



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

(MOF)



PRESENTACION

El presente documento denominado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, ha sido elaborado con el apoyo de la Consultora Business Enterprise Group, que brinda asistencia técnica en el Fortalecimiento del Desarrollo Económico y Social de los municipios del país.

Cumpliendo con nuestro compromiso sé apoyó a la Alcaldía Municipal en la elaboración del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, el cual contiene:

- Estructura organizativa de la Municipalidad
- Detalle de cada una de las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
- Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades
- Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la alcaldía, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la municipalidad lo requiera.
- Muestra claramente el potencial de especialización técnica que se requiere del recurso humano con que cuenta la municipalidad, para desarrollar nuevos proyectos a mediano y largo plazo de manera eficiente y eficaz.

Sabemos que dicho documento es una herramienta importante para poder alcanzar los objetivos y metas institucionales, ya que es una guía que orienta el trabajo para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias que integran la municipalidad, además de ser un instrumento que orienta para la planificación y desarrollo de la gestión pública municipal.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
BASE LEGAL	8
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	12
Estructura Organizativa del Municipio de Antigua Cuscatlán.....	13
CONCEJO MUNICIPAL.....	14
SECRETARÍA MUNICIPAL	20
SINDICATURA.....	24
AUDITORIA INTERNA	27
COMISIONES MUNICIPALES.....	31
AUDITORIA EXTERNA	34
DESPACHO MUNICIPAL.....	37
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.....	41
ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	46
PROTECCIÓN CIVIL	49
COMUNICACIONES.....	52
GESTIÓN Y COOPERACIÓN	55
COMITÉ DE FESTEJOS.....	58
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	60
GERENCIA GENERAL	64
COMITÉ TÉCNICO	68
GERENCIA FINANCIERA	71
TESORERÍA.....	75
COLECTURÍA	79



PAGADURÍA	81
CONTABILIDAD.....	83
ACTIVO FIJO.....	86
PRESUPUESTO	88
CUENTAS CORRIENTES.....	91
TASACION TRIBUTARIA	93
RECUPERACION DE MORA.....	96
CATASTRO.....	98
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	100
RECURSOS HUMANOS	104
INFORMÁTICA.....	108
RELACIONES PÚBLICAS.....	112
ORQUESTA MUNICIPAL	116
BANDA DE PAZ.....	118
MARIACHIS	120
GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL.....	122
SERVICIOS PÚBLICOS.....	126
SERVICIO DE ASEO.....	130
CEMENTERIO Y CEMENTERIO JARDIN GENERAL.....	133
MERCADO.....	137
CLÍNICA MUNICIPAL	140
ALUMBRADO PÚBLICO	143
SERVICIOS GENERALES.....	146
ARCHIVO.....	150
BODEGA.....	153
TALLER MECANICO	156



MENSAJERÍA	158
CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	160
OBSERVATORIO MUNICIPAL.....	163
TALLER DE OBRA Y BANCO	165
CARPINTERÍA	167
SERVICIOS SOCIALES	169
PROMOCIÓN SOCIAL	173
EQUIDAD DE GENERO	177
CASA DE LA JUVENTUD.....	180
COMPLEJOS DEPORTIVOS	183
CASA DE LA CULTURA.....	186
LUDOTECA	189
BIBLIOTECA	191
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	193
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.....	196
DESARROLLO URBANO.....	198
PROYECTOS	200
MANTENIMIENTO VIAL	203
GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS	205
SANEAMIENTO AMBIENTAL	208
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES.....	211
GERENCIA LEGAL	214
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	217
CONTRAVENCIONAL Y CONVIVENCIA	221
ROTULOS Y VALLAS.....	224



INTRODUCCIÓN

La gestión de un Gobierno Local, se fundamenta en el cumplimiento de la Legislación Vigente, la voluntad de hacer las cosas en debida forma y su capacidad de organización.

El manual de organización y funciones es una herramienta que contribuye al desarrollo de una eficiente administración, porque en él se establecen los niveles jerárquicos, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso de la administración de una empresa sea esta de índole privado o público.

El presente documento está orientado a describir las funciones que le competen a cada unidad administrativa, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita presenta información general sobre la unidad a la que pertenece, el título del puesto, la dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, relaciones de trabajo internas y externas, descripción del puesto, objetivos, la descripción de las funciones que realiza.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Servir de herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Presentar la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer los niveles jerárquicos y los canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
3. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
4. Describir los requisitos básicos de cada puesto de trabajo.



BASE LEGAL

Dentro del ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas, mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa, las funciones y la descripción de puestos.

La base Legal del MOF está sustentada en La Constitución de la República, el Código Municipal, y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. - **Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo**, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su **organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas**. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

5.2 CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 30, Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales

Art. 48: Corresponde al Alcalde, entre otras funciones: Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, 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.

Art. 51: Corresponde al Síndico, entre otras atribuciones: Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio; Asesorar al Concejo y al Alcalde, examinar y fiscalizar las cuentas municipales.



Art. 54 y Art. 55: Establecen la figura del Secretario Municipal, así como los deberes que éste le corresponden, entre los que se encuentran: Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las Actas; llevar los libros y documentos del Concejo.

5.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

No. 1-04 “Control Interno Administrativo”

Está Constituida por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

No. 1-15 “Organización”

Se establecerá una estructura Organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización administrativa de las entidades públicas, guardará conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna.

No. 1-15.01 “Unidad de Mando”

Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal

No. 1-15.02 “Delegación de Autoridad”

Se delegara la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

No. 1-15.03 “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”

En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.



No. 1-15.04 “Separación de Funciones Incompatibles”

Las entidades públicas deben separar las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones

No. 1-15.05 “Supervisión”

El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

No. 1-15.06 “Canales de Comunicación”

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normalmente establecidos.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población, en la actualidad y debido a la creación de nuevas leyes y el incremento de los fondos que el estado asigna a través del FODES, las municipalidades por pequeñas que sean y en cumplimiento al código municipal y las normas de control interno de la corte de cuentas están en la necesidad de crear las plazas de auditoría interna, contabilidad y la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.

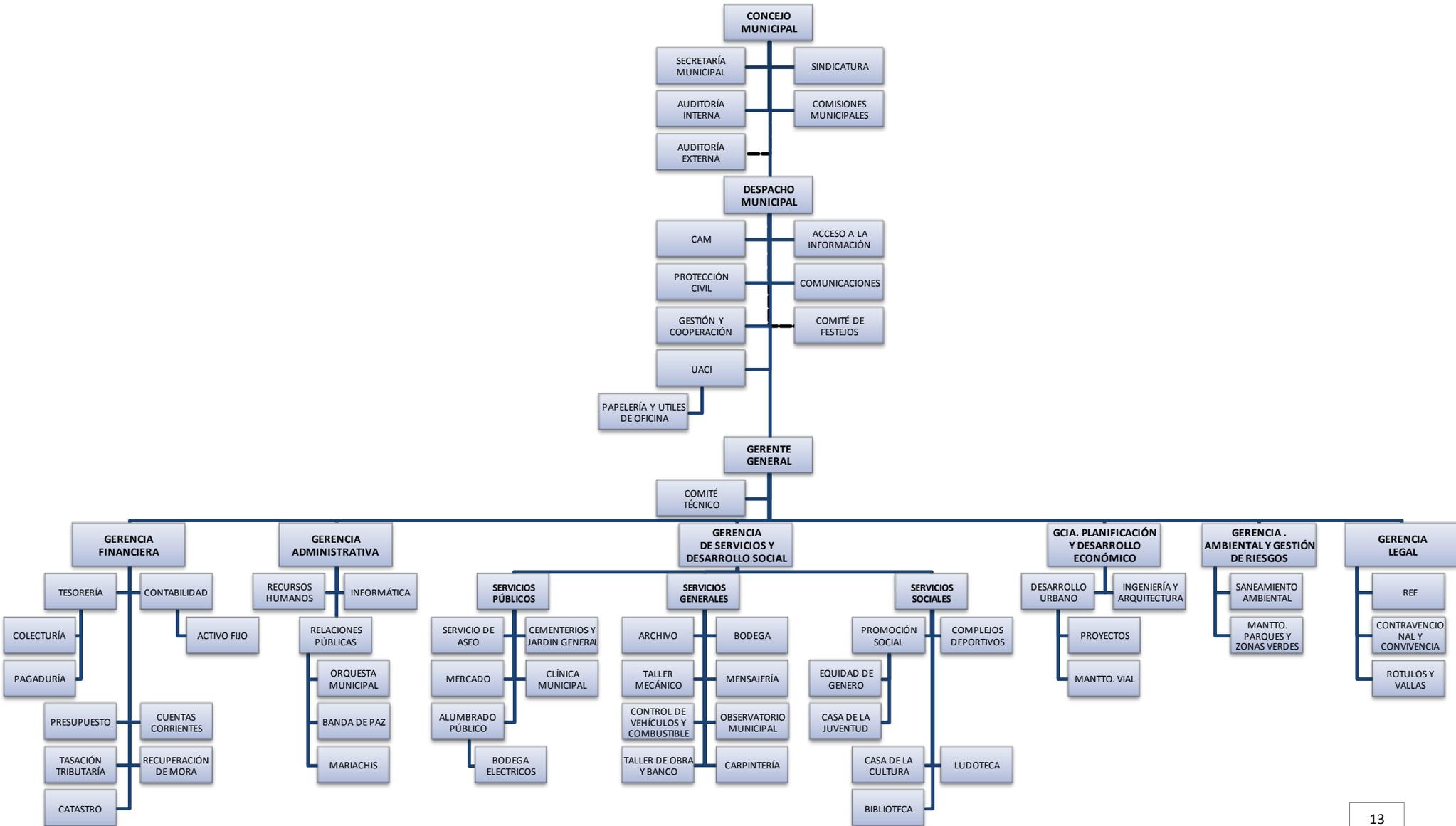
Por tal motivo es importante que los manuales de organización, funciones y se adecuen constantemente a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar anualmente el manual de organización, funciones con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Divulgar entre los empleados el manual y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente manual deberá realizarse mediante acuerdo municipal.



