

# MANUAL DE INDUCCIÓN

Alcaldía Municipal de Santa Tecla



Dirección de Desarrollo Institucional  
Departamento de Recursos Humanos  
Unidad de Administración de Personal

## Índice

### CONTENIDO

---

I.	Introducción .....	1
II.	Bienvenida.....	2
I.	OBJETIVOS.....	3
II.	Misión Y Visión Institucional.....	4
III.	Políticas De Inducción Institucional.....	5
IV.	Procedimientos Para Inducción Institucional De Nuevo Personal .....	6
V.	Planes Estratégicos De La Municipalidad.....	8
VI.	Políticas Y Ordenanzas Municipales.....	9
VII.	Comisión De La Carrera Administrativa .....	10
VIII.	Derechos De Los Trabajadores/As.....	10
IX.	Obligaciones De Los Trabajadores/As.....	12
X.	Prestaciones De Ley Y Adicionales .....	14
XI.	Organigrama .....	8
XII.	Cuadros Directivos .....	9
XIII.	Ubicación Espacial De Las Direcciones Y Departamentos.....	14

## I. Introducción

El presente Manual de Inducción Institucional ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a orientar y ubicar de manera especial a los empleados/as de nuevo ingreso de la municipalidad, dando a conocer el entorno laboral en que desarrollaran sus funciones y actividades, facilitando su adaptación al mismo.

Este manual pretende ser una guía generalizada en todos los aspectos que se relacionan con el que hacer de la Institución y es de vital importancia para que él o la empleado/a se adapte lo más pronto posible y de la mejor manera dentro de su ámbito laboral.

Dentro de los aspectos generales a abordar se encuentran la misión y visión institucional, los valores institucionales, el organigrama vigente, cuadros directivos de la municipalidad, además las ubicaciones espaciales de las oficinas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, así como los derechos, obligaciones y prestaciones de ley y adicionales de las que gozan los/as empleados/as.

Cabe destacar que el presente manual aplica únicamente a aquellos empleados que pertenecen, o formarán parte de la Carrera Administrativa.

## II. Bienvenida

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, te da la más cordial bienvenida a nuestro grupo selecto de trabajo, del cual formas parte desde ahora. Te felicitamos por tus conocimientos, cualidades y aptitudes que han permitido tenerte en cuenta en la municipalidad. Nos honra contar con tu aporte en el esfuerzo compartido de la municipalidad, para brindar un buen servicio y satisfacción al cliente interno y externo.

Al pertenecer a nuestra Institución has contraído una serie de responsabilidades y deberes, que es necesario respetar y cumplir, con disciplina y eficiencia en el desempeño de tus labores; así también has adquirido ciertos derechos que gustosamente te serán reconocidos, y más adelante te serán explicados.

Antes de conocer y desempeñar tu labor, es necesario que conozcas la forma de trabajo de la Alcaldía, la misión y visión institucional, los planes estratégicos y operativos, los valores institucionales, las obligaciones, responsabilidades y en general todo lo que comprende el funcionamiento de nuestra Municipalidad. Por lo tanto, te sugiero que estudies detenidamente la información que te suministremos y si tienes alguna duda o inquietud, puedes acercarte a nosotros para recibir ayuda y colaboración.

Atentamente.-

---

Alcalde

## I. OBJETIVOS

- ↳ Contribuir a la eficiente integración de personal de nuevo ingreso nombrado en propiedad por concurso abierto a la municipalidad, mediante la provisión de información sobre el funcionamiento y organización institucional.
  
- ↳ Identificar al empleado o empleada con el funcionamiento general y la estructura organizacional de la municipalidad.
  
- ↳ Conocer las prestaciones, beneficios, derechos y obligaciones del personal de nuevo ingreso nombrado en propiedad por concurso abierto.

## II. Misión Y Visión Institucional

### Misión Institucional

Ser modelo de gestión inclusiva y participativa del desarrollo económico, turístico, ambiental, social y cultural; reconocido nacional e internacionalmente.

### Visión Institucional

Brindar servicios de calidad y ser una administración pública transparente, moderna e innovadora; con servidores públicos íntegros practicando los valores profesionales, institucionales y personales.

### Valores

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional se han considerado necesario que para lograr una calidad de vida, en la institución, se logre interiorizar la escala de valores, siguientes:

PERSONALES	PROFESIONALES	INSTITUCIONALES
Honestidad	Lealtad	Transparencia
Honradez	Responsabilidad	Equidad de Genero
Amabilidad	Disciplina	Concertación
Tolerancia	Liderazgo	Calidad
Respeto	Calidad	Compromiso
	Ética Profesional	Inclusión
	Efectividad	
	Solidaridad	
	Transparencia	
	Integridad	

### III. Políticas De Inducción Institucional

La inducción es un proceso de información cuyo propósito principal es acoger al nuevo/a funcionario/a, contribuir con su adaptación a la institución, unidad y a su equipo de trabajo, este proceso forma parte del ciclo de vida laboral que consta de Proceso de Selección por medio de Concurso Abierto, según Ley de la Carrera Administrativa.

Inducir implica una acción orientada a entregar un sistema de información al personal de nuevo ingreso nombrado en propiedad por medio de concurso abierto, que le permita adaptarse mejor y más rápidamente a los valores y normas de la institución, respetando los valores e intereses del individuo.

En este sentido, el paso del personal de nuevo ingreso por el proceso de inducción, es un proceso gradual que implica transmitir a todos/as los/as trabajadores/as la visión, misión y valores, que se esperan en la institución. Por otra parte, la inducción es necesaria en tanto posibilita clarificar expectativas y facilitar la identificación del personal con la institución, contribuyendo así a mantener su motivación, generar compromiso, y contribuir al logro de niveles de rendimiento satisfactorios en un tiempo razonable.

Las políticas de inducción de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla son:

- ☒ Todo el personal que ingrese por medio de Concurso Abierto y sea nombrado en propiedad participará obligatoriamente de un proceso de inducción institucional, la cual será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, sus Unidades y la Comisión de la Carrera Administrativa.
- ☒ La inducción Institucional será general, la cual abordará aspectos informativos del funcionamiento y estructura de la Municipalidad. A cada funcionario se le facilitará de manera digital un manual que contiene información acerca de la misión, visión, políticas organizacionales, aspectos normativos, y deberes y derechos de los funcionarios y orden, higiene y seguridad, entre otra información. Este manual será facilitado por la Unidad de Administración de Personal.
- ☒ La inducción de puesto-específica estará a cargo de la Jefatura inmediata, y tiene como objetivo clarificar las características y funciones del cargo a desempeñar y conocer la estructura del centro de responsabilidad, así mismo entregará y socializará una copia del descriptor del puesto vigente al cual han sido nombrado.

## IV. Procedimientos Para Inducción Institucional De Nuevo Personal

A continuación se muestran las actividades a realizarse en el proceso de inducción del nuevo personal, detallando para cada responsable las actividades a su cargo, en primer lugar se presenta la tabla 1 con las actividades a cargo del equipo del departamento de Recursos Humanos:

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ORIENTACION
	Se realiza un taller de bienvenida donde se llevan a cabo las siguientes actividades:
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta la agenda de la jornada.</li> <li>• Se presenta la Comisión de la Carrera Administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Unidad Administración de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida al personal de nuevo ingreso nombrado en propiedad por Concurso Abierto, por parte de Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Administración de Personal, da a conocer la misión, visión, valores, estructura organizativa, según el PEI vigente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Unidad Remuneraciones Y Beneficios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneraciones y Beneficios, da a conocer y orienta sobre las prestaciones legales y extralegales (sociales) a que tienen derecho, así como los derechos y obligaciones a cumplir, según Reglamento Interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Registrador Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra la distribución del Edificio AMST, así como las oficinas descentralizadas, detallando la ubicación de cada dirección, departamento y unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra la base legal en que se enmarca el quehacer municipal y específicamente lo relacionado al recurso humano y a la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Se hace entrega en forma física o digital del organigrama Institucional.</li> <li>• Se presenta con su jefe inmediato superior.</li> </ul>

**Tabla 1:** Actividades a realizar por el equipo del Departamento de Recursos Humanos y sus unidades y la Participación de Comisión de la Carrera Administrativa en el proceso de inducción Institucional .



En la tabla 2, se detallan las actividades a realizar por el jefe inmediato superior del empleado de nuevo ingreso:

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ORIENTACION
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le da la bienvenida y lo presenta con el nuevo equipo de trabajo del departamento o unidad donde se desempeñara. Pide a todas/os que se trabaje en armonía, para la obtención de resultados satisfactorios.</li> <li>• Lo guía a su lugar de trabajo.</li> <li>• Posteriormente le menciona las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo, invitándolo a tener un desempeño eficiente.</li> <li>• Le asigna un/a compañera/o durante una semana para que conozca de manera general sobre las funciones del departamento o unidad al que va a pertenecer.</li> <li>• Cuando el trabajo a desempeñar sea en Gestión Territorial e Infraestructura Municipal, promoción social o en las unidades de establecimientos e inmuebles del departamento Registro Tributario, es preciso que a el nuevo/a empleado se le lleve a dar un recorrido a todo el municipio.</li> <li>• Dar seguimiento a la inducción del empleado/a.</li> </ul>

**Tabla 2:** Actividades a realizar por el Jefe inmediato superior en el proceso de inducción.

## V. Planes Estratégicos De La Municipalidad

### Plan Estratégico Participativo (PEP)

- Periodo: 10 años (2012-2022)
- Se construye sobre la base del desarrollo de la ciudad, abordando temas de modernización, desarrollo económico y mejora de la calidad humana en el municipio.

### Plan Estratégico Institucional (PEI)

- Periodo: 3 años (2013-2015)
- Es el plan que se elabora para el mediano plazo, abarcando la estrategia de gobierno institucional.

### Plan Operativo Anual (POA)

- Periodo: 1 año
- Es el plan que se elabora para cada una de las unidades y departamentos de la municipalidad, detallando las actividades, metas y objetivos que se pretende alcanzar en el transcurso de un año.

## VI. Políticas Y Ordenanzas Municipales

### i. Políticas

- ⊗ Política Municipal para la Equidad de Género.
- ⊗ Política Municipal de Salud.
- ⊗ Política Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- ⊗ Política Municipal de Medio Ambiente.
- ⊗ Política Municipal de Gestión de Riesgo.
- ⊗ Política Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.

### ii. Ordenanzas

- ⊗ Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones administrativas del Municipio de Santa Tecla.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de la Comercialización de Productos Pirotécnicos.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de Instalación de Redes de Transmisión Eléctrica, Televisiva y de Telecomunicaciones.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de la Publicidad.
- ⊗ Ordenanza para la Protección y Preservación de Recursos Naturales Renovables.
- ⊗ Ordenanza para la Declaración de Zonas de Máxima Protección y Suelos no Urbanizables dentro del Municipio.
- ⊗ ordenanza Reguladora del Uso del suelo en el Municipio.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de la Actividad de Comercialización de Bebidas Alcohólicas.
- ⊗ Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y de la Construcción en el Municipio de Nueva San Salvador.
- ⊗ Ordenanza de Ornato, Nomenclatura y Rótulos de la Ciudad de Nueva San Salvador.
- ⊗ Ordenanza Reguladora de los Desechos Sólidos del Municipio de Nueva San Salvador.
- ⊗ Ordenanza Contravencional del Municipio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad.
- ⊗ Ordenanza de Creación del Consejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia en el Municipio de Santa Tecla.
- ⊗ Ordenanza para la Participación Ciudadana y la Transparencia del Municipio de Santa Tecla.

## VII. Comisión De La Carrera Administrativa<sup>1</sup>

De acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa en su Artículo 18, primer inciso establece: “Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo”, se presenta la Comisión de la Municipalidad de Santa Tecla.

Lic. Carlos Alberto Palma	Alcalde Municipal
Lic. Jeniffer Patricia Bonilla	Representante Del Alcalde Municipal
Lic. Stanley Rodriguez	Representante Del Concejo Municipal
Lic. Hemmer Augusto Palma Cerna	Representante De Personal Nivel Direccion Y Técnico
Sr. Juan José Barahona Canizales	Representante De Personal Nivel Administrativo Y Operativo
Sr. Carlos Lopez Melendez	Representante Suplente De Personal Nivel Administrativo Y Operativo

## VIII. Derechos De Los Trabajadores/As

Los derechos de los empleados se detallan en el título IV de los derechos y obligaciones y prohibiciones, del capítulo I de los derechos de los empleados en el 27 del Reglamento interno.

- § De estabilidad en el cargo
- § De ascenso
- § Recibir un salario en forma íntegra, oportuna y personal, pudiendo hacerse únicamente los descuentos autorizados por la ley;
- § De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
- § De aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año;
- § De jubilación de conformidad a la ley;
- § De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;

---

<sup>1</sup> Según el artículo 17 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la comisión municipal de la carrera administrativa” es el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos”.

- ⊗ De prestación económica por incapacidad total permanente;
- ⊗ De prestación económica para gastos funerarios equivalente \$114.29 dólares
- ⊗ De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;
- ⊗ Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- ⊗ Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- ⊗ Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- ⊗ Obtener permiso por maternidad, de conformidad a la ley.
- ⊗ Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.

## IX. Obligaciones De Los Trabajadores/as

Las obligaciones de los empleados se detallan en el capítulo III de las obligaciones y prohibiciones de los empleados, sección primera de las obligaciones art. 38 del Reglamento interno.

- § Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente.
- § Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda.
- § Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- § Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho.
- § Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados.
- § Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- § Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- § Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores.
- § Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
- § Desempeñar el trabajo convenido.
- § Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo.
- § Restituir a la administración en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.
- § Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.

- § Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y/o archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- § Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- § Cumplir estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, disposiciones administrativas y en el presente Reglamento.
- § Rendir cuenta en la forma y tiempo que determinen el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- § Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo.
- § Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o los usuarios así lo exijan.
- § Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- § Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la Institución.
- § Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
- § Asistir a las formaciones y Capacitaciones en los cuales sean asignados por la autoridad pertinente.
- § Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

## X. Prestaciones De Ley Y Adicionales

Se detallan a continuación las prestaciones de las que gozan los empleados de carrera de la municipalidad, incluyendo prestaciones legales, y otras que son prestaciones extralegales o sociales que brinda adicionalmente la Institución al recurso humano como incentivo a su desempeño



Recibir gratificación por renuncia voluntaria, cuyo monto se fijará por acuerdo emitido por el Concejo Municipal.



Recibir prestación economica por gastos funerarios de conformidad a lo acordado por el Concejo y según sea el caso de la siguiente manera:

1. Por fallecimiento del padre o madre , conyuge o hijos del empleado, una cantidad que asciende a \$ 114.28
2. Por fallecimiento de hermanos, abuelos de crianza del empleado, con la debida comprobación, una cantidad que asciende a \$ 80.00



Recibir un bono materno equivalente a \$ 200.00 por nacimiento de hijo/a de un empleado, siempre que tenga al menos un año de laborar para la municipalidad.



Recibir una bonificación en efectivo, en el mes de junio, según monto acordado por el Concejo, siempre que tengan al menos seis meses de laborar para la municipalidad.



Recibir útiles escolares para hijos o dependientes directos que se encuentren estudiando, siempre que tenga al menos tres meses de laborar para la municipalidad



Seguro de vida por una cantidad de \$10,285.71, por fallecimiento, este sera para todo empleado que tenga mas de seis meses de haber sido nombrado.

Tambien consta de cobertura por gastos funerarios de la siguiente manera:

1. Por fallecimiento del empleado el 10% de la suma asegurada
2. Por fallecimiento del conyuge o hijos menores a 25 años el 10% de la suma asegurada





Uniformes: beneficio para todos los empleados en funciones, recibiendo un juego de uniformes cada año



Calzado, capas o sombrillas, según la función que realice el personal, y que se estime necesario.



Celebración del día del empleado municipal



Asueto con goce de sueldo: todo empleado tiene derecho a 5 días en el año para realizar trámites personales con previa autorización de su jefe inmediato.



Capacitaciones: todo personal gozará los beneficios de participar en capacitaciones que se estimen convenientes para su crecimiento personal y laboral.



Aguinaldo: la municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el diez y el veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido.



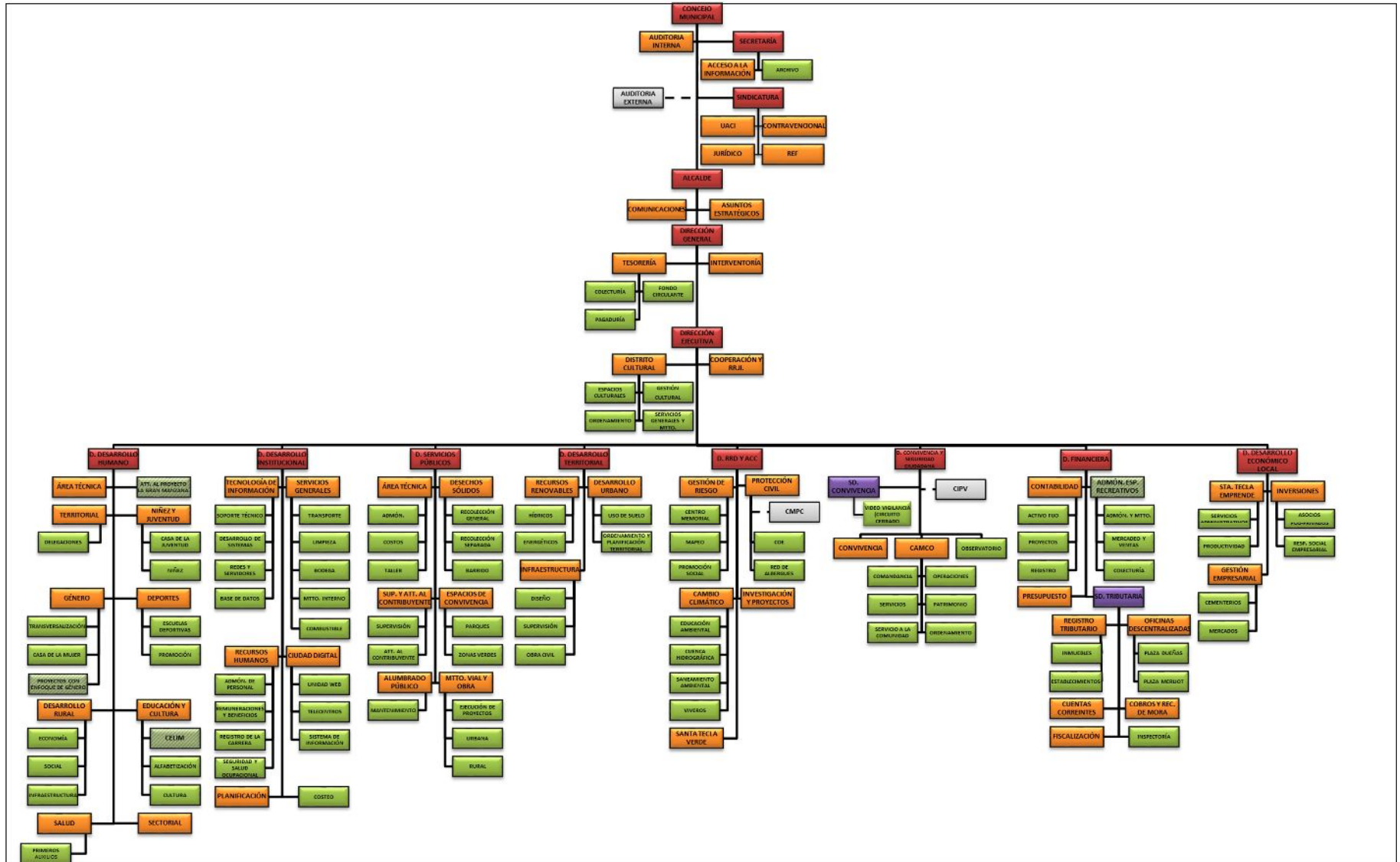
Licencia por matrimonio: se otorgará cinco días en caso de matrimonio contraído por el empleado/a debidamente comprobarse con el testimonio de la escritura pública o certificación respectiva.



Licencia para estudios: el empleado/a nombrado a tiempo completo tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo; debiendo comprobar la calidad de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expedido por la institución educativa correspondiente.



## XI. Organigrama



## XII. Cuadros Directivos

### CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL  
Carlos Alberto Palma  
Zaldaña

Jorge Alberto Serrano Aleman  
AUDITOR INTERNO

Stanley Rodríguez  
SINDICO MUNICIPAL

Brenda Carolina Cañas  
SECRETARIO MUNICIPAL

Xenia Lisset Gaitan De Hernandez  
TESORERO

María Isbela Morales  
DIRECTOR GENERAL

DIRECTORA EJECUTIVA

### SINDICATURA Y DESPACHO

Isabel Audelia Melara  
JEFA COMUNICACIONES

Eduardo Emilio De La O  
ENCARGADO INSPECTORIA

Jessica Marisol Bautista  
JEFA UACI

Ana del Rosario Oliva  
JEFA CONTRAVENCIONAL

Norma Lorena López Galeano  
JEFA JURIDICO

Carolina Margarita Garay Valle  
JEFA REF

## DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

Nedda Rebeca Velasco Zometa  
DIRECTORA DE DESARROLLO  
HUMANO

Evelio Pineda Romero  
JEFE AREA TECNICA

Carlos Arísitdes Mejía  
JEFA DISTRITO CULTURAL

Oscar Antonio Magaña  
JEFE DE DESARROLLO RURAL

## SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Hemmer Augusto  
Palma Cerna  
JEFE GESTION  
EMPRESARIAL

Flor de Maria Cornejo  
Menjivar  
JEFA SANTA TECLA  
ACTIVA

Joaquin Ernesto  
Rivas Belloso  
JEFE INVERSIONES

## SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Karen Lizeth Melara de Meza  
JEFA SALUD

Ivett Yesenia Serrano Jimenez  
JEFE TERRITORIAL

Luis Amilcar Delgado Delgado  
JEFE NIÑEZ Y JUVENTUD

Sonia del Carmen Romero  
JEFA GENERO

Dora Cecilia Gutierrez de Martinez  
JEFA EDUCACION

Carlos Ernesto Chacon Urbina  
JEFE DEPORTES

## DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Leonardo Antonio Vega  
Hernandez  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

Vilma Ivonne Martinez de  
Shahidinejad  
JEFA RECURSOS HUMANOS

Margarita Olimpia Lopez  
Alvarado  
JEFA PLANIFICACION

Jose Carlos Quiñonez Flores  
JEFE TIM

Edmundo De Jesus Diaz  
Perez  
JEFE SERVICIOS GENERALES

Gerbert Antonio Guzman  
Anaya  
JEFE CIUDAD DIGITAL

## DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Jose Ismael Huezco Rodriguez  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
PUBLICOS

Francisco Daniel Palma Zaldaña  
JEFE SUPERVISION Y ATT AL  
CONTRIBUYENTE

Jose Napoleon Serrano Alfaro  
JEFE DESECHOS SOLIDOS

Josue Alexander Gutierrez  
Morales  
JEFE AREA TECNICA

Neldo Del Transito Flores  
Perdomo  
JEFE ESPACIOS DE CONVIVENCIA

Rafael Armando Pineda  
JEFE ALUMBRADO PUBLICO

Santiago Antonio Morales  
JEFA MANTENIMIENTO VIAL Y  
OBRA



### DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

Gerardo Jose Iglesias  
DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

Luis Roberto Quintanilla Diaz  
JEFE INFRAESTRUCTURA

Godofredo Vasquez Aviles  
JEFE RECURSOS RENOVABLES

Jeannette Eunice Reyes  
JEFA DESARROLLO URBANO

### DIRECCION DE REDUCCION DE RIESGO A DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

Victor Manuel Ramirez Alvarado  
DIRECTOR DE RRD Y ACC

Jesus Alfredo Alvarenga Martinez  
JEFE GESTION ESTRATEGICA DEL RIESGO

Cesar Humberto Lopez Salamanca  
JEFE PROTECCION CIVIL

Elvia Lidia Raymundo Cruz  
JEFA INVESTIGACION Y PROYECTOS

### DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Manuel de Jesus Cornejo Zamora  
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Edmer Heriberto Rodriguez Chavez  
JEFE CAMCO

Oscar Alberto Ibarra  
JEFE OBSERVATORIO

## DIRECCION FINANCIERA

Claudia Lucia Henriquez  
JEFA PRESUPUESTO

Elizabeth del Carmen  
Cornejo de Martinez  
JEFA CONTABILIDAD

Carlos Mauricio Rivera  
Sanchez  
COORDINADOR  
ADMINISTRACION DE  
ESPACIOS RECREATIVOS

## SUBDIRECCION TRIBUTARIA

Rene Wilson Sorto Tomasino  
SUBDIRECTOR TRIBUTARIO

Miguel Angel Segura Mendoza  
JEFE CUENTAS CORRIENTES

José Alberto Ortega  
JEFA REGISTRO TRIBUTARIO

Morena Auxiliadora Pacheco  
Martinez  
JEFA DE COBROS Y  
RECUPERACION DE MORA

Jose Luis Alonso Hernandez  
Gomez  
JEFE FISCALIZACION

Israel Lone Bonifacio  
JEFE OFICINAS  
DESCENTRALIZADAS

### XIII. Ubicación Espacial De Las Direcciones Y Departamentos

#### i. PALACIO MUNICIPAL (2ª Av. Norte , entre 1ª y 3ª Calle Poniente, #2-3)

PRIMERA PLANTA	SEGUNDA PLANTA	TERCERA PLANTA
⌘ Registro de Estado familiar	⌘ Dirección Ejecutiva	⌘ Concejo Municipal
⌘ Fiscalización	⌘ Auditoría interna	⌘ Despacho del Alcalde
⌘ Subdirección tributaria	⌘ Comunicaciones	⌘ Sindicatura
⌘ Cobros y recuperación de mora	⌘ Dirección de Desarrollo Institucional	⌘ Jurídico
⌘ Tesorería	⌘ Contabilidad	⌘ Dirección General
⌘ UACI	⌘ Recursos humanos	⌘ Secretaría Municipal
⌘ Proveeduría	⌘ Presupuesto	⌘ Comisiones
⌘ Transporte	⌘ Planificación	⌘ Asuntos estratégicos
⌘ Limpieza	⌘ Costeo	⌘ Registro municipal
⌘ Registro Tributario <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inmuebles</li> <li>○ Establecimientos</li> </ul>	⌘ Dirección de Desarrollo Territorial	
⌘ Cuentas Corrientes y Facturación.	⌘ Infraestructura	
⌘ Inspectoría Municipal	⌘ Desarrollo Urbano	
⌘ Servicios generales	⌘ Recursos renovables	
	⌘ Tecnología de Información Municipal	

#### ii. PALACIO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES (2ª Av. Norte , entre 1ª y 3ª Calle Poniente)

- ⌘ Departamento de Distrito Cultural y sus unidades.
- ⌘ Unidad de Telecentro, Departamento de Ciudad Digital.

#### iii. Final 5ª Calle Oriente y 13ª Av. Norte.

- ⌘ Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático
- ⌘ Dirección de Servicios Públicos



**iv. 5ª Calle Oriente, Parque El Cafetalon, frente a Colegio Champagnat.**

- ⊗ Dirección de Seguridad y Convivencia.
- ⊗ Departamento de Observatorio.
- ⊗ Departamento de Niñez y Juventud.
- ⊗ Departamento de Ciudad Digital.
- ⊗ Departamento de Espacios Recreativos.
- ⊗ Departamento de Deportes.

**v. 7ª Av. Norte.**

- ⊗ Subdirección de Participación Ciudadana y sus departamentos, entre Paseo El Carmen y 3ª Calle Oriente.
- ⊗ Unidad de Telecentro, Departamento de Ciudad Digital.
- ⊗ Museo de la Ciudad, frente a Instituto Jose Damián Villacorta.

**vi. 2ª Av. Norte y 3ª Calle Poniente.**

- ⊗ Departamento de Género.

**vii. 2ª Av. Sur y 8ª Calle Poniente.**

- ⊗ Cuerpo de Agentes Municipales (CAMCO)
- ⊗ Contravencional

**viii. PLAZA MERLIOT (Calle Chiltiupan y 17ª Av. Norte, Tercer nivel)**

- ⊗ Oficina descentralizada de atención al contribuyente.

**ix. MERCADO CENTRAL (Av. San Martín, entre 2ª Calle Oriente y Calle Jose Ciriaco Lopez)**

- ⊗ Departamento de Salud

**x. PLAZA DUEÑAS (10 Av. Norte, entre 3ª y 5ª Calle Poniente)**

- ⊗ Oficina descentralizada de atención al contribuyente.

- ⌘ Archivo Municipal, sobre Calle Daniel Hernández.
- ⌘ Departamento de Salud.
- ⌘ Unidad de Telecentro, Departamento de Ciudad Digital.