servicios Municipales. 	
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preferentemente ciencias jurídicas (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) con experiencia en el área. ➤ Que tenga conocimientos de leyes municipales, ley de la corte de cuenta de la república, normas de control interno. 		
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al concejo las medidas que tienden a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 2. Velar por que los contratos que celebra la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 6/49
<p>3. Velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.</p>		
<p>Características Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción y ética. ➤ Habilidad para preparar informes y emitir opiniones basadas en las leyes. ➤ Edad: Mayor de 21 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
<p>Condiciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: espacio físico apropiado, limpieza, ventilación, iluminación adecuada. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 7/49

Titulo del Puesto	Auditoría Interna
Ubicación en la Estructura	Área de Control Interno
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Puesto Bajo su Mando	Ninguno
Descripción General	Efectuar la auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

TAREAS

1. Evaluar los informes administrativos preparados dentro de la institución.
2. Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos municipales.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y sus causes.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
6. Revisar el diseño de nuevas o mejores formas de registros.
7. Intervenir en la discusión de nuevos y mejores procedimientos de control.
8. Revisar los procedimientos para la preparación de los informes de los estados financieros y estadísticos.
9. Elaborar informes de auditoría y presentarlos al concejo municipal y corte de cuentas de la república.
10. Realizar otras responsabilidades propias de la unidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 8/49
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde ➤ Unidades Internas de la Municipalidad 	Ministerios e Instituciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad. ➤ Corte de Cuentas de la República 	
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador público académico o certificado, licenciado en administración de empresas o economía. ➤ Con conocimiento generales de la actividad municipal. ➤ Conocimiento de leyes y disposiciones administrativas que regulen el sector público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones, atribuciones de la corte de cuentas, normas y procedimientos que rigen la auditoria municipal y el control interno. ➤ Experiencia en el área municipal. ➤ Capacitación en áreas de finanzas publicas. 		
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control, vigilancia, fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 9/49
Titulo del Puesto	Comisión Municipal		
Ubicación en la Estructura	Área de Comisión		
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno		
Descripción General	El consejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores empleados y representante de la comunidad.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al concejo municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. 2. Representar al concejo municipal en procesos de participación ciudadana. 3. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. 4. Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde ➤ Unidades Internas de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciudadanía en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educación Básica y Media. ➤ Experiencia Mínima un Año. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 10/49

Responsabilidades

- Asesorar y representar al concejo municipal en aspectos propios de cada comisión y en los procesos de participación ciudadana.
- Impulsar medidas tendientes del desarrollo local.

Características Personales

- Poseer ética y creatividad
- Honesto y con buenas relaciones humanas.
- Edad: 24 años.
- Sexo: Indiferente

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo: espacio físico apropiado sin interferencia, limpieza, ventilación, iluminación adecuada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 11/49
Título del Puesto	Secretario Municipal	
Ubicación en la Estructura	Secretario	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal y Alcalde	
Puesto Bajo su Mando	Ninguno	
Descripción General	Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del concejo.	
TAREAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas. 2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo. 3. Comunicar a los concejales las convocatorias para concurran a las sesiones. 4. Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas. 5. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo. 6. Comunicar a los concejales las convocatorias para concurran a las sesiones. 7. Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entregan. 8. Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del alcalde o quien haga sus veces. 9. Auxiliar a los comisiones designadas por el concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende. 10. Dirigir el personal y los trabajos del secretario del concejo. 11. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el alcalde o concejo municipal. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 12/49
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Alcalde ➤ Unidades Administrativas que Conforman la Estructura Orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por Delegación al Concejo Municipal. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Organismos Nacionales e Internacionales. ➤ Ciudadanía en General. 	
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de educación media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal, relacionada con las áreas legal, contable y administrativa. ➤ Capacitación en el área financiera. ➤ Capacitación en normativa municipal, técnicas de redacción y archivo 		
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser responsable, con criterio e iniciativa. ➤ Ordenado y buenas relaciones interpersonales. ➤ Confidencialidad. ➤ Excelente redacción y ortografía. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 13/49
Título del Puesto	Alcalde (Despacho Municipal)	
Ubicación en la Estructura	Área Administrativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Puesto Bajo su Mando	Todos los Puestos	
Descripción General	Representa legalmente y administrativamente al municipio; ejerce las funciones del gobierno y de la administración municipal. Preside las sesiones del concejo y los representa legalmente, hace cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo entre otras.	
TAREAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente. 2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. 3. Convocar por si, o a petición del síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del concejo. 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo. 5. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración. 6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley. 7. Presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente. 8. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 14/49

9. Convocar por sí, o a petición del síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del concejo.
10. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
11. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas reglamentar áreas funcionales de gestión.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las diferentes Unidades que conforman la Estructura Organizativa de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerios e Instituciones Autónomas Descentralizadas. ➤ Organismos Nacionales e Internacionales. ➤ Instituciones Privadas, Organismos Sociales y Comunales. ➤ Ciudadanía en General.

Requisitos

Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del código municipal.

- a) Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización.
- b) Ser del estado secolar.
- c) Ser originario o tener por lo menos un año de ser vecino del municipio respectivo a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 15/49

Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos. acuerdos emitidos por el concejo.
2. Resolver los casos, asuntos particulares de gobierno y administración.
3. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos.
4. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del municipio las atribuciones del alcalde, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros.
5. Dirigir adecuadamente el personal administrativo.
6. Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.

Características Personales

- Adecuado manejo de personal.
- Facilidad de expresión.
- Moralidad notoria.
- Espíritu de colaboración y conciencia social.
- Capacidad para concertar.
- Habilidad para delegar y tomar decisiones.
- Edad: Mayor de 21 años.
- Sexo: Indiferente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo: espacio físico apropiada y sin interferencia iluminación adecuada, ventilación, limpieza.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		PÁG. 16/49
Título del Puesto	Policía Municipal		
Ubicación en la Estructura	Área de Servicios Públicos		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno		
Descripción General	Prestar servicios de vigilancia en las distintas dependencias municipales.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al alcalde de las actividades y situaciones que presenten en el desempeño de sus funciones. 2. Proporcionar información a las personas que visitan la institución. 3. Recibir cordialmente a los visitantes. 4. Servir al ciudadano, especialmente a niños y ancianos con la mayor devoción posible. 5. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el señor alcalde. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Personal de Aseo. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad en General 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller. ➤ Capacitación en derechos humanos y legislación penal. ➤ Que haya prestado servicio militar. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 17/49

Responsabilidades

- Prestar vigilancia cuando sea requerido.

Características Personales

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad en el manejo de armas.
- Edad: Mayor de 25 años.
- Sexo: Masculino.

Riesgos de Trabajo

- Muerte o Herida de Bala.
- Lesiones Físicas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 18/49
Título del Puesto	Financiera	
Ubicación en la Estructura	Unidad Financiera	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Puesto Bajo su Mando	Contabilidad, Tesorería, Cuentas Corrientes.	
Descripción General	Supervisar que se realice un registro de todas las custodias, recaudaciones, erogaciones de fondo, una buena contabilidad, auditoria un buen registro y control tributario.	
TAREAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que se recopile, registre y actualice la información necesaria de los propietarios, inmuebles para los propietarios, inmuebles para la determinación de los tributos Municipales establecidos. 2. Asegurar que se mantengan actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios. 3. Asesorar que se encuentre actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. 		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo Municipal. ➤ Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de Contabilidad Gubernamental. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 19/49
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en contaduría pública. ➤ Capacitación en el área financiera. ➤ Capacitación de contabilidad gubernamental, presupuesto por áreas de gestión. ➤ Manejo de computadora. 		
Responsabilidades <p>Supervisar que se encuentren actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</p>		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Confidencialidad. ➤ Experiencia Mínima 2 años. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo <p>Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 20/49
Título del Puesto	Contabilidad		
Ubicación en la Estructura	Unidad Financiera		
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno		
Descripción General	Mantener actualizado los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y actualizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en contabilidad. 2. Cumplir con las disposiciones legales, las políticas, normas técnicas de contabilidad dictadas por la corte de cuentas de la república. 3. Asignar el control previo sobre los ingresos, compromisos y pagos, y autorizar los recibos de ingresos. 4. Registrar las erogaciones realizadas en la tesorería municipal en las partidas específicas del libro de egresos. 5. Emitir un informe mensual de la disponibilidad presupuestaria. 6. Cualquier otra responsabilidad propia de la contabilidad. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria Municipal. ➤ Tesorería. ➤ Catastro. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corte de Cuenta de la República. ➤ FISDL, FOMILENIO, ISSS, AFP. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 21/49
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador público o estudiante de los últimos años de administración de empresas o contaduría pública. ➤ Experiencia 1 año en puestos similares. ➤ Capacitación en contabilidad municipal y sistema computacionales. 		
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con sistema aceptados y autorizados por la corte de cuentas de la república. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para los números y redacción de informes. ➤ Edad: Mayor de 22 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 22/49

Título del Puesto	Tesorería
Ubicación en la Estructura	Unidad Financiera
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera
Puesto Bajo su Mando	Ninguno
Descripción General	Se encarga de la recaudación como custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.

TAREAS

1. Controlar eficientemente la recaudación como custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.
2. Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el departamento de contabilidad, gerencia financiera y los órganos fiscalizadores.
3. Elaborar los informes mensuales de cajas, correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
4. Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.
5. Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
6. Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
7. Efectuar los reembolsos del fondo circulando o caja chica contra entrega de los comprobantes.
8. Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
9. Autorizar la planilla de salarios al personal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 23/49
<p>10. Efectuar las erogaciones autorizadas por el concejo</p> <p>11. Realizar en forma periódica arqueos de caja.</p> <p>12. Autorizar el pago de las retenciones y actualizar chequeras y el libro de bancos.</p>		
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal ➤ Secretario Municipal ➤ Contador 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corte de Cuentas de La República. ➤ FOMILENIO, ISSS, FISDL, AFP.
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en administración de empresas o carrera a fines. ➤ Capacitación en elaboración de presupuestos municipales. ➤ Capacitación en contabilidad gubernamental ➤ Dos años de experiencia en cargos similares. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse. 		
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser responsable, con criterio e iniciativa. ➤ Capacidad para elaborar reportes financieros. ➤ Habilidad para los números. ➤ Ordenado y buenas relaciones interpersonales. ➤ Confidencialidad. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 24/49
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 25/49

Titulo del Puesto	Cuentas Corrientes
Ubicación en la Estructura	Unidad Financiera
Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera
Puesto Bajo su Mando	Ninguno
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

TAREAS

1. Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio
2. Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
3. Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
4. Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.
5. Elaborar avisos de cobro.
6. Elaborar recibos de ingreso.
7. Reproducción de fotocopias.
8. Mantener actualizados los libros de especies municipales y fierros de herrar ganado.
9. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 26/49
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde ➤ Secretario ➤ Unidad Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corte de Cuentas de la República.
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en comercio. ➤ Un año de experiencia en el área contable. ➤ Manejo de computadora. 		
Responsabilidades <p>Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.</p>		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser responsable, con criterio e iniciativa. ➤ Ordenado y buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: mayor de 22 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 27/49

Titulo del Puesto	Registro del Estado Familiar.
Ubicación en la Estructura	Unidad del Registro Familiar.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puesto Bajo su Mando	Ninguno
Descripción General	Dirigir las actividades que debe ejecutar el personal de la unidad, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que se atiende al público.

TAREAS

1. Gestionar la reposición de libros, en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
2. Organizar, coordinar, controlar la recolección registro y archivo de datos así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, libros, marginaciones, etc.
3. Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal de la selección, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que atiende el público demandante.
4. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambios de nombres, los hechos y actos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
5. Remitir al tribunal supremo electoral, dirección general de la república, oficinas regionales o unidades de salud y alcaldías municipales la documentación solicitada relacionada con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 28/49

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Tesorería. ➤ Secretaria Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tribunal Supremo Electoral. ➤ Dirección General de Estadísticas y Censos. ➤ Unidades de Salud Pública. ➤ Funcionarios y Empleados de otras Alcaldías. ➤ Población Local.

Requisitos

- Notario o licenciado en ciencias jurídicas.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos amplios de la legislación civil y de la familia.
- Conocimientos computacionales.
- Capacitación en código de familia, técnicas de comunicación.

Responsabilidades

- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Responsabilidad penal, civil y disciplinaria por la autorización de documentos emitidos por la unidad.
- Por la dirección adecuada de las personas que laboran en la unidad.

Características Personales

- Ser responsable, con criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Edad: Mayor de 27 años.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 29/49
<p>➤ Sexo: Indiferente.</p>		
<p>Condiciones de Trabajo</p> <p>➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		PÁG. 30/49
Título del Puesto	Servicios Municipales		
Ubicación en la Estructura	Unidad de Servicios		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Puesto Bajo su Mando	Parque y Zonas Verdes, Cementerio, Adoquinado y Pavimento, Ordenanza, Mantenimiento de Estadio.		
Descripción General	Coordina, supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar porque los servicios públicos sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada por la municipalidad. 2. Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidad en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en comercio. ➤ Un año de experiencia en puestos similares. ➤ Manejo de computadora. 			
Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 31/49
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de comunicación. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 22 años. ➤ Sexo: Indiferencia. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: espacio físico apropiado, limpieza, temperaturas cálidas, buen ambiente laboral. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 32/49
Titulo del Puesto	Parque y Zonas Verdes		
Ubicación en la Estructura	Servicios Municipales		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.		
Descripción General	Coordinar las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento al servicio de alumbrado del parque municipal. 2. Asegurarse de que el parque y zonas verdes se encuentren en buen estado. 3. Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento 4. Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 5. Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller. ➤ Capacitación en la Normativa Medio Ambiental. ➤ Experiencia un año en puestos similares. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 33/49
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el mantenimiento adecuado para los parques y zonas verdes de los alrededores de la ciudad. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creatividad. ➤ Liderazgo y buenas relaciones interpersonales ➤ Edad: Mayor de 24 años. ➤ Sexo: Masculino. 		
Riesgos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortarse con tijera podadora. ➤ Caerse de un árbol, trabajar bajo la intemperie. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		PÁG. 34/49
Título del Puesto	Cementerio Municipal.		
Ubicación en la Estructura	Servicios Municipales.		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.		
Descripción General	Mantener el registro de todos los difuntos enterrados en el cementerio y administrar el uso del espacio físico del cementerio.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el funcionamiento del cementerio. 2. Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. 3. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 4. Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección 5. Autorizar el uso de la morgue. 6. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en comercio o administración, opción contador. ➤ Capacitación en administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 35/49
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia: Un año 		
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar un registro de todos los difuntos que se encuentren sepultados en el cementerio. ➤ Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del estado o autoridad judicial correspondiente. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Masculino. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones agradables. Espacio físico apropiado. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		PÁG. 36/49
Título del Puesto	Adoquinado y Pavimento.		
Ubicación en la Estructura	Servicios Municipales.		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.		
Descripción General	Dar el mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del municipio		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural. 2. Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. 3. Informar a su superior de todas las actividades realizadas. 4. Asumir cualquier otra tarea que le sea asignada por el alcalde. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller ➤ Tener conocimientos de albañilería. ➤ Experiencia un año. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 37/49
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el municipio. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable y con iniciativa propia. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Masculino. 		
Riesgos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones por cargar objetos, víctima de robo, estrés causado por la fatiga. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		PÁG. 38/49
Título del Puesto	Ordenanza.		
Ubicación en la Estructura	Servicios Municipales.		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.		
Descripción General	Prestar servicios de limpieza, mensajero.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. 3. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. 4. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. 5. Limpiar trastos y cafeteras. 6. Atender las visitas del alcalde municipal. 7. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con estudios mínimos de noveno grado. ➤ Que pueda utilizar fotocopiadora. ➤ Capacitación en técnicas de comunicación. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 39/49
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar tareas encomendadas por el alcalde municipal. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Honesto, buenos modales, responsables. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 20 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Riesgos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones, heridas, víctima de robo. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE		FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PÁG. 40/49
Titulo del Puesto	Mantenimiento del Estadio.		
Ubicación en la Estructura	Servicios Municipales.		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.		
Puesto Bajo su Mando	Ninguno		
Descripción General	Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio.		
TAREAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones. 2. Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones 3. Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones. 4. Promover prácticas deportivas. 5. Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos. 6. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			
Relaciones de Trabajo			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Secretario Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en General. 	
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico en educación física. 			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 41/49
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en relaciones humanas, atención al cliente, cultura deportiva. 		
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse. ➤ Realizar las tareas encomendadas por el alcalde municipal. 		
Características Personales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 23 años. ➤ Sexo: Masculino. 		
Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente dinámico, espacio físico apropiado, temperatura, condiciones agradables. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 42/49

Título del Puesto	UACI.
Ubicación en la Estructura	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal y Alcalde.
Puesto Bajo su Mando	Ninguno
Descripción General	Aplicar la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento, regulando las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

TAREAS

1. Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores, cotizaciones y pedidos.
2. Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería que facilite su inventario localización despacho y abastecimiento de las existencias.
3. Controlar los pedidos pendientes por recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumos de materiales y suministros.
4. Comprobar periódicamente las existencias de inventario.
5. Cumplir las responsabilidades establecidas en la ley de adquisiciones y contrataciones institucional.
6. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 43/49

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Sindicatura. ➤ Concejo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UNAC, Ministerio de Hacienda. ➤ Contratistas. ➤ Proveedores. ➤ Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales como: FISDL, COMURES.

Requisitos

- Poseer título universitario, de preferencia de la carrera de ingeniería o ciencias económicas, administración de empresas.
- Poseer experiencia en el área de administración municipal.
- Mínimo dos años de experiencia en adquisiciones y contrataciones.
- Que tenga conocimientos de computación.
- Capacitación en licitaciones y contrataciones.

Responsabilidades

1. Es responsable de realizar la recepción y aperturas de ofertas y levantar el acta respectiva.
2. Ejecutar el proceso de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo a la junta.
3. Es responsable de realizar la recepción y aperturas de ofertas y levantar el acta respectiva.
4. Ejecutar el proceso de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo a la junta.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 44/49
<p>5. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</p> <p>6. Proporcionar a la UNAC toda la información requerida por esta.</p>		
<p>Características Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable. ➤ Habilidad para analizar y preparar informes. ➤ Habilidad para interpretar las leyes. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 25 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
<p>Condiciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias. 		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 45/49

Titulo del Puesto	Catastro
Ubicación en la Estructura	Área de Catastro.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.
Descripción General	Registrar los inmuebles, empresas, a sus propietarios y toda actividad comercial que se genere en el municipio.

TAREAS

1. Recolectar, registrar y actualizar la información necesaria de los propietarios, inmuebles para los propietarios, inmuebles para la determinación de los tributos municipales establecidos.
2. Notificar a contribuyentes y usuarios de la información catastral.
3. Efectuar traspasos, desmembramientos y correcciones en propiedades del municipio.
4. Mantener actualizada la información catastral de municipio (planos, listados, fichas,).
5. Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley general tributaria municipal.
6. Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el concejo municipal durante la celebración de ferias o fiestas patronales.
7. Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley general tributaria municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 46/49
8. Rendir informes periódicos al jefe inmediato superior sobre cualquier modificación en la infraestructura del municipio.		
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. ➤ Tesorería. ➤ Secretario Municipal. ➤ Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Hacienda. ➤ Registro de Propiedades e Hipotecas. ➤ Corte de Cuentas de la República. ➤ Institución Geográfica Nacional 	
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller con estudios de administración de empresas o contaduría pública. ➤ Un año de experiencia en puestos similares. ➤ Capacidad para efectuar análisis financieros. ➤ Capacitación en técnicas de comunicación y sistema computacionales. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar y clasificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, personas naturales 		
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable, con iniciativa propia. ➤ Facilidad de comunicación. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Edad: Mayor de 24 años. ➤ Sexo: Indiferente. 		
Condiciones de Trabajo		
Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias.		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA:OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PÁG. 47/49

Titulo del Puesto	Medio Ambiente.
Ubicación en la Estructura	Área de Medio Ambiente.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
Puesto Bajo su Mando	Ninguno.
Descripción General	Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales

TAREAS

1. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales
3. Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio
4. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad
5. Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio
6. Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
7. Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 48/49

8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asociación de Cuencas del Golfo de Fonseca. ➤ Fundación Vida. ➤ Proyecto mi Cuenca Cosechando Vida.

Requisitos

- Poseer título universitario, de preferencia de la carrera de agronomía
- Poseer experiencia en el área de medio ambiente.
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares
- Que tenga conocimientos de computación.
- Capacitación en recursos naturales y manejo integral de desechos sólidos.

Responsabilidades

- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

Características Personales

- Responsable.
- Habilidad para analizar y preparar informes.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Edad: Mayor de 25 años.
- Sexo: Indiferente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE	FECHA: OCTUBRE 2009
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PÁG. 49/49

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo: iluminación adecuada, ventilación, limpieza, espacio físico apropiado y sin interferencias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marquina Fuentes, Evan Patricia ✓ Trabanino Corea, Erika Sabrina ✓ Villatoro Zelaya, Idalia Cristabel 	Licda. Dinora Elizabeth Rosales Hernández	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SAUCE
CIUDAD DE EL SAUCE
DEPARTAMENTO DE LA UNION**

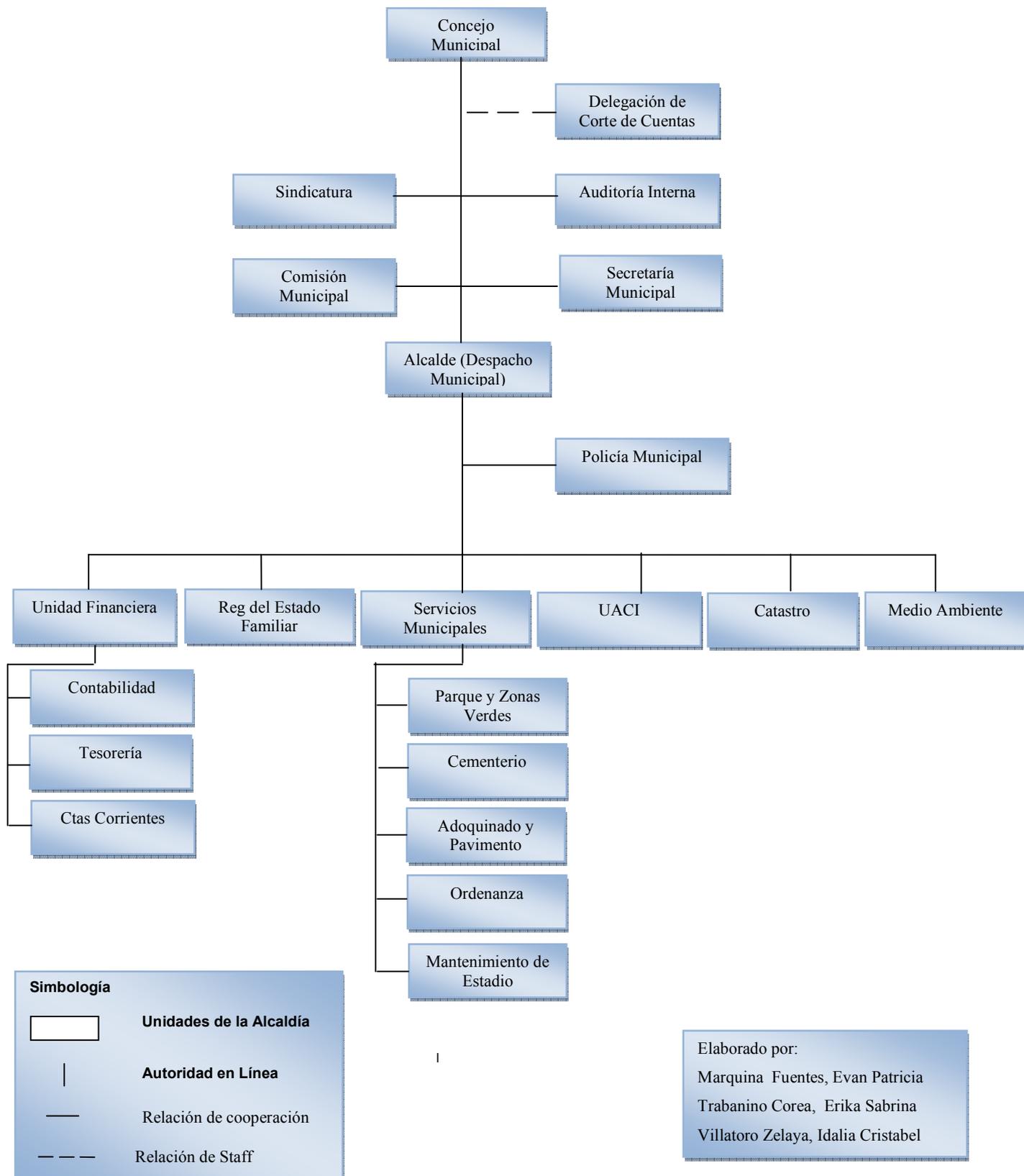


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EL SALVADOR, CENTROAMERICA

OCTUBRE 2009

ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 1 de 61				
Vigencia			Unidad: Concejo Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades del Concejo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal		Nombra el Secretario Municipal	•				
2	Concejo Municipal		Nombra a los directivos del concejo.	•				
3	Concejo Municipal		Determina funciones específicas a cada uno de los integrantes.	•				
4	Concejo Municipal		Establecer comisiones necesarias para el cumplimiento de metas.	•				
5	Concejo Municipal		Establecer reglamentos y normas para los miembros del concejo.	•				
6	Concejo Municipal		Realiza presupuesto de ingreso y egreso.	•				
7	Concejo Municipal		Prioriza las actividades que se van a realizar.	•				
8	Concejo Municipal		Aprobar los contratos administrativos de interés local.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 2 de 61				
Vigencia			Unidad: Concejo Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades del Concejo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
9	Concejo Municipal		Apoyar realización de actividades que beneficien al municipio.	•				
10	Concejo Municipal		Establecer remuneraciones y dietas de cada uno de ellos incluyendo al Alcalde y Síndico.	•				
11	Concejo Municipal		Dar permisos temporales a los miembros.	•				
12	Concejo Municipal		Acordar préstamos en beneficio local.	•				
13	Concejo Municipal		Realizar reuniones para verificar las actividades tanto de ellos mismos como de los empleados y las Comisiones Municipales.	•				
14	Concejo Municipal		Estar pendiente de todas las actividades.			•		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 3 de 61				
Vigencia			Unidad: Sindicatura	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades que Realiza la Sindicatura.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Sindicatura	Solicita un informe de todas las cuentas municipales a tesorería.		•				
2	Tesorería	Estructura el informe de todas las cuentas municipales.		•				
3	Tesorería	Envía el informe a sindicatura.		•				
4	Sindicatura	Recibe el informe.		•				
5	Sindicatura	Analiza todas las cuentas municipales del informe.		•				
6	Sindicatura	Verifica que esté de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.		•				
7	Sindicatura	Evita la ilegalidad, malversación de los fondos y actos de corrupción de la institución.		•				
8	Sindicatura	Emite opinión sobre los diferentes aspectos sobre la gestión financiera municipal.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 4 de 61				
Vigencia			Unidad: Sindicatura	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades que Realiza la Sindicatura.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Sindicatura	Asesora al Concejo y Alcalde, de todos los asuntos relacionados con la gestión legal municipal		•				
10	Sindicatura	Vela por que se cumplan las leyes municipales, reglamentos y acuerdos del Concejo.		•				
11	Sindicatura	Negocia asuntos legales con previa autorización y mandato del Concejo Municipal.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 5 de 61				
Vigencia			Unidad: Auditoría Interna	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Auditoría Interna.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Solicita al auditor que realice las actividades de acuerdo a las leyes vigentes.		•				
2	Auditoría Interna	Solicita todos los documentos de los movimientos de los fondos que se efectúan en la institución.		•				
3	Auditoría Interna	Recibe documentación necesaria.		•				
4	Auditoría Interna	Revisa que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del sistema de control interno.		•				
5	Auditoría Interna	Recomienda al Concejo las acciones pertinentes para mejorar la gestión municipal.		•				
6	Auditoría Interna	Lleva un control de vigilancia y fiscalización de los ingresos.				•		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 6 de 61				
Vigencia			Unidad: Auditoría Interna	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Auditoría Interna.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
7	Auditoría Interna		Efectúa revisiones periódicas de movimiento de fondo en la Tesorería y demás jefaturas.	•				
8	Auditoría Interna		Registra todos los gastos que se llevan a cabo en la institución.	•				
9	Auditoría Interna		Asesora al Alcalde y Concejo sobre las revisiones de las auditorías.	•				
10	Auditoría interna		Supervisa el inventario en general.	•				
11	Auditoría Interna		Observa los inventarios de la existencia en bodega.	•				
12	Auditoría Interna		Revisa las conciliaciones bancarias y cuentas por cobrar preparadas por la Tesorería.	•				
13	Auditoría Interna		Prepara informe señalando observaciones y recomendaciones.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 7 de 61				
Vigencia			Unidad: Auditoría Interna	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Auditoría Interna.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
14	Auditoría Interna		Realiza un control de calidad.	•				
15	Auditoría Interna		Informar los resultados de las auditorias al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República.	•				
16	Auditoría Interna		Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 8 de 61				
Vigencia			Unidad: Comisiones Municipales	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Comisiones Municipales.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Comisión	Se reúnen Comisiones para llevar a cabo los proyectos.		•				
2	Alcalde	Se reúne con Comisiones Municipales para escuchar las necesidades de la comunidad.		•				
3	Concejo Municipal	El Alcalde les informa las necesidades de la comunidad.		•				
4	Concejo Municipal	Prioriza las necesidades de la comunidad.		•				
5	Comisión	Si es necesario ayudan a realizar los proyectos.		•				
6	Comisión	Ayuda a realizar actividades de beneficio de la comunidad.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 9 de 61				
Vigencia			Unidad: Secretaría Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades del Secretario Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Solicita al Secretario Municipal asistir a las sesiones.						
2	Secretaría Municipal	Asistir a todas las sesiones que convoca el Concejo.						
3	Secretaría Municipal	Comunica a los Concejales las convocatorias de asistencia a las sesiones.						
4	Secretaría municipal	Elaborar correspondientes actas que emita el Concejo.						
5	Secretaría municipal	Envía al Alcalde certificaciones de las Actas del Concejo.						
6	Alcalde Municipal	Recibe las certificaciones de las actas del Concejo						
7	Secretaría Municipal	Solicita autorización del Alcalde de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 10 de 61				
Vigencia			Unidad: Secretaría Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades del Secretario Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
8	Alcalde Municipal	Envía la autorización de las actas del Concejo.						
9	Secretaría Municipal	Recibe la autorización de las actas por parte del Alcalde Municipal de conformidad a la ley de certificaciones.						
10	Secretaría Municipal	Archiva las respectivas actas del Concejo.						
11	Secretaría Municipal	Lleva el control de libros, expedientes y conservarlos de una forma organizada.						
12	Secretaría municipal	Lleva un registro todos los expedientes o documentos que se entregan al Concejo.						
13	Secretaría Municipal	Cumple con todos los asuntos que le ha ordenado el Despacho municipal.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 11 de 61				
Vigencia			Unidad: Secretaría Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades del Secretario Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
14	Secretaría Municipal	Dirige al personal a que realicen sus actividades correctamente.						
15	Secretaría Municipal	Orienta al personal de los cambios que se den en la institución.						
16	Secretaría Municipal	Cumple con las leyes municipales, ordenanzas y reglamentos.						
17	Secretaría Municipal	Dirige las acciones de redacción.						
18	Secretaría Municipal	Firma ordenanzas, bases de licitación, instructivos y resoluciones.						
19	Secretaría Municipal	Informa por medio de certificaciones los acuerdos del Concejo.						
20	Secretaría Municipal	Informa a las unidades los nuevos acuerdos que emiten el Alcalde y Concejo.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 12 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Despacho Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
1	Despacho Municipal		Dirigir las acciones administrativas del municipio.	•				
2	Despacho Municipal		Velar por la prestación de los servicios públicos necesarios a beneficio de la comunidad.	•				
3	Despacho Municipal		Cumple con las ordenanzas y acuerdos emitidos por el Concejo.	•				
4	Despacho Municipal		Indica a cada unidad las responsabilidades y ordenanzas a cumplir.	•				
5	Despacho Municipal		Supervisar a cada unidad si cumplen con sus respectivas responsabilidades.	•				
6	Despacho Municipal		Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.	•				
7	Despacho Municipal		Velar por el eficiente manejo de los recursos de la municipalidad.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 13 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de Despacho Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
8	Despacho Municipal	Representar legalmente al municipio.		•				
9	Despacho Municipal	Ejecuta de forma correcta los acuerdos y leyes.		•				
10	Despacho Municipal	Resolver casos y asuntos particulares de gobierno y administración.		•				
11	Despacho Municipal	Asistir a convocatorias en relación a la municipalidad.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 14 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades que Realiza Junto con el Concejo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Despacho Municipal	Convoca al Concejo a las respectivas sesiones.		•				
2	Concejo Municipal	Asiste a las convocatorias.			•			
3	Despacho Municipal	Dirige las sesiones y comunica las necesidades de la comunidad.		•				
4	Concejo Municipal	Analizan las posibles soluciones de las necesidades a cumplir en la comunidad.		•				
5	Concejo Municipal	Establecen un acuerdo para resolver dicha necesidad.		•				
6	Concejo Municipal	Gestionan los recursos necesarios para promover las soluciones de las demandas ciudadanas.		•				
7	Despacho Municipal	Junto con el Concejo resuelven las necesidades de la comunidad.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 15 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades que Realiza Junto con el Concejo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
8	Despacho Municipal		Cumple con las funciones y la prestación de los servicios municipales.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 16 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Celebración de Matrimonio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	Los usuarios se presentan a información.		•				
2	Alcalde	Recibe a usuarios para brindarles información.		•				
3	Usuario	Solicita el servicio de la celebración de matrimonio.		•				
4	Alcalde	Verifica la agenda para cumplir con la solicitud del usuario.		•				
5	Alcalde	Establecen fecha y hora para la celebración del matrimonio.		•				
6	Alcalde	Prepara documentos necesarios para realizar la celebración.		•				
7	Alcalde	Realiza la celebración del matrimonio junto con el Secretario.		•				
8	Secretario	Prepara el acta de matrimonio.		•				
9	Secretario	Solicita las firmas correspondientes.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 17 de 61				
Vigencia			Unidad: Despacho Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Celebración de Matrimonio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
10	Secretario		Archiva en el libro correspondiente.					┆
11	Secretario		Guarda en el sistema la información.					┆



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 18 de 61				
Vigencia			Unidad: Policía Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de la Policía Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Contrata un encargado de Policía Municipal.		•				
2	Alcalde	Asigna actividades que va a realizar.		•				
3	Alcalde	Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.		•				
4	Encargado	Ejerce sus labores diarias.		•				
5	Encargado	Informa las situaciones que se le presenta al Alcalde.		•				
6	Alcalde	Ayuda a resolver situaciones junto con el Concejo.		•				
7	Encargado	Recibir cordialmente a los visitantes de la institución.		•				
8	Encargado	Proporciona información a las personas que visitan la institución.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 19 de 61				
Vigencia			Unidad: Policía Municipal	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades de la Policía Municipal.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
9	Concejo Municipal		Vigila las actividades de la Policía Municipal.					
10	Encargado		Cumple con las actividades que se le asigne.					
11	Encargado		Colabore con obras de beneficio a la institución.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 20 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Registro de los Procesos Financieros.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Tesorería	Envía libros auxiliares al encargado de Contabilidad.						
2	Encargado de Contabilidad	Recibe libros auxiliares.						
3	Encargado de Contabilidad	Analiza y actualiza las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan.						
4	Encargado de contabilidad	Cumple con las disposiciones legales establecidas por la Corte de Cuentas de la República.						
5	Encargado de Contabilidad	Redacta un informe escrito de la situación financiera de la institución.						
6	Encargado de Contabilidad	Envía el informe escrito al Despacho Municipal de la situación financiera que se posee en la institución.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 21 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Registro de los Procesos Financieros.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
7	Despacho Municipal		Recibe el informe.	•				
8	Despacho Municipal		Reúne al Concejo Municipal para informarles de la situación de la institución.	•				
9	Concejo Municipal		Toman decisiones según sea el caso de la situación.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 22 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Contabilidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Inventario de Mobiliario y Equipo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Alcalde	Informa al encargado de Contabilidad que lleve el registro del inventario.		•				
2	Encargado de Contabilidad	Realiza el registro del inventario.		•				
3	Encargado de Contabilidad	Recopila la información de todo el mobiliario y equipo de cada una de las unidades.		•				
4	Encargado de Contabilidad	Registra ordenadamente el mobiliario y equipo.		•				
5	Encargado de Contabilidad	Termina el registro del inventario.		•				
6	Encargado de Contabilidad	Envía al Despacho Municipal el inventario.		•				
7	Despacho Municipal	Recibe el informe.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 23 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Contabilidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Inventario de Mobiliario y Equipo.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
8	Despacho Municipal		Revisa y analiza el informe.					
9	Despacho Municipal		Envía al encargado de contabilidad el informe con sus respectivas correcciones.					
10	Encargado de Contabilidad		Recibe informe y hace sus respectivas correcciones.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 24 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Contabilidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Solicita una información de los fondos de la institución al encargado de Contabilidad.		•				
2	Encargado de contabilidad	Prepara el informe de presupuesto.		•				
3	Encargado de Contabilidad	Envía el informe de los fondos disponibles de la institución al Concejo.		•				
4	Concejo Municipal	Recibe el informe.		•				
5	Concejo Municipal	Evalúan el informe, priorizan las necesidades de la comunidad.		•				
6	Concejo Municipal	Selecciona la necesidad de la comunidad.		•				
7	Concejo Municipal	Solicita un presupuesto para realizar la actividad.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 25 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Contabilidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
8	Encargado de Contabilidad	Elabora el presupuesto para la actividad.						
9	Encargado de Contabilidad	Envía el presupuesto al Concejo Municipal.						
10	Concejo Municipal	Aprueba presupuesto y toman decisiones sobre ejecutar dicha actividad.						
11	Encargado de Contabilidad	Recibe aprobación del presupuesto.						
12	Encargado de Contabilidad	Archiva copia del presupuesto.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 26 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Tesorería	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Control de Pagos.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	Se presenta a Tesorería para realizar pago de servicio recibido.		•				
2	Tesorería	Atiende al usuario y realiza el recibo de pago por el servicio que se ha obtenido.		•				
3	Usuario	Cancela el recibo de pago.		•				
4	Tesorería	Entrega documento sellado y firmado al usuario.		•				
5	Tesorería	Controla los registros de los fondos de la municipalidad.				•		
6	Tesorería	Actualiza los registros de caja, bancos, especies de libros a auxiliares.		•				
7	Tesorería	Elabora y remite los informes que sean requeridos por el departamento de Contabilidad.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 27 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Tesorería	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Emisión de Cheques.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Solicitante	Solicita emisión de cheque especificando el motivo de la solicitud.		•				
2	Tesorería	Comunica al Despacho Municipal la solicitud del cheque.		•				
3	Despacho Municipal	Hace un comunicado al Concejo Municipal de la solicitud de dicho cheque.		•				
4	Concejo Municipal	Acuerda que se emita el cheque al solicitante.						
5	Alcalde Municipal	Comunica a Tesorería la elaboración de dicho cheque.		•				
6	Tesorería	Elabora el cheque y recauda las respectivas firmas.		•				
7	Tesorería	Entrega el cheque al solicitante.		•				
8	Solicitante	Recibe el respectivo cheque.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 28 de 61				
Vigencia			Unidad: Financiera	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Tesorería	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividades Varias.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Tesorería	Elabora reportes diarios percibidos.		•				
2	Tesorería	Elabora informes mensuales de caja correspondientes a los ingresos y egresos.		•				
3	Tesorería	Revisa informes elaborados.		•				
4	Tesorería	Entrega los informes solicitados por los órganos fiscalizadores.		•				
5	Tesorería	Efectúa las retenciones a los empleados.		•				
6	Despacho Municipal	Supervisa las actividades realizadas por la Tesorería.						•



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Página N°29 de 61				
Vigencia			Unidad: Cuentas Corrientes	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Inscripción y Calificación de Inmuebles.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Encargado de Catastro	Solicita al propietario para calificar los servicios prestados por municipalidad.						
2	Encargado de Catastro	Envía nota de solicitud de escritura por primera segunda y tercera vez; al propietario del inmueble.						
3	Propietario	Se presenta a sección de Catastro con escritura para ser enviada a Cuentas Corrientes para su respectiva calificación.						
4	Encargado de Cuentas Corrientes	Evalúa dicha escritura.						
5	Encargado de Cuentas Corrientes	Obtiene los datos del propietario del inmueble, la dirección.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 30 de 61				
Vigencia			Unidad: Cuentas Corrientes	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Inscripción y Calificación de Inmuebles.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
6	Encargado de Cuentas Corrientes	Pasa a Catastro para su respectiva evaluación.						
7	Encargado de Catastro	Elabora resolución para establecer el pago mensual y apertura de cuentas.						
8	Encargado de Cuentas Corrientes	Registra la información enviada por Catastro en los libros de Cuentas Corrientes.						
9	Encargado de Cuentas Corrientes	Notifica al propietario del inmueble.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 31 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Asentamiento de Partidas de Nacimientos.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	El usuario se presenta a información.		•				
2	Encargado	Atiende al usuario y le toma sus datos.		•				
3	Usuario	El usuario espera el asentamiento de partidas de nacimiento.						•
4	Encargado	Llena el cuadro de registro del recién nacido.		•				
5	Encargado	Revisa el documento e imprime		•				
6	Jefe de Registro del Estado Familiar	Legalización de documentos.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 32 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Asentamiento de Partidas de Nacimientos.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
7	Encargado	Archiva los documentos en los libros y en el sistema.						
8	Encargado	Entrega documento al usuario						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 33 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Obtención de una Partida de Nacimiento.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	El usuario se presenta a información.		•				
2	Encargado	Recepción de datos.		•				
3	Usuario	El usuario se traslada a la sección de partidas de nacimiento.			•			
4	Encargado	Solicitud de datos personales al usuario.		•				
5	Encargado	Busca datos en el sistema.		•				
6	Encargado	Verifica los datos del usuario.		•				
7	Encargado	Imprime el archivo y lo guarda en el sistema.		•				
8	Encargado	Extracción y verificación del documento		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 34 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Obtención de una Partida de Nacimiento.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Jefe de Registro del Estado Familiar	Legaliza el documento						
10	Encargado	Traslada documento a Tesorería.						
11	Usuario	Usuario pasa a Tesorería.						
12	Tesorería	Elabora recibo de pagos.						
13	Usuario	Cancela el documento.						
14	Tesorería	Entrega documento.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 35 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Asentamiento de Partidas de Defunción.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	Se presenta a información.		•				
2	Encargado	Llena el formulario con datos en el documento a requerir.		•				
3	Usuario	Espera la extensión del documento.		•				
4	Encargado	Solicita información al usuario que compruebe el fallecimiento.		•				
5	Encargado	Revisa el documento e imprime		•				
6	Jefe de Registro del Estado Familiar	Legalización de documentos.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 36 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Asentamiento de Partidas de Defunción.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
7	Encargado		El empleado pasa el documento a Tesorería.					
8	Tesorería		Se elabora el recibo correspondiente a pagar.					
9	Usuario		El usuario cancela el recibo de pago.					
10	Tesorería		Entrega documento terminado al usuario.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 37 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Acta de Matrimonio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Usuario	El usuario se presenta a información.		•				
2	Encargado	Empleado llena el formulario con datos del documento a requerir.		•				
3	Usuario	Espera la extensión de documento.					•	
4	Encargado	Busca datos en el sistema según el año del matrimonio.		•				
5	Encargado	El empleado revisa el documento e imprime		•				
6	Jefe de Registro del Estado Familiar	Legalización de documentos.		•				
7	Encargado	Archiva los documentos en el sistema.						•



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 38 de 61				
Vigencia			Unidad: Registro del Estado Familiar	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración de Acta de Matrimonio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
8	Encargado	Traslada documento a Tesorería.						
9	Tesorería	El empleado elabora el recibo de pago.						
10	Usuario	Cancela el recibo de pago.						
11	Tesorería	Entrega documento terminado al usuario.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 39 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Parques y Zonas Verdes	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Cuidado de Parques y Zonas Verdes.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Contrata un encargado de Parques y Zonas Verdes.		•				
2	Alcalde	Orienta al encargado de Parques y Zonas Verdes y le proporciona las herramientas necesarias para realizar la actividad.		•				
3	Alcalde	Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.		•				
4	Encargado	Ejerce sus labores diarias.		•				
5	Encargado	Hace limpieza en los parques.		•				
6	Encargado	Realizar riego de jardines y arboles.		•				
7	Encargado	Podar la grama y arboles.		•				
8	Encargado	Solicita materiales para el ordenamiento al alcalde.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 40 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Parques y Zonas Verdes	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Cuidado de Parques y Zonas Verdes.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Alcalde	Comunica a Tesorería la compra de materiales.		•				
10	Alcalde	Proporciona materiales solicitados.		•				
11	Encargado	Pinta las bancas y verjas de dichos parques.		•				
12	Encargado	Cumple con las actividades que se le asigne.		•				
13	Encargado	Colabore con obras de beneficio a la institución.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 41 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Cementerio	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Cementerio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Contrata un encargado de estar a cargo del Cementerio.		•				
2	Alcalde	Capacita a encargado de cementerio le proporciona las herramientas necesarias para realizar la actividad.		•				
3	Alcalde	Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.		•				
4	Encargado	Ejerce sus labores diarias de acuerdo a las instrucciones.		•				
5	Encargado	Hace limpieza en la entrada, calles y morgue.		•				
6	Encargado	Realizar riego de jardines y arboles.		•				
7	Encargado	Podar la hierba y arboles.		•				
8	Usuario	Se presenta y da información del servicio.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 42 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Cementerio	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Cementerio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Encargado	Atiende a usuario.		•				
10	Encargado	Establece el lugar del nicho.		•				
11	Encargado	Comunica a la institución de la venta del nicho.		•				
12	Tesorería	Realiza el recibo de pago.		•				
13	Usuario	Cancela el recibo de pago.		•				
14	Tesorería	Entrega dicho documento terminado.		•				
15	Usuario	Se presenta a adquirir el servicio.		•				
16	Encargado	Solicita recibo de pago, documento y acta de defunción.		•				
17	Encargado	Verifica los documentos.		•				
18	Usuario	Obtiene el servicio.		•				
19	Encargado	Supervisa que la actividad sea correcta.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 43 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Adoquinado y Pavimento	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Adoquinado y Pavimento.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Contrata un encargado de Adoquinado y Pavimento.		•				
2	Alcalde	Le da instrucciones al encargado de Adoquinado y Pavimento.		•				
3	Alcalde	Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.		•				
4	Encargado	Ejerce sus labores diarias.		•				
5	Encargado	Hace limpieza en las calles pavimentadas.		•				
6	Encargado	Verifica que las calles estén en buen estado.		•				
7	Encargado	Mantener limpio los alrededores de zonas verdes.		•				
8	Encargado	Verificar q no hayan objetos o materiales en las calles.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 44 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Adoquinado y Pavimento	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Adoquinado y Pavimento.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Alcalde	Revisa que se realice el trabajo ordenadamente.						
10	Encargado	Cumple con las actividades que se le asigne.						
11	Encargado	Colabore con obras de beneficio a la institución.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 45 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Ordenanza	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Ordenanza.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal		Contrata un encargado de Ordenanza.	•				
2	Alcalde		Asigna actividades que va a realizar y los instrumentos necesarios que va utilizar.	•				
3	Alcalde		Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.	•				
4	Encargado		Ejerce sus labores diarias.	•				
5	Encargado		Hace la limpieza en la institución.	•				
6	Encargado		Realiza limpieza en el salón de usos múltiples.	•				
7	Encargado		Deposita la basura en su lugar.	•				
8	Encargado		Ordena las cosas de la institución.	•				
9	Encargado		Mantiene en óptimas condiciones los jardines de la institución.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 46 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Ordenanza	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Ordenanza.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
10	Encargado	Mantiene limpio los utensilios de cafetería.		•				
11	Encargado	Realiza diligencias de la institución.		•				
12	Encargado	Cumple con las actividades que se le asigne.		•				
13	Encargado	Colabore con obras de beneficio a la institución.		•				
14	Alcalde	Supervisa las actividades que realiza la Ordenanza.				•		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 47 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Mantenimiento del Estadio	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Estadio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Contrata un encargado de Mantenimiento de Estadio.		•				
2	Alcalde	Asigna actividades que va a realizar y los instrumentos necesarios que va utilizar.		•				
3	Alcalde	Le da a conocer al encargado los reglamentos y ordenanzas de la institución.		•				
4	Encargado	Ejerce sus labores diarias.		•				
5	Encargado	Hace la limpieza en el estadio.		•				
6	Encargado	Deposita la basura en su lugar.		•				
7	Encargado	Realiza una inspección en la grama.		•				
8	Encargado	Poda la grama.		•				
9	Encargado	Le da el mantenimiento necesario.		•				
10	Encargado	Riega las plantas y grama.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 48 de 61				
Vigencia			Unidad: Servicios Múltiples	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Mantenimiento de Estadio	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Estadio.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
11	Encargado		Cumple con las actividades que se le asigne.	○				
12	Encargado		Colabore con obras de beneficio a la institución.	○				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 49 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Solicitante	La UACI recibe solicitud de compra con las especificaciones técnicas, legales y sus autorizaciones por parte de la UFI la asignación presupuestaria.						
2	UACI	Recibe solicitud de compra con asignación presupuestaria.						
3	UACI	Elabora en coordinación con al UFI el plan anual de compra.						
4	UACI	Recibe cotizaciones con las condiciones solicitadas y se elabora cuadro de análisis para su respectivo trámite y su selección de alternativa.						
5	UACI	Se selecciona la cotización que conviene y se elabora orden de compra.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 50 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
6	UACI		Envía orden de compra para su firma al Despacho Municipal.					
7	Despacho Municipal		Recibe orden de compra firmada por la UACI, se remite para autorizar. Firma y sellada por Despacho Municipal.					
8	Despacho Municipal		Recibe la solicitud de compra firmada a la Unidad de Adquisiciones para notificar al su ministrante.					
9	Despacho Municipal		Recibe orden de compra autorizadas a su ministrante para la entrega de los bienes.					
10	Tesorera		Recibe el suministro de acuerdo a las especificaciones técnicas y legales.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 51 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
11	Tesorera	Envía a la UACI factura de duplicado cliente del suministro firmado de recibido por tesorero, autorizado por el Despacho Municipal.						
12	UACI	Recibe factura y copias del suministro de acuerdo a las especificaciones técnicas y legales pactadas para su trámite financiero.						
13	UACI	Se clasifica y ordena documentación que se lleva a trámite de la UFI, como son (solicitud, orden de compra, cotizaciones, cuadro de análisis y justificación.						
14	UACI	Se envía el documento de soporte de compra para su trámite de pago.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 52 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
15	UFI		Se recibe documento de soporte de compra para su trámite de pago.					
16	UFI		Se efectúa el pago del bien según pactado. (Treinta días).					
17	UFI		Archiva documentación de soporte legal para revisión de la Corte de Cuentas de la República.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 53 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Realización de un Proyecto.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Concejo Municipal	Se reúne con la comunidad para conocer las necesidades.						
2	Concejo Municipal	Prioriza el proyecto conforme a las necesidades.						
3	Alcalde	Revisa, razona y prioriza con el Concejo.						
4	Alcalde	Junto con el Concejo se reúne con el Contador para revisar el presupuesto municipal.						
5	Concejo Municipal	Manda a elaborar carpeta técnica.						
6	Concejo Municipal	Aprueba las carpetas técnicas.						
7	Concejo Municipal	Ordena a la UACI la elaboración de las bases.						
8	UACI	Elabora y presenta las bases.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 54 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Realización de un Proyecto.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
9	Concejo Municipal	Aprueba las bases.		•				
10	UACI	Publica en cualquier periódico de mayor circulación de prensa escrita.		•				
11	UACI	Se realiza la venta de bases de licitación.		•				
12	UACI	Nombran una comisión de apertura y evaluación de oferta.		•				
13	Comisión Evaluadora	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros y recomienda al concejo la mejor propuesta.				•		
14	Concejo Municipal	Considera la recomendación de la comisión evaluadora y adjudica o declara desierta.				•		
15	UACI	Publica el resultado en un periódico de mayor circulación.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Página N°55 de 61				
Vigencia			Unidad: UACI	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Realización de un Proyecto.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable		Descripción de la Actividad	○	⇒	□	D	▽
16	UACI		Notifica a todos los participantes del resultado de licitación.	•				
17	UACI		Firman el contrato junto con el Concejo Municipal.	•				
18	Concejo Municipal		Contrata a un encargado de Supervisión.			•		
19	Concejo Municipal		Da orden de inicio al proyecto.	•				
20	Concejo Municipal		Se aprueban órdenes de cambio si fuera necesario.	•				
21	UACI		Al finalizar la obra se realiza el acta de recepción donde se recibe la obra.	•				
22	Contratista		Presenta garantía de buena obra de 10% del monto.			•		
23	Concejo Municipal		Se liquida el proyecto.	•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Página N°56 de 61				
Vigencia			Unidad: Catastro	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuentas por Primera Vez.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Encargado de Catastro	Solicita a propietario balance inicial o declaración jurada.		•				
2	Propietario	Se presenta a la sección Catastro con balance inicial o declaración jurada para dar cumplimiento a lo establecido al art. 90, numerales 1 y 2 de la Ley General Tributaria Municipal.		•				
3	Encargado de Catastro	Revisa que la documentación esta completa. Realiza cálculos.				•		
4	Contador	Elabora resolución. Si el balance o la declaración jurada, no es entregado se solicita por segunda y tercera vez; si no se entrega se procede a realizar el balance de oficio.				•		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 57 de 61				
Vigencia			Unidad: Catastro	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuentas por Primera Vez.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
5	Encargado de Catastro	Incorpora al contribuyente a la base de datos, trasladándose posteriormente a Cuentas Corrientes.		•				
6	Cuentas Corrientes	Registra al nuevo contribuyente en la base de datos de su unidad.		•				
7	Encargado de Catastro	Se le notifica al propietario el importe mensual a pagar.		•				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 58 de 61				
Vigencia			Unidad: Medio Ambiente	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Conservación y Uso de los Recursos Humanos.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Responsable	Elabora medidas ambientales.		●				
2	Responsable	Vela por el cumplimiento de las normas ambientales.						
3	Responsable	Asesora la elaboración de la normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.						
4	Responsable	Formula proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio.		●				
5	Responsable	Protege los recursos naturales y el agua del municipio.						
6	Responsable	Controla la pesca con explosivos o venenos.						
7	Responsable	Controla la tala de árboles, las quemas y cacerías indiscriminadas.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 59 de 61				
Vigencia			Unidad: Medio Ambiente	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Conservación y Uso de los Recursos Humanos.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
8	Responsable	Regula la tala de árboles, principalmente de los que están alrededor de fuentes de agua.		●				
9	Responsable	Regula el problema de los desechos sólidos en las fuentes de agua y las vías públicas.						
10	Responsable	Controla los animales de corral que andan sueltos en la vía pública.						
11	Responsable	Controlar la extensión de piedra y arena de los ríos, carreteras y quebradas.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 60 de 61				
Vigencia			Unidad: Medio Ambiente	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Obligaciones y Prohibiciones.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
1	Responsable	Comunica al Alcalde las obligaciones, prohibiciones de la municipalidad y comunidad para cumplir las ordenanzas.						
2	Alcalde Municipal	Comunica al responsable de Medio Ambiente que todas las personas deben trabajar juntas para solucionar los problemas ambientales.						
3	Responsable	Solicita a las personas del municipio a colaborar en las actividades de conservación del medio ambiente.						
4	Responsable	Vigila que nadie haga cacerías sin licencia o permiso del Ministerio del Medio Ambiente.						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Referencia:			Ámbito de Competencia	Pagina N° 61 de 61				
Vigencia			Unidad: Medio Ambiente	Símbolo	Resumen			
Día:	Mes	Año	Área: Jefe de Unidad	○	Operaciones			
	Oct.	2009	Código:	⇒	Traslados			
Nombre del Procedimiento: Actividad Obligaciones y Prohibiciones.				□	Controles			
				D	Esperas			
Contenido: Descripción de Procedimientos.				▽	Archivo			
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad		○	⇒	□	D	▽
5	Responsable	Controla que nadie deposite agua sucia o aguas negras en la vía pública.						
6	Responsable	Pone obstáculos para el paso de los ríos y quebradas sin el permiso de la municipalidad.						
7	Alcalde Municipal	Comunica al responsable de Medio Ambiente de los permisos que toda persona, empresa debe tramitar ante la municipalidad.						
8	Responsable	Orienta a los solicitantes de los permisos que se deben solicitar para talar árboles.						
9	Responsable	Comunica a los solicitantes que el permiso lo dará el Ministerio de Medio Ambiente y será presentado a la municipalidad.						

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Diez de Castro, Emilia Pablo y Gercia del Junco, Julio. Administración y Dirección, primera edición México Ciudad del Distrito Federal. Editorial McGraw-Hill.
- Chiavenato, Idalberto, Gestión del Talento Humano. 1ª Edición Colombia 2002 Editorial McGraw-Hill pag.53.
- Ley de La Corte de Cuentas de la República. Reforma mediante D.L. n° 46, Tomo n° 358, del 10 de marzo del 2003.
- Constitución de La República.
- Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
- Diccionario de Administración y Finanzas. J.M. Rosenberg. OCEANO/CENTRUM. Edición 1993. Pág. 51
- Administración y Gerencia de Empresas; Sisk, Henry I, Sverdlik, Mario; Ciudad Madrid España Año 1987. Editorial McGraw-Hill, Pág. 544
- Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja, 8ª Edición. Pág. 16.
- Administración, Una Perspectiva Global; Koontz Harold; Editorial McGraw-Hill, 10ª Edición; Pag.11.
- Bonilla, Gildaberto. Como Hacer una Tesis de Graduación con Técnicas Estadística, UCA Editores. El Salvador.
- Hernández Meléndez, Edelsys. Como Escribir una Tesis, año 2006

- Álvarez Blanco, Yancy Carolina; Argueta Pineda, José María; Garay Ramírez, Juan Carlos. Sistema de Procedimientos Administrativos para Mejorar la Eficiencia en el Desempeño del Recurso Humano de la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Pasaquina, Departamento de la Unión. Noviembre 2007.
- Aparicio Álvarez, Jessica Maricela; Quintanilla Soto, Iris Carolina; Saleh Blanco, Lisseth Nohemy. Elaboración del Manual de Bienvenida y de Organización de Caritas de El Salvador, Diócesis de San Miguel. Enero 2003.
- Alfaro Hernández, Doris Yolanda; Castro Valdez, Ana Arely; León Gutiérrez, Roxana Elizabeth. Diseño de Manuales de Organización y Descripción de Puestos para la Alcaldía Municipal de Moncagua. Julio del 2002.

ANEXOS

GLOSARIO

Adiestramiento: Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

Alcaldía Municipal: Institución gubernamental constituido por un Alcalde y su Concejo Municipal elegidos en participación popular.

Alcance de Metas: Es la cuantificación del objetivo específico, indica la cantidad de la unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo.

Almacenamiento: Conjunto ordenado de documentos guardados o información en un archivo.

Asignar Responsabilidades: Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, y el mínimo esfuerzo dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Auditoria Interna: Actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras.

Calidad Laboral: Situación laboral en que disfruta de un trabajo, una buena paga e incentivos el trabajo es interesante y se puede conseguir promociones profesionales.

Circunscribir: Reducir o ceñir algo a ciertos límites o términos.

Código Municipal: Es el que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

Comité: Comisión de personas encargadas de un asunto.

COMURES: Corporación de Municipalidades de El Salvador.

Concejo Municipal: Es una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo.

Constitución de la República: Es la que obliga al Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

Ccontrató: Es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

Control Administrativo: Es el que tiene como función central medir los resultados logrados en la etapa de ejecución, comparar estos resultados con los estándares derivados de los objetivos definidos en la función de planeación y evaluar para tomar medidas correctivas, si es necesario.

Controlar: Ejercer directamente facultades de orientación o limitación sobre algo o alguien.

Descripción de Puesto: Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.

Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Dirección Administrativa: Es un útil curso del área de administración de empresas y negocios también es la relación en la cual una persona, o sea el dirigente, influye en otros para que trabajen juntos voluntariamente en tareas relacionadas para lograr lo que el dirigente desea.

Dirigir: Regular las actividades o la marcha de algo; gobernar, controlar, orientar.

Diseño: Es la concepción original de un objeto u obra destinado a la producción en serie tal como en diseño gráfico, de modas o industrial.

Efectividad: El logro de objetivos al menor costo o con el menor número de consecuencias imprevistas.

Eficacia: Logro de una meta buscada; producir un efecto deseado.

Eficiencia: La razón entre el esfuerzo real y el que se requiere para conseguir la meta.

Ejecutar: Dar aplicación; seguir hasta el final; completar; cumplir actos esenciales para la ejecución de un plan o programa.

Emisión: Es el conjunto de valores que una compañía ofrece al público.

Erario: Contribuyente, tributario.

Estados Financieros: También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para

reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

Evaluar: Estimar, apreciar, calcular el valor de algo.

Evaluación del Desempeño: Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

FISDL: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

FOMILENIO: Fondo del Milenio.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Ley de Ética Gubernamental: Es la que tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

Ley de Corte de Cuenta: Es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular.

Ley de la Carrera Administrativa: Tiene por objetos el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular.

Manual: Es el conjunto de enseñanzas que le permitirá utilizar o manejar adecuadamente una materia determinada o darle un buen funcionamiento a un invento ya creado.

Manuales Administrativos: Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Manual de Funciones: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

Manual de Procedimiento: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Meta: Es uno de los pasos que se deberán dar para alcanzar un objetivo (fin).

Misión: Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

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

Objetivo: Es un elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

Operación: Ejecución de algo, conjunto de reglas que permiten, partiendo de una o varias actividades que se tienen que realizar.

Organigrama: Es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación.

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Organizaciones: Sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

Obsolescencia (obsolescence): Barbarismo que se usa en el sentido del “demérito” que sufren los bienes que figuran en el activo en razón de ser inadecuados o anticuados, poco usados o fuera de moda.

Planeación Administrativa: Es una responsabilidad clave para emprender cualquier proceso electoral de importancia. Ayuda a lograr el uso efectivo de recursos humanos, financieros y materiales, especialmente cuando son escasos.

Políticas Administrativas: Es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año.

Satisfacción Laboral: Es la actitud del trabajador frente a su propio trabajo, dicha actitud está basada en las creencias y valores que el trabajador desarrolla de su propio trabajo.

Sistema: Es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto.

Supervisión: Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa

Trabajo en equipo: Es reconocer la importancia del trabajo en equipo y depende de él para conseguir el éxito.

Transporte: conjunto de normas y/o procedimientos para la transmisión de datos.

UACI: Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional.

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Visión: Es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

Yuxtaposición: Acto de poner juntos o sobrepuestos dos o más elementos.

MAPA