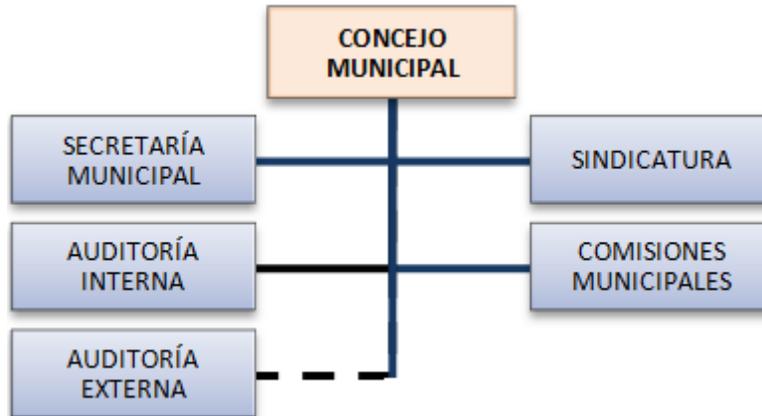
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE ANTIGUO CUSCATLÁN





UNIDAD ORGÁNICA: CONCEJO MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	NINGUNA
UNIDADES DEPENDIENTES	EN LÍNEA: ALCALDESA
	DE STAFF: <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA MUNICIPAL • SINDICATURA • AUDITORIA INTERNA • AUDITORIA EXTERNA • COMISIONES MUNICIPALES • DESPACHO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN: El Gobierno Local esta ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo por lo que constituye la autoridad máxima del municipio.	
OBJETIVO: Ejercer EL Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, constituyendo la autoridad máxima del Municipio.	
DENOMINACIÓN: Concejo Municipal y cada uno de los integrantes se denomina Concejal y Regidor	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Con toda la Estructura Organizativa que depende de la Alcaldesa.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo con diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, tales como: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, COMURES, ONG'S, y otros; a través del Alcalde o las Comisiones del Concejo.

Organismos Internacionales tales como: Sistema de Naciones Unidas, AID, GTZ y otras.

Instituciones locales, públicas y privadas, Consultoras de Auditoría Externa y otras municipalidades nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- Nombrar al Tesorero, Gerente(a), o Jefe(a) de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- 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.
- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
- Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz, planificar el trabajo y coordinar acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más regidores.



- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas encomendadas a nivel ejecutivo de la Municipalidad que han sido asignadas al Alcalde Municipal.
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio.
- Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal.

Esta facultad se restringirá especialmente a lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los concejos municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.

- Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., para normar el Gobierno y la administración municipal y que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
- Contribuir a la preservación de la salud, recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico social y la recreación de la comunidad.
- Ayudar a la preservación de lo moral, el civismo y derecho de los ciudadanos.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución



presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.

- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas
- Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.
- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio.
- Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local y social, así como los de gestión municipal.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
- Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
- Emitir acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.
- Emitir los acuerdos y aprobar los respectivos estatutos en la creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, como también fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal.



- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
- Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de tesorero en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausente, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interno no podrá exceder de noventa días.
- Autorizar las demandas que deban interponerse, en desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la asignación de árbitros de hecho o de derecho.
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del concejal interesado.
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasa por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
- Acordar La contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones.



- Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del periodo para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier titulo; salvos casos fortuitos o de calamidad pública.

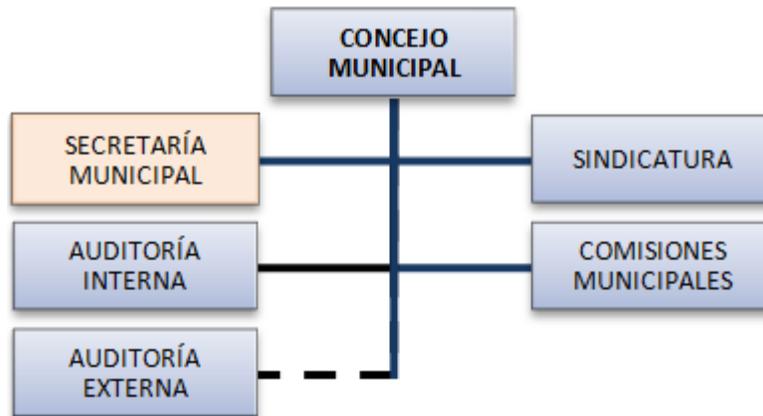
Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto

La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.

- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos



UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

La Secretaria Municipal es la responsable de solicitar toda la información requerida por el Alcalde, para el conocimiento de aquellos aspectos importantes que demuestren el estado actual de la Alcaldía y determinar las acciones correctivas necesarias, cuando así se requiera por la toma de decisiones. Adicionalmente será el canal formal de comunicación de el Alcalde con las diferentes Gerencias, para tratar asuntos de interés municipal, manteniendo actualizada la agenda con los actos oficiales, culturales, deportivos, educativos, sociales y de otra índole que requieran la presencia del Alcalde.

OBJETIVO:

Apoyar a la gestión de la Municipalidad, asistiendo oportuna y eficientemente al Concejo Municipal, en convocatorias, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde y demás asuntos legales y administrativos.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- **CONCEJO MUNICIPAL:** mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, actas y acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.
- **ALCALDE:** coordinar la agenda del Concejo y el apoyo a éste.
- **DIRECTORES, GERENTES, SUBGERENTES Y OTROS EJECUTIVOS:** para dar seguimiento a los acuerdos del Concejo

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

MINISTERIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS: coordinar aspectos de trabajo.

FUNCIONES

- Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- 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.
- Elaborar la agenda de trabajo del Concejo Directivo y del Alcalde, manteniendo actualizada en todo momento para efectos de atender oportunamente todas las



sesiones importantes.

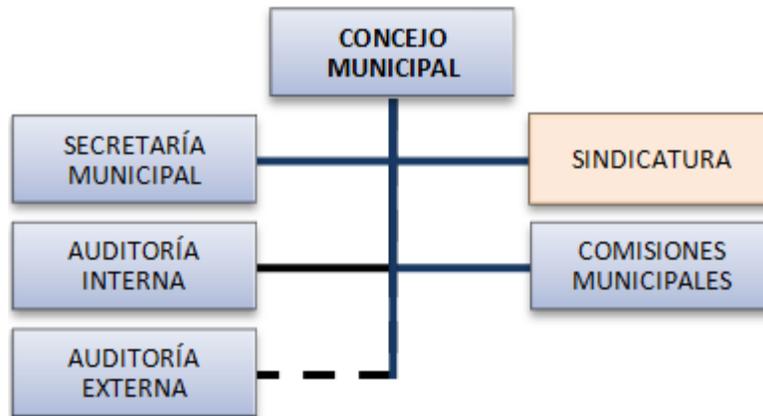
- Ordenar las reuniones de trabajo del Alcalde con las diferentes Gerencias, así como también con personas o instituciones externas a la Alcaldía.
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- Solicitar a la Gerencia General toda la información diaria, semanal, mensual o anual, que de rigor sea necesaria para el conocimiento del Alcalde.
- Promover un ambiente profesional y competitivo en su área, permitiendo un desarrollo permanente de los recursos humanos asignados.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Representar a la Alcaldía en todos los actos oficiales y protocolarios, para los cuales haya sido designado mediante invitación del Gobierno de la República de El Salvador.
- Atender oportunamente todos los requerimientos de tipo administrativo, que el Alcalde requiera para el adecuado cumplimiento de deberes.
- Administrar eficientemente los recursos asignados a su área, entendiéndose como tales el activo fijo, financiero y humano.



- Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales, cumplir con la normativa institucional y las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamento.



UNIDAD ORGÁNICA: SINDICATURA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

- GERENCIA LEGAL

DESCRIPCIÓN:

Esta jefatura corresponde por Ley al Sindico Municipal el cual es miembro del Concejo Municipal, encomendándose funciones de fiscalización y representación judicial y otras actividades señaladas en el artículo 51 de Código Municipal.

OBJETIVO:

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad, así como también, emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo le solicite.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- CONCEJO MUNICIPAL: Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal.
- DESPACO MUNICIPAL Y ALCALDE: A fin de coordinar aspectos de trabajo.
- GERENCIA LEGAL.
- CONTRAVENCIONAL
- CONTABILIDAD, AUDITORÍA: Para examinar las cuentas municipales.



- SECCIONES DE CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA.
- REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
- ROTULOS Y VALLAS. Entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y ONG'S: Apoderados, Corte de Cuentas de la República, CNR, ISDEM, FISDL, Ministerio de Hacienda, ONG'S, Órgano Judicial, FGR, Contribuyentes y Otros. A fin de representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.

FUNCIONES

Art. 51 del Código Municipal; son facultades del Síndico(a):

- a) Ejercer la Procuración de los asuntos propios del municipio al que pertenece, 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 y las instituciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.
- b) Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo.
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.



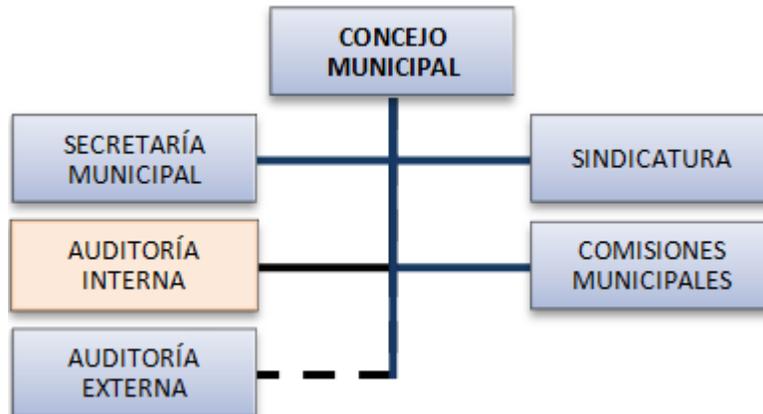
g) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

OTRAS FUNCIONES:

- Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales
- Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, a fin de verificar la legalidad de los mismos y que cumplan los requisitos legales correspondientes.
- Estampar con su rúbrica de visto bueno, todo documento de soporte en conceptos de gastos.
- Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.
- Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y el Alcalde lo soliciten.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional



UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORIA INTERNA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Auditoría Interna, es responsable de evaluar la estructura del control interno de la Alcaldía, observando en todo momento la eficiencia en la utilización de los recursos asignados, mediante el cumplimiento de programas de auditoría previamente elaborados, de acuerdo al tamaño de la Alcaldía.

OBJETIVO:

Fortalecer la estructura de control interno de la Alcaldía, realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades de la organización de conformidad a las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesoría oportuna que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- **ALCALDE:** Proporcionar asesoría, y para todo lo relacionado con las relaciones externas de la Municipalidad.
- **CONCEJO MUNICIPAL:** Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.
- **SINDICATURA:** Solicitar apoyo en materia legal.
- **SECRETARÍA MUNICIPAL:** En lo relacionado con los Acuerdos Municipales.
- **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI):** Gestión de compras.
- **TODAS LAS DEPENDENCIAS:** En la ejecución de intervenciones de auditoría.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

- **CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR:** Para la presentación del Plan de Trabajo, revisión de informes, solicitud de opiniones, desarrollo de capacitaciones y otros.
- **MINISTERIO DE HACIENDA:** Asesoría sobre tipificación de aspectos señalados en la Ley SAFI, legalización de hipotecas de inmuebles de la Institución, registro del NIT para evaluar las aplicaciones efectuadas por la Unidad de Fiscalización de la Alcaldía; información de inscripción de contribuyentes, capacitaciones en materia tributaria y contabilidad gubernamental.
- **FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA EXTERNA:** Contribución en los requerimientos realizados al efectuar su trabajo.
- **ENTIDADES PRIVADAS:** Solicitud de información relacionada con los tributos municipales, información bancaria, operaciones comerciales y aspectos contractuales relacionados con la Municipalidad.
- **FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** Investigaciones que realiza la Fiscalía en razón de los aspectos descritos en el informe que presentan probables indicios de ilícitos legales.
- **ISDEM, FISDL, COMURES** y otras inherentes al quehacer municipal.



FUNCIONES

- Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual de Auditoria y programas para la evaluación de la gestión de cada una de las secciones, departamentos y gerencias de la Alcaldía.
- Realizar auditorías financieras, operacionales o de gestión de los ingresos, gastos y bienes municipales, exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a las Normas de Auditoría Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionadas con el desempeño de las funciones de la unidad.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Efectuar arqueos sorpresivos de efectivo y valores, a cargo de empleados y funcionarios municipales pertenecientes al activo de la Alcaldía.
- Revisar los comprobantes contables que sustenten el movimiento financiero de la Alcaldía, según periodos establecidos en los programas de auditoría.
- Realizar al menos una vez al año, inventarios de activo fijo comprobando su tenencia, estado y registro adecuado en la contabilidad de la Alcaldía.
- Realizar verificación de campo u oficina para constatar el buen manejo de los

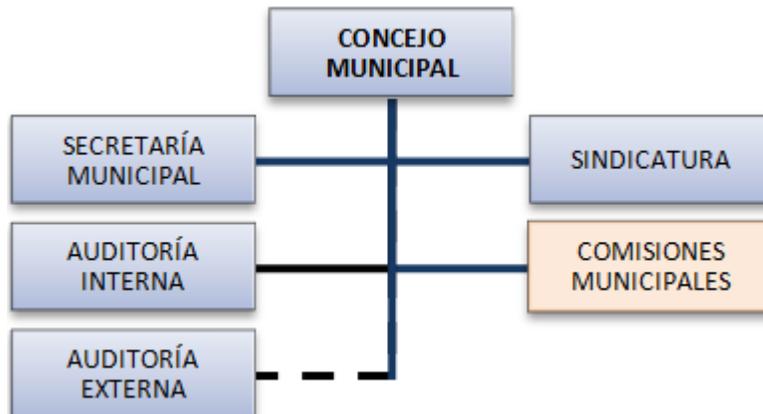


recursos utilizados en las diferentes obras, adquisición de bienes y servicios

- Comunicar los resultados de las auditorias a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
- Comunicación inmediata al despacho del Alcalde de aquellas situaciones, en las cuales se hubiera violado de manera fragante, la estructura del control interno.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: COMISIONES MUNICIPALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Normar y legislar el desarrollo y funcionamiento de cada una de las comisiones en beneficio y mejoría de las comunidades.

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en la toma de decisiones al Concejo Municipal, sobre las diferentes actividades encaminadas a beneficiar y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas Unidades de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Todas las Instituciones relacionadas al quehacer propio de cada comisión: Ministerio de Hacienda, Salud, Educación, Obras Públicas, Corte de cuentas, ISDEM, FISDL, Líderes Comunales, Contribuyentes, ONG'S y Organismos Internacionales entre otros.



FUNCIONES

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
- Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la Municipalidad.
- Atender los requerimientos del Concejo Municipal, para desarrollar las actividades necesarias para solucionar problemas o necesidades comunitarias de carácter coyuntural establecidas dentro de los Planes de Desarrollo, Estratégico e Institucionales de la Alcaldía.
- Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Deportes, Educación, Cementerio, Social Cultural, Cívica, Alumbrado Público, Mercado, Ornato, Aseo y Medio Ambiente, Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo y otros que se ejecuten en la Municipalidad.
- Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como el agua, mercado, aseo, cementerio, etc.
- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación

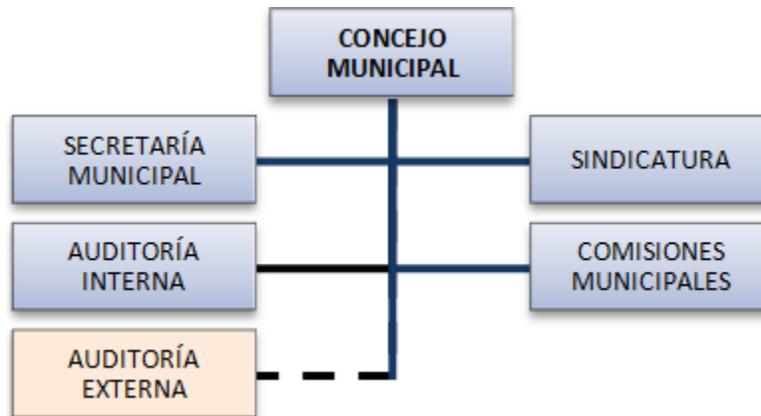


ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.
- Exponer al Concejo Municipal, el informe final resultado de las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORIA EXTERNA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Esta unidad es la responsable de emitir un informe mediante el cual quede plasmado una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros básicos de la Alcaldía a una fecha determinada. Dicha opinión debe estar respaldada en un conjunto de informes de trabajo, que justifiquen fehacientemente la conclusión a la que se ha llegado.

OBJETIVO:

Opinar acerca de la confianza que genera la información que circula al interior de la Alcaldía, verificar la calidad de los Sistemas de Información Gerencial, evaluar la estructura del control interno administrativo y contable, definiendo aquellas áreas que requieran mayor atención.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas Unidades de la Alcaldía como ser: Despacho Municipal, Alcalde, Comisiones Municipales, Sindicatura, Gerencia Legal, Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios, Gerencia de Planificación entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerios e Instituciones autónomas especialmente con: Ministerio de Hacienda, Obras Públicas, Educación, Salud, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, FISDL, COMURES, ONG'S, Organismos Internacionales y Otros inherentes al quehacer Municipal.

FUNCIONES

- Informar adecuada y transparentemente al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros municipales.
- Evaluar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
- Evaluar los planes de trabajo e informes de la Unidad de Auditoría Interna, para emitir informe al Concejo Municipal.
- Efectuar la auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Supervisar y Chequear que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.



- Evaluar los arqueos de efectivos, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoría establecido.
- Remitir al Concejo Municipal, informe de razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros básicos de la Alcaldía tales como: Balance General, Estado de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio, Flujo de Efectivo y otros.
- Solicitar confirmaciones de saldos al interior de la Alcaldía, o con instituciones externas con las cuales la Alcaldía mantenga un vínculo económico financiero a la fecha de la auditoría.
- Efectuar pruebas de cumplimiento, sustantivas o cruzadas, mediante las cuales el Auditor Externo tenga la plena confianza al momento de emitir una opinión.
- Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna que fue aprobado por el Concejo Municipal y remitido a la Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al Plan de Trabajo previamente elaborado.
- Elaborar el informe de auditoría externa y presentarlos al Concejo Municipal y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- El trabajo de auditoría Externa debe estar enmarcado en las Normas y Principios de Auditoría General Aceptados, así mismo debe ser efectuado por un profesional competente y autorizado por la Corte de cuentas y por las Leyes de la República en el territorio nacional. Además deberá ser un despacho con Personería Jurídica



UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO MUNICIPAL – ALCALDE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • CAM • ACCESO A LA INFORMACIÓN • PROTECCIÓN CIVIL • COMUNICACIONES • GESTIÓN Y COOPERACIÓN • COMITÉ DE FESTEJOS • UACI • GERENCIA GENERAL • COMITÉ TÉCNICO • TODAS LAS GERENCIAS Y UNIDADES
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El Alcalde es el nexo entre el Concejo Municipal y la gestión administrativa de la Alcaldía, debe mantener una relación constante y permanente con la Gerencia General, para conocer, observar y ordenar cualquier aspecto de importancia al interior de la estructura organizativa que impacte el desarrollo de la Alcaldía.</p>	



OBJETIVO:

Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueran convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las Unidades de la Alcaldía, por ser: Concejo Municipal (preside las sesiones del Concejo Municipal), Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Policía Municipal, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios, Gerencia de Planificación y Gerencia Legal entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Instituciones del estado a nivel ministerial y descentralizado, por ser: El Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, etc.

Instituciones de servicio público no estatales como COMURES, y ONG'S.

Organismos e Instituciones Internacionales de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, relacionadas con el quehacer local.

Empresas privadas, Organizaciones Sociales, Sectoriales y Comunales, ciudadanos en general, Instituciones financieras locales, y otras instituciones relacionadas con el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- Representar legal y administrativamente al municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.
- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
- Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.



- Convocar por si o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Ejercer las funciones de 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.
- Llevar a cabo la función administrativa de la Municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley.
- Organizar y dirigir la Policía Municipal.
- Gestionar ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los servicios básicos.
- Elaborar el Plan Estratégico que la Alcaldía llevará a cabo en el periodo para el cual ha sido nombrado el Alcalde.
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Alcaldía, entendiéndose como tales el activo fijo, financiero y humano, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estratégico en el tiempo oportuno y al más bajo costo.
- Promover un ambiente profesional y competitivo en las gerencias bajo su mando,

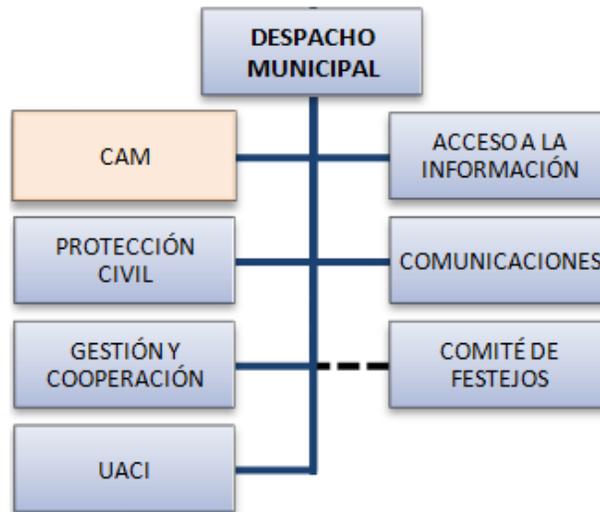


que permitan un desarrollo permanente en los recursos humanos asignados a la Alcaldía.

- Coordinar las reuniones de trabajo relativas al fortalecimiento de la Alcaldía, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- Evaluar el desempeño de la Gerencia General, procurando que los recursos asignados a la Alcaldía sean administrados de la mejor forma posible y mantener una vigilancia constante de los objetivos trazados, con la evaluación del desempeño.
- Comunicar al Concejo Municipal cualquier punto de interés, relacionado con la estabilidad de los recursos de la Alcaldía, tanto financieros como humanos, así como de aspectos que requieran la intervención inmediata de la Alcaldía en la Municipalidad.
- Representar a la alcaldía en todos los actos oficiales y protocolares, para los cuales haya sido designado mediante invitación del Gobierno de la República de El Salvador.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Las demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señale.
- Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal.



UNIDAD ORGÁNICA: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Policía Municipal, es responsable de brindar la seguridad necesaria a la Municipalidad en su patrimonio y sus instalaciones; como también en el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la tranquilidad ciudadana.

OBJETIVO:

Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género mediante la conformación de un Cuerpo de Agentes Municipales comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Instituciones Gubernamentales: Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Juzgados y otras instituciones afines al trabajo que se realiza; para mantener el orden y la seguridad en la población; así como con Organizaciones No Gubernamentales y Entidades relacionadas que coadyuven en los proyectos de servicio a la tranquilidad ciudadana, prevención de la violencia y observatorio constante.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Regulatoria del Servicio del CAM en el marco de una filosofía organizacional con enfoque comunitario, así como los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
- Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia, así como atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia.
- Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y su funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Colaborar con las dependencias de la Alcaldía Municipal y otras instituciones extra municipales, en el desarrollo de actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad ciudadana de los ciudadanos de Antigua Cuscatlán, así como el orden y limpieza.
- Evaluar en forma constante la metodología de supervisión de la seguridad en las



diferentes áreas de la Alcaldía, permitiendo un desarrollo permanente que favorezca la seguridad de las personas y bienes asignados a la Municipalidad

- Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y servicios de protección al patrimonio y bienes de la Municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos.
- Coordinar y proponer al Señor Alcalde: el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal.
- Presentar a consideración del Alcalde a través del mecanismo correspondiente, la contratación de personal operativo y administrativo idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAM y supervisar su desempeño, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Convocar y presidir las sesiones del Concejo Académico y Tribunal Disciplinario.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAM.
- Presentar a consideración del Alcalde los anteproyectos de Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de funcionamiento del CAM, supervisar su ejecución y cumplimiento.
- Presentar a consideración del Alcalde anteproyectos de creación o reformas a Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, siempre que sean de su competencia.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del Alcalde.



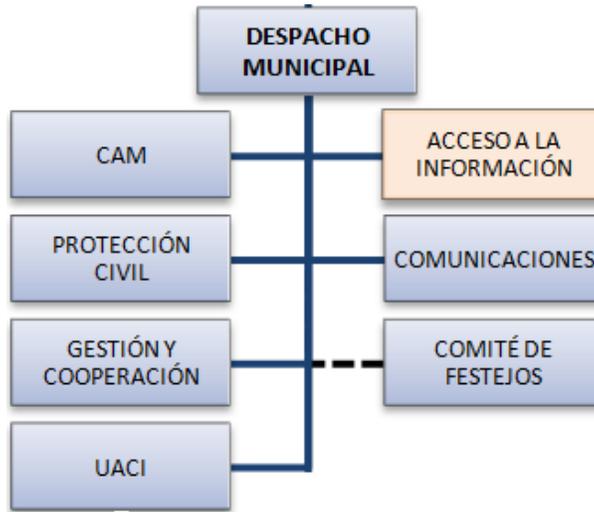
- Elaborar Plan Anual de Seguridad y Resguardo de los recursos de la Municipalidad.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Desarrollar estrategias de seguridad que permitan la custodia adecuada de los recursos de la Alcaldía, así como en las diferentes dependencias externas de la Municipalidad, salvaguardando los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido.
- Remitir a la autoridad superior, los informes diarios, semanales, mensuales o anuales de acuerdo al programa de supervisión establecido al inicio de cada ejercicio anual.
- Comunicación en forma inmediata a la autoridad superior, de aquellos eventos que pongan en grave peligro la seguridad personal de los empleados o contribuyentes, en las diferentes dependencias, así como de atentados o vandalismo de carácter importante en las instalaciones de la Alcaldía.
- Atender con prontitud cualquier consulta del Alcalde, Policía Nacional Civil o cualquier contribuyente que requiera auxilio, por ver en peligro su presencia física.
- Llevar un libro de novedades en las diferentes instalaciones de la Alcaldía, en donde se registren hechos importantes y aspectos rutinarios observados en cada turno, procurando una rotación eficiente de recursos humanos, que asegure la custodia de todos los recursos asignados.
- Realizar al menos una vez al año, pruebas físicas y psicológicas al personal de seguridad y evaluaciones de desempeño laboral así como el manejo de armas de fuego y de situaciones de alto riesgo, sin poner en peligro la integración física de las personas
- Mantener el orden interno de las instalaciones municipales.



- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: ACCESO A LA INFORMACIÓN



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Brindar el acceso a los ciudadanos de toda la información solicitada de la gestión pública municipal.

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Población en General y demás instituciones públicas, privadas, autónomas y ONG'S.



FUNCIONES

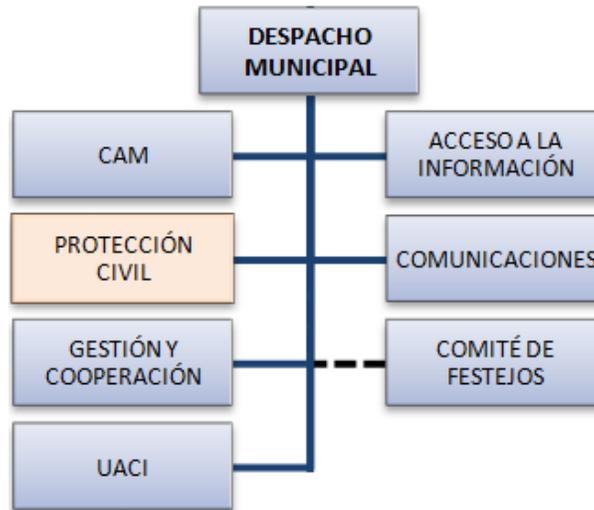
- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizado un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares.
- Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información.
- Organizar, custodiar y administrar la información en archivos adecuados.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, con sus respectivos antecedentes.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas.
- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Municipalidad.



- Fomentar la cultura de transparencia.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Apoyar en la rendición de cuentas de la Municipalidad.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos en materia de acceso a la información.
- Modernizar la organización de la información pública.
- Promover el uso de tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno municipal electrónico.
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos municipales.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: PROTECCIÓN CIVIL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Coordinar con las instituciones del municipio la ejecución de Planes de Contingencia para el manejo y control de las operaciones de emergencia y desastres.

OBJETIVO:

Administrar las acciones ante un evento adverso, con un objeto de salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir pérdidas en la población del municipio, en coordinación con las diferentes Instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio de Gobernación, Dirección de Protección Civil, Alcaldías Municipales, Cruz Roja, Ministerio de Medio Ambiente, PNC y demás instituciones afines.



FUNCIONES

- Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos.
- Promover y difundir la cultura de Protección Civil.
- Proponer medidas e instrumentos que permitan el apoyo eficiente y oportuno de los canales de colaboración en el municipio en los casos de emergencia.
- Coordinar la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en casos de emergencia.
- Registrar permanentemente la información relacionada con las diferentes amenazas de desastres.
- Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
- Coordinar con los grupos voluntarios.
- Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del municipio.
- Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Tomar acciones para evitar, riesgos y daños a la población.
- Coordinar las acciones para los enlaces del Coordinador Municipal de Protección Civil (Alcalde Municipal).
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación

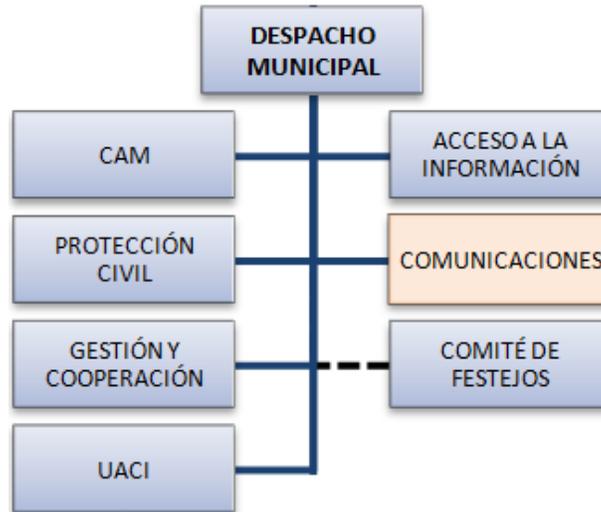


presupuestaría de su dependencia.

- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Las demás que sean asignadas para el cumplimiento de la Ley
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: COMUNICACIONES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Ejecutar eficientemente la Política de Información y Comunicación de la Municipalidad con el propósito de sensibilizar y concientizar a la población del trabajo que realiza el Gobierno Municipal.

OBJETIVO:

Mantener una comunicación fluida y transparente de las actividades administrativas y de los diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Todos los medios de comunicación como: Radio, Prensa y Televisión, Instituciones Públicas y Privadas, Autónomas y ONG'S, entre otros.



FUNCIONES

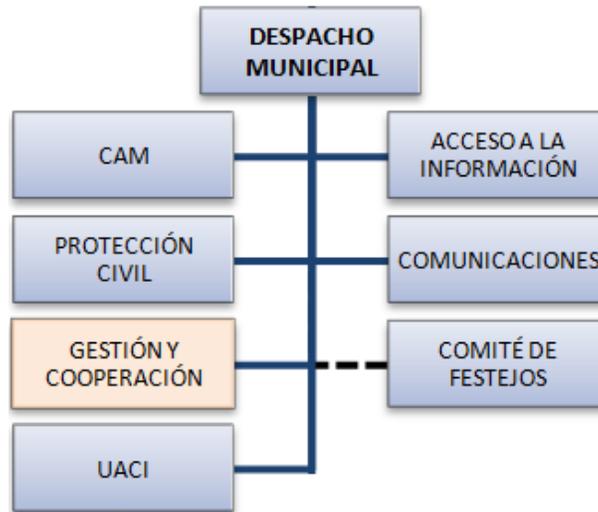
- Ejecutar eficientemente la política de comunicación de la municipalidad hacia la comunidad manteniéndola informada.
- Establecer y mantener comunicación adecuada entre la comunidad y la Municipalidad, así mismo como dar a conocer sistemáticamente los proyectos y programas de impacto social que refleje la labor desarrollada por la Municipalidad.
- Preparar boletines informativos de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.
- Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.
- Gestionar con la Unidad de Informática el diseño y dar mantenimiento a la página Web con la información actualizada del municipio y la Municipalidad.
- Canalizar a los diferentes medios de comunicación, información oficial emanada de las autoridades superiores.
- Planificar y coordinar las presentaciones del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos como cabildos abiertos, comparecencias radiales, rendición de cuentas, diálogos con sectores ciudadanos, eventos culturales, deportivos, etc.
- Coordinar con la Unidad de Promoción Social los programas culturales y artísticos que la Municipalidad promueva para bienestar de los ciudadanos.
- Organizar y mantener el periódico mural de la Alcaldía.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde.



- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GESTIÓN Y COOPERACIÓN



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Establecer las relaciones y enlace con los cooperantes nacionales e internacionales, en la gestión de proyectos y mantener la coordinación con el Alcalde y la Comisión de Concejo; para la elaboración de perfiles de los proyectos, identificar fuentes de financiamiento internas y externas para la ejecución de los mismos.

OBJETIVO:

Identificar fuentes de financiamiento internas y externas para la ejecución de proyectos de carácter municipal, promover la formulación de proyectos relacionados con todas las áreas operativas de la administración municipal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Con agencias de cooperación e instituciones Externas dedicadas a la cooperación y asistencia técnica a instituciones del estado y/o para el desarrollo local. Empresas y Organizaciones del Municipio y fuera de éste.

FUNCIONES

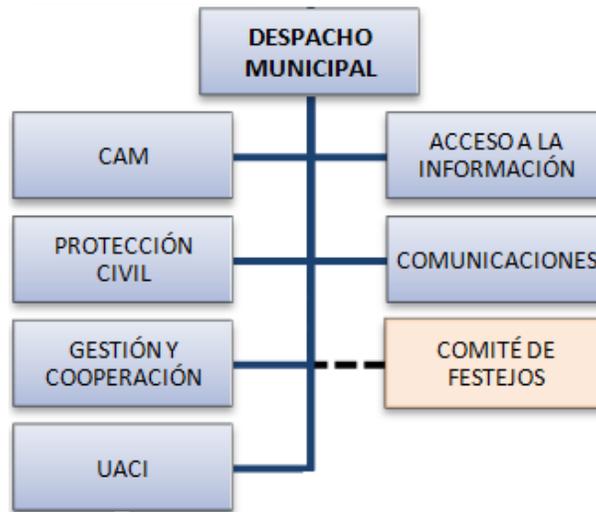
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de Gestión y Cooperación Internacional.
- Coordina y establece acercamientos con fuentes internas y externas de cooperación a fin de poder ejecutar proyectos Municipales.
- Gestionar fondos externos e internos para fortalecer la capacidad de inversión en proyectos de beneficio social de las comunidades.
- Visitar Embajadas, Cooperantes Internacionales, Universidades, Empresas y ONG'S.
- Mantener el intercambio con Embajadas, Municipios y Organismos sobre áreas de interés mutuo.
- Programar viajes de gestión y cooperación en el exterior del país.
- Coordinar reuniones con la comisión de Desarrollo Territorial, Gestión y Proyectos, Unidades de la Municipalidad e instituciones afines.
- Responsable de la elaboración y gestión de proyectos que demande el Concejo Municipal, las políticas del mismo en cuánto a buscar cooperación nacional e internacional.
- Organizar la recepción de Relaciones Nacionales e Internacionales y/o Cooperantes.



- Elaboración de convenios de cooperación y seguimiento de los mismos.
- Coordinar con las Gerencias el envío de informes sobre avances y resultados de cooperación.
- Darle seguimiento a la Agenda Internacional del Alcalde.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo.



UNIDAD ORGÁNICA: COMITÉ DE FESTEJOS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Apoyar en la realización de las fiestas patronales y demás festejos del Municipio.

OBJETIVO:

Lograr la realización de las diferentes fiestas patronales del Municipio optimizando los recursos en función de la sana diversión de la población.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Autónomas, Proveedores, y población del Municipio,

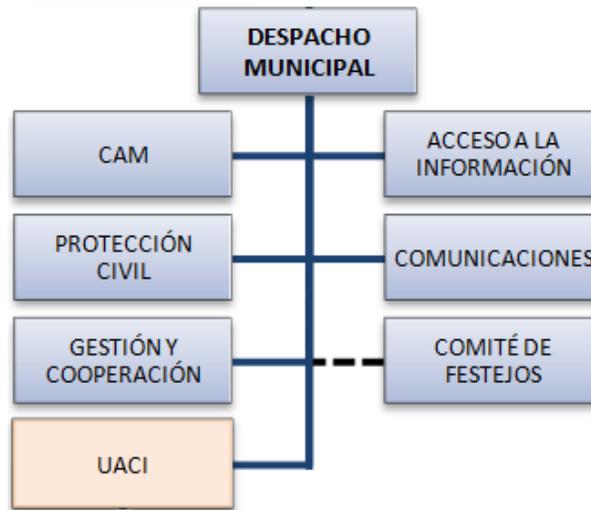


FUNCIONES

- Desarrollo de actividades culturales, religiosas y artísticas del municipio, así como también el manejo de la logística para el desarrollo de estos eventos.
- Coordinar todas las actividades relacionadas a la celebración de las fiestas patronales del Municipio.
- Elaboración y ejecución del presupuesto para la celebración de las fiestas patronales.
- Supervisar todas las actividades de la realización de cada evento.
- Supervisar la preparación de los participantes previo a cada evento
- Elaboración de informes de los resultados de cada evento.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Todas las demás actividades relacionadas a su cargo.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCION:

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas, planes o programas de la Municipalidad; así como, llevar los registros correspondientes para efectos de control.

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, contrataciones de obras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, libre competencia y racionalidad del gasto público.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las Unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. Para realizar todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios que se solicitan.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Proveedores de bienes y servicios, Consultoras, Constructoras y Corte de Cuentas de la República, entre otros.

FUNCIONES

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, así como llevar los expedientes de cada proceso.
- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
- Adecuar las bases de licitación o de concurso, así como los términos de referencia, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC.
- Realizar la apertura de ofertas, y levantar el acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Elaborar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras y adquisiciones de bienes y servicios, demandados por los usuarios de la institución y de los beneficiarios de las obras realizadas por la Comuna.
- Tramitar con la debida prontitud las adquisiciones de bienes y/o servicios que les soliciten.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en



vigencia y sus modificaciones.

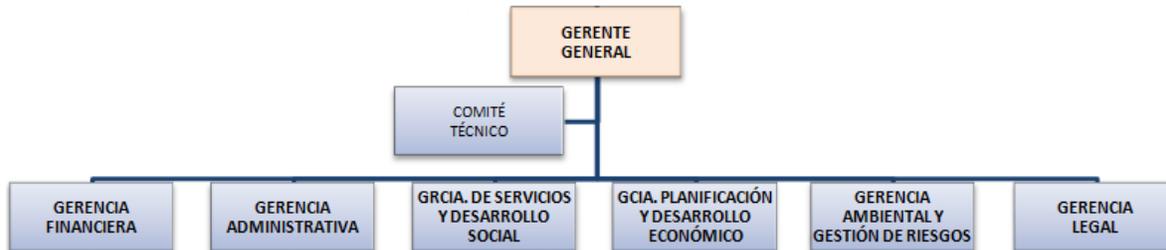
- La programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios deberá ser enviada pronta y oportunamente a la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Informar semanalmente al Alcalde y al Gerente de Finanzas de las contrataciones que se realicen.
- Verificar y asegurar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios y contratistas que tiene la Municipalidad.
- Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores, cotizaciones y pedidos.
- Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería, clasificada y registrada en tarjetas que facilite su inventario, localización en áreas previamente asignadas, despacho y abastecimiento de las existencias.
- Comprobar periódicamente las existencias de inventario.
- Elaborar para efectos contables, informes mensuales del movimiento de compras, existencia de artículos en bodega y consumo de mercadería.
- Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Llevar los registros, controles y la entrega del combustible de conformidad a autorizaciones emitidas.
- Autorizar las compras que caen dentro de sus límites autorizados y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores de este límite.



- Efectuar siempre que sea posible, las compras por volumen para aprovechar las ventajas de descuento de los proveedores.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- Integrar las comisiones respectivas para la liquidación de los diferentes proyectos.
- Llevar controles de proyectos desde la elaboración de carpetas hasta la liquidación de ellos.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Cumplir lo establecido en los Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES

- COMITÉ TÉCNICO
- GERENCIA FINANCIERA
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ECONOMICO
- GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS.
- GERENCIA LEGAL

DESCRIPCION:

La Gerencia General sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la presentación de informes técnicos, elaborados por las Gerencias, tendientes a documentar la situación de la Alcaldía en un momento determinado, en las estructuras principales de la Municipalidad.

Además debe velar por la adecuada interacción del grupo Gerencial que fortalece el desempeño de la Alcaldía.



OBJETIVO:

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos mediante estrategias, para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Concejo y ser el enlace entre el Alcalde con todo el personal de la Municipalidad, conducir y orientar el trabajo de las distintas gerencias y jefaturas de la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Concejo Municipal, Alcaldesa, Comisiones Municipales, Secretaria Municipal, Sindicatura, Auditoría Interna, Comunicaciones, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios, Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia Legal y con las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Instituciones del Estado a nivel ministerial y descentralizado, como son: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, instituciones de servicio público no estatales como COMURES, y ONG'S, Organismos e Instituciones Internacionales de Cooperación, asistencia técnica y/o financieras, relacionadas con el quehacer local. Empresas Privadas, Organizaciones Sociales, Sectoriales y Comunales, Auditoría Externa, Contribuyentes y Ciudadanos en General

FUNCIONES

- Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.
- Promover un ambiente profesional y competitivo en las gerencias bajo su mando, que permitan un desarrollo permanente en los recursos humanos asignados a la Alcaldía.



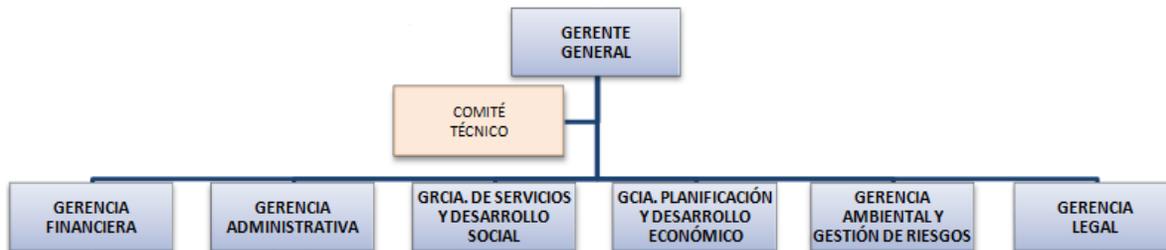
- Coordinar las reuniones relativas al fortalecimiento administrativo y financiero de la Alcaldía, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas y operativas.
- Evaluar el desempeño de las diferentes gerencias, procurando que los recursos humanos y económicos asignados a dichas gerencias sean administrados de una manera eficiente, de la mejor forma posible y mantener una vigilancia constante de los objetivos trazados, con la evaluación del desempeño.
- Velar porque la provisión de servicios, materiales y equipos se realice en forma oportuna, racional y adecuada según las necesidades del municipio.
- Establecer un control de Activo Fijo para el registro de nuevas adquisiciones y descargó sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.
- Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en cualquier asunto relativo a las estructuras principales de la Alcaldía, propiciando siempre alternativas viables y oportunas, que permitan una adecuada solución de problemas presentados.
- Solicitar en todo momento que la información que circule al interior de la Alcaldía, este completa, cierta y oportuna, con la finalidad de atender prontamente los requerimientos internos y externos, dando de esta forma un buen servicio a los contribuyentes de la Municipalidad.



- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la Municipalidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.
- Autorizar los estados financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde.
- Elaborar el plan de trabajo que la Alcaldía llevará a cabo en el transcurso del año.
- Elaborar planes de Desarrollo y de Infraestructura de beneficio para la comunidad y presentarlos al Alcalde.
- Establecer y revisar anualmente el Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos para adecuarlos a las nuevas circunstancias.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.



UNIDAD ORGÁNICA: COMITÉ TÉCNICO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA GENERAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

El Comité Técnico estará conformado por un Administrador y Gerentes o Jefes de las Unidades de la Alcaldía. El Administrador será el que presida y dirija el Comité Técnico.

OBJETIVO:

Servir de Foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo, Programas Operativos Anuales y el Presupuesto, entre otras actividades de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Con todos los Departamentos, Unidades y Secciones de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Instituciones del Estado a nivel ministerial y descentralizado, como son: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, instituciones de servicio público no estatales como COMURES, y ONG'S, Organismos e Instituciones Internacionales de Cooperación, asistencia técnica y/o financieras, relacionadas con el quehacer local. Empresas Privadas, Organizaciones Sociales, Sectoriales y Comunales, Auditoría Externa, Contribuyentes y Ciudadanos en general.



FUNCIONES

- Asesorar y apoyar la gestión municipal de la Administración en la toma de decisiones, utilizando los conocimientos y experiencias de las diferentes jefaturas, para analizar y deliberar conjuntamente para retroalimentar la ejecución de los planes de trabajo a cargo de cada jefatura.
- Estudiar, analizar y elaborar propuestas en apoyo al desarrollo de una administración eficiente, efectiva y económica en función del desarrollo local.
- Proponer y analizar con la Administración las mejoras administrativas y financieras en la Municipalidad, procurando prestar servicios eficientes y auto sostenibles.
- Monitorear y retroalimentar en Plan de trabajo Operativo y Presupuesto Municipal.
- Monitorear y dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecutan en cada unidad organizativa, a efecto de retroalimentar las diferentes actividades.
- Conocer por escrito acerca de los avances que se tienen de las diferentes actividades que se ejecutan en los departamentos y secciones, estableciendo los principales problemas encontrados.
- Coordinar las actividades relacionadas entre los diferentes departamentos para orientar el trabajo hacia el cumplimiento de metas.
- Elaborar y proponer a la Administración el Plan Anual de Capacitación del Recurso Humano.
- Colaborar en la preparación y formulación del presupuesto por áreas de gestión.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su



dependencia.

- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA FINANCIERA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • TESORERIA • COLECTURIA • PAGADURIA • CONTABILIDAD • ACTIVO FIJO • PRESUPUESTO • CUENTAS CORRIENTES • TASACIÓN TRIBUTARIA • RECUPERACION DE MORA • CATASTRO
<p>DESCRIPCION:</p> <p>La Gerencia Financiera sirve de apoyo a la Gerencia General y Concejo Municipal, en la formulación de los planes financieros de la Municipalidad, control y registro de las operaciones contables y en la elaboración y presentación de los informes financieros y contables de las distintas unidades que están bajo su dependencia jerárquica; así como, en la captación y custodia de los ingresos municipales.</p>	



OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo financiero de la Municipalidad, garantizando la recaudación y efectivo control de los ingresos y egresos para planificar las inversiones y el uso eficiente y racional de los recursos financieros, que permitan financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a los gastos, ingresos, ejecución presupuestaria, previsiones y financiamiento externo entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, en especial con instituciones bancarias y organismos internacionales con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera o de otra índole, como ser: Corte de Cuenta de la Republica, Auditoría Externa, ISDEM, FISDL, Ministerio de Hacienda, AFP'S y otros.

FUNCIONES

- Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten, para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la Municipalidad.
- Coordinar las funciones de las unidades involucradas en el control de los ingresos y egresos diversos; así como, los aspectos contables orientados a garantizar la razonabilidad de los estados financieros, su debida oportunidad, la revelación de la información financiera exacta de las cuentas y sus estados periódicos, y demás actividades financiero contable.
- Controlar los fondos que por cualquier concepto sean percibidos por la Municipalidad.
- Establecer y aplicar con aprobación del Concejo Municipal, políticas y normas



sobre captación, custodia y erogación de fondos.

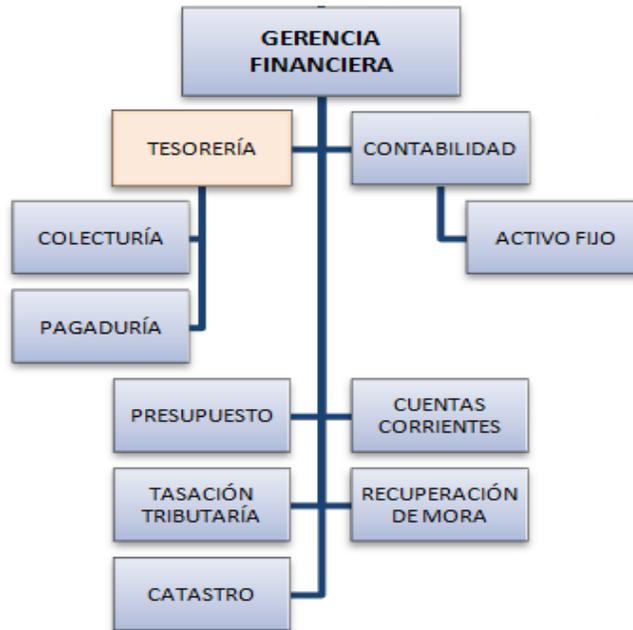
- Asesorar al Concejo Municipal sobre las inversiones que la Municipalidad debe realizar a fin de administrar eficientemente los recursos financieros.
- Establecer procedimientos de control interno en las diferentes unidades bajo su mando y específicamente en lo relativo a la custodia, control, registro y presentación de los informes financieros.
- Asesorar al Gerente General y a las unidades que lo requieran en todas las materias relativas a la gestión económica y financiera de la Alcaldía Municipal.
- Elaborar y remitir oportunamente al Concejo Municipal y Gerencia General información financiera contable, con el fin de que sirva de base para el proceso de toma de decisiones.
- Atender, coordinar y brindar la atención requerida a la Firma de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- Desarrollar procedimientos para la preparación correcta de los Estados Financieros, del Presupuesto Municipal, el control y el registro de las operaciones financieras para obtener información oportuna que sirva para la toma de decisiones y el control presupuestario.
- Asistir al Gerente General en la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares y todas disposición normativas aplicable al control de las operaciones de ingreso y erogación de fondos establecidas por instituciones fiscales, hacendarias y de control, que de acuerdo a la ley ejercen funciones de fiscalización sobre las Municipalidades.



- Legalización de los comprobantes de gastos y supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos.
- Elaborar y aprobar los informes financieros, con el propósito de obtener criterio técnico que fundamente la determinación de políticas financieras y hacer las recomendaciones pertinentes para contribuir al proceso de toma de decisiones.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia le sean asignadas.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: TESORERÍA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES

- COLECTURÍA
- PAGADURÍA

DESCRIPCION:

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 y 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 autorizados.

OBJETIVO:

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la Municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la Republica.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Alcaldesa, Secretaria Municipal, UACI (programación de pagos urgentes), RRHH (a fin de preparar planillas de pago de sueldo), Informática, Contabilidad, Presupuesto (proporciona documentos de egreso legalizados), Secciones de Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora, Catastro Tributario, Administración de Mercados y Administración de Cementerios entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Contribuyentes, Empresas privadas, Corte de Cuentas de la República, INPEP, ISSS, ISDEM, CNR, FISDL, Ministerio de Hacienda, Bancos e Instituciones del Sistema Financiero (a fin de cobrar a través de ellos los impuestos y tasas municipales. Así como el pago de funcionarios y empleados de la Alcaldía y proveedores del exterior entre otros).

FUNCIONES

- Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Municipalidad.
- Mantener actualizado los registros de caja, cuentas bancarias, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
- Establecer procedimientos de control en los ingresos y pagos en estrecha colaboración con la unidad de auditoría interna, así como velar por su cumplimiento.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.



- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la Municipalidad y realizar las emisiones oportunamente.
- Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dicho sistema.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la Municipalidad.
- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
- Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
- Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera, y los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes mensuales de caja correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.



- Elaborar los informes del uso de FODES trimestralmente y remitirlos al ISDEM en los primeros cinco días de haber finalizado el trimestre y presentarlos al Despacho Municipal.
- Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el manual de Procedimientos y normativas institucional de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Otros requerimientos de la Gerencia financiera.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: COLECTURÍA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	TESORERÍA
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCION: Captación de fondos por medio de; instituciones financieras y distribuidores de energía.	
OBJETIVO: Registrar y codificar debidamente todos los ingresos percibidos de los contribuyentes, y cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Contabilidad, Cuentas Corrientes, Catastro, UACI, Recuperación de Mora, entre otros.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO Corte de Cuentas de la República, CNR, ISDEM, FISDL, Ministerio de Hacienda, bancos e instituciones del sistema financiero Otros.	



FUNCIONES

- Recibir del contribuyente los pagos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la Municipalidad.
- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes, integrándolos en las cuentas bancarias respectivas adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Velar por que la recaudación de ingresos se realice de conformidad a las disposiciones legales.
- Recibir diariamente los fondos y la documentación de los cobros efectuados por los gestores de mora.
- Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos conforme a instrucciones del Tesorero.
- Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos.
- Trasladar al Tesorero(a) los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería



UNIDAD ORGÁNICA: PAGADURÍA	
<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --- T[TESORERÍA] GF --- C[CONTABILIDAD] T --- CO[COLECTURÍA] T --- PA[PAGADURÍA] C --- AF[ACTIVO FIJO] T --- P[PRESUPUESTO] T --- TT[TASACIÓN TRIBUTARIA] T --- CAT[CATASTRO] C --- CC[CUENTAS CORRIENTES] C --- RM[RECUPERACIÓN DE MORA] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	TESORERÍA
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCION:</p> <p>Esta Unidad, se encarga de velar por que todas las operaciones de pagaduría, se desarrollen dentro del marco legal pertinente; en lo que a erogación de fondos se refiere, de los fondos municipales, títulos valores y la ejecución de los pagos respectivos.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Cumplir con las obligaciones formales que la institución adquiere y asegurar que todas las erogaciones efectuadas del fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Contabilidad, Cuentas Corrientes, Catastro, UACI, Recuperación de Mora, otros.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Corte de Cuentas de la República, CNR, ISDEM, FISDL, Ministerio de Hacienda, bancos e instituciones del sistema financiero Otros.

FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar la erogación de fondos municipales.
- Velar por que los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales
- Preparar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la Municipalidad y otros que te sean solicitados.
- Recibir de colecturía los ingresos diarios y efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil a su percepción.
- Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.
- Velar por que el libro de caja se lleve en forma oportuna y eficiente.



UNIDAD ORGÁNICA: CONTABILIDAD



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVO FIJO
DESCRIPCION:	
<p>El Departamento de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las aéreas presupuestarias y gubernamental; con el objetivo de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen las situaciones financiera y económica de la Municipalidad, y contribuyan a la Dirección Superior en el proceso de toma de decisiones.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Controlar y registrar todas las operaciones contables y financieras en forma completa y oportuna, que permitan elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de la toma de decisiones de las autoridades municipales.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Secretaria Municipal, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, Informática, Departamento de Tesorería, Sección de Recuperación de Mora, Cuentas Corrientes, Catastro y otras.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Corte de Cuentas de la República (para efectos de fiscalización), Ministerio de Hacienda (proporciona información de carácter administrativo y financiero), Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro de Comercio, Instituciones tales como: ISDEM, FISDL, CNR, INPEP, ISSS, AFP, ONG'S, Centro Nacional de Registros, Instituciones Bancarias y otras.

FUNCIONES

- Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables.
- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras de la Municipalidad.
- Llevar actualizadas las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- Vigilar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna.
- Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingresos, egresos y de diario que se generan en la contabilidad.
- Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.
- Hacer las provisiones necesarias para que la Municipalidad cumpla oportunamente con sus compromisos de pago.



- Resguardar toda la documentación de respaldo de todas las transacciones financieras.
- Revisar y actualizar el catalogo de cuentas de la Municipalidad.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Ministerio de Hacienda, y Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal.
- Llevar inventario permanente del mobiliario y equipo asignado a las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos, Secciones y solicitar descargo a la Corte de Cuentas de aquellos que por su deterioro están fuera de uso.
- Estampar el “TOMADO RAZON” en todo comprobante de egreso, comprobando previamente a las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el manual de Procedimientos y normativas institucional de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: ACTIVO FIJO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CONTABILIDAD
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCION: Se encarga de llevar un inventario de todo el mobiliario con el que cuenta la Institución.	
OBJETIVO: Actualizar la hoja electrónica del registro de inventario, de acuerdo a la forma de inventario que se realiza.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Contador General, Gerencia Financiera, Gerencia de Administrativa, Gerencia de Servicios, Servicios Generales y otros.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Aseguradoras y otros.	



FUNCIONES

- Mantener actualizados todos los registros que detallen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el valor real de cada bien.
- Llevar un control estricto de todos los bienes muebles que se retiren por falta de uso o por obsoletos de los registros.
- Realizar periódicamente un inventario físico de todos los bienes.
- Establecer un código de control que identifique cada bien.
- Llevar un control de todas las adquisiciones que se hagan ya sean para mantener en existencia o para su uso inmediato.
- Velar por que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente asegurados.
- Proponer Plan de Mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en general.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: PRESUPUESTO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Facilitar la orientación de los recursos disponibles, para que el Presupuesto Municipal sea consistente con los objetivos y metas propuestas en el plan de Gobierno Municipal y con los Planes Operativos.

OBJETIVO:

Apoyar al Jefe de Contabilidad, en la confección del presupuesto de gastos e ingresos de la Alcaldía Municipal, basándose en las previsiones elaboradas por las distintas áreas de la Alcaldía.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Secretaria Municipal, Unidad de Cuentas Corrientes, Unidad de Tesorería, Catastro, UACI, RRHH y otras unidades de la Municipalidad que le encomiende su Jefe inmediato.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Corte de Cuentas de la República (fiscalización del ciclo presupuestario en sus etapas de formulación, ejecución y seguimiento), CNR, ISDEM, FISDL, Ministerio de Hacienda (lo relativo con la Ley AFI y su reglamento), INPEP, AFP, ISSS, ONG'S, instituciones bancarias y otras.

FUNCIONES

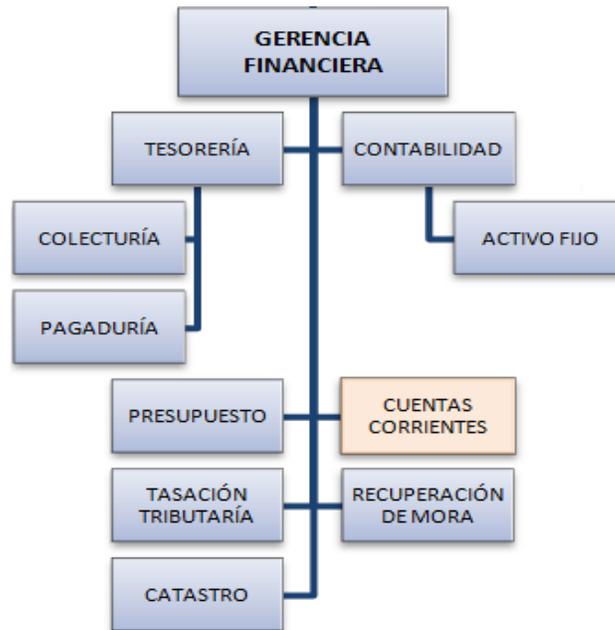
- Formulación y elaboración del presupuesto Municipal (Estrategia Presupuestaria).
- Formular y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los presupuestos de cada una de las unidades, para posterior aprobación del Concejo Municipal.
- Introducir las Reformas Presupuestarias que puedan generarse.
- Definir procedimientos para elaborar y/o ejecutar el presupuesto y sus reformas.
- Asignación de cifras presupuestarias a los requerimientos de compras que demanda la Institución.
- Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria.
- Vigilar que las Partidas Presupuestarias no queden en saldo negativo, mensualmente.
- Presentar informe mensual sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.
- Elaborar la liquidación del presupuesto municipal al finalizar cada periodo fiscal.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Municipalidad en coordinación con las Gerencias.



- Coordinar con UACI, la programación anual de compras.
- Elaborar y registrar la reserva de crédito que ampare los compromisos de gastos o de inversiones de la Municipalidad.
- Preparar la transferencia presupuestaria entre programas y clases generales del gasto.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CUENTAS CORRIENTES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes que desarrollen alguna actividad económica o propietarios de inmuebles a los cuales la Municipalidad les presta al menos un servicio, por lo que es de suma importancia el manejo de dichas cuentas en el fortalecimiento de los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales.

OBJETIVO:

Contribuir a la recaudación de los fondos municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Secretaría Municipal, Sindicatura, Informática, Departamento de Tesorería, Departamento de Catastro, Sección de Contabilidad, Sección de Recuperación de Mora.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Contribuyentes que desarrollen actividades económicas y propietarios de inmuebles que adquieran servicios con la Municipalidad.

FUNCIONES

- Atender a los contribuyentes en los siguientes aspectos:
 - a) Cálculos de los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos.
 - b) Elaboración de solvencias y exoneraciones.
 - c) Elaboración de los mandamientos de ingresos.
- Elaborar y remitir las notas de cobro a los contribuyentes.
- Emitir Informes de la gestión de la Sección a la Jefatura de Contabilidad.
- Controlar oportunamente el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- Determinar los impuestos y tasas a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Efectuar el Cobro normal administrativo por servicios municipales.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: TASACIÓN TRIBUTARIA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta unidad se encarga de calcular el impuesto que se asigna a las empresas o negocios.

OBJETIVO:

Verificar que toda la documentación que presentan las empresas o negocios en lo referente a los impuestos se encuentre apegada a la ley.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia Financiera, Cuentas Corrientes, Catastro.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Empresas o negocios del municipio.



FUNCIONES

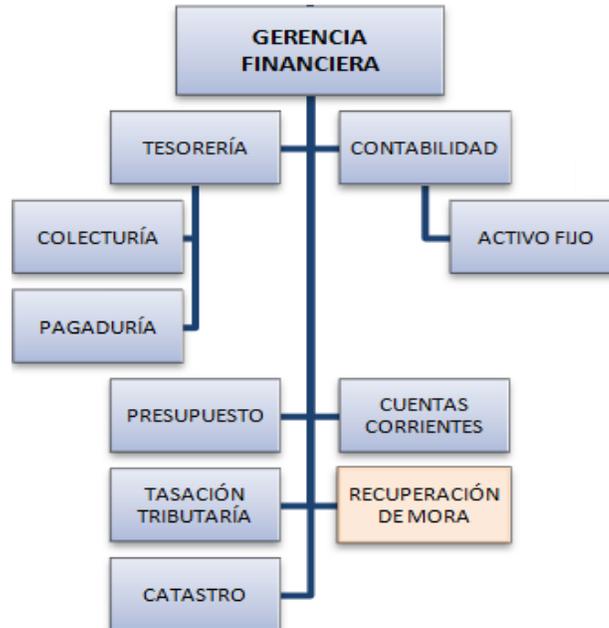
- Brindar al contribuyente la información necesaria para realizar cualquier trámite, sea este para inscripción de empresas o negocios.
- Elaborar un registro de acuerdo a las clasificaciones realizadas a las empresas y negocios de acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas Municipales y Código Tributario.
- Solicitar al Departamento de Catastro los expedientes necesarios de las empresas a tasar con anticipación.
- Verificar los expedientes de cada contribuyente antes de realizar la tasación correspondiente.
- Verificar que todas las empresas presenten los balances y estados de resultados con fecha al 31 de diciembre del año recién pasado de las operaciones realizadas en ese periodo.
- Verificar que las empresas que solicitan deducciones presenten la documentación que compruebe dicha deducción.
- Aplicar la multa correspondiente a las empresas que presenten los balances después de las fechas establecidas según las disposiciones de Ley.
- Enviar lo más pronto posible al Departamento de Cuentas Corrientes las tasaciones realizadas para que este haga el cobro respectivo.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: RECUPERACION DE MORA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta unidad se encarga de gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes. Su función permite a la Municipalidad recuperar los fondos que no han ingresados oportunamente a Tesorería.

OBJETIVO:

Recuperar con base a los procedimientos técnicos-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se hayan recaudado.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Alcalde, Secretaría Municipal, Sindicatura, Informática, Departamento de Contabilidad, Sección de Cuentas Corrientes.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

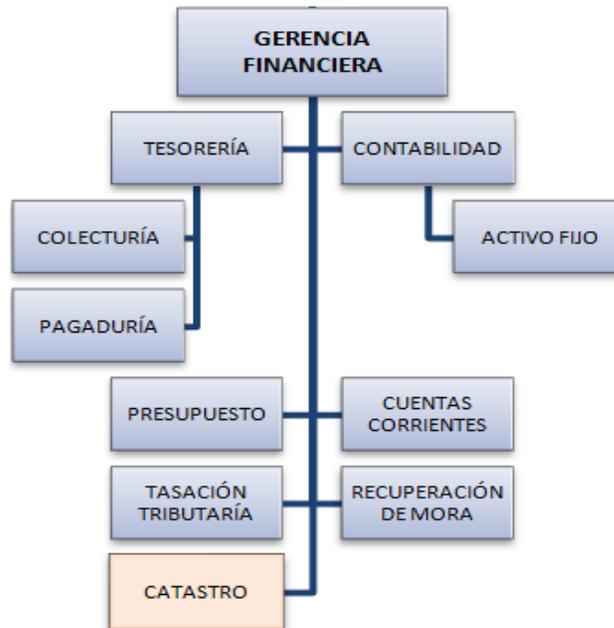
Contribuyentes morosos, Corte de Cuentas de la República, Instituciones judiciales, ISDEN.

FUNCIONES

- Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
- Desarrollar Procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los Contribuyentes.
- Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora.
- Gestionar por intermedio del Síndico o apoderados judiciales nombrados por el Concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.
- Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través de la coordinación del Asesor Jurídico o Sindicatura Municipal.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CATASTRO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNO

DESCRIPCIÓN:

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 muebles junto con las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio.

OBJETIVO:

Registrar y calificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, personas naturales o jurídicas, sucesiones, fidecomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en conceptos de impuestos o tasas por servicios otorgados por la Alcaldía.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia Financiera, Cuentas Corrientes, Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Departamento de Ingeniería y Arquitectura y Desarrollo Urbano entre otros.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

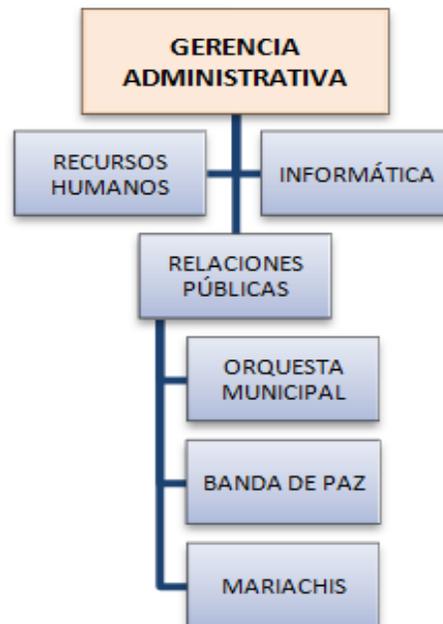
Ministerio del Interior, CNR, OPAMS, VMVDU, entre otros.

FUNCIONES

- Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio.
- Mantener actualizada la información catastral del municipio (planos, listados, fichas).
- Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad.
- Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General Tributaria Municipal (LGTM).
- Llevar control de distribución de los puestos en los lugares autorizados por el Concejo Municipal durante la celebración de ferias o fiestas patronales.
- Llevar el archivo de contribuyentes de acuerdo a cada actividad que le corresponde.
- Rendir informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones al Departamento de Contabilidad, para su respectivo control.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA GENERAL

UNIDADES DEPENDIENTES

- RECURSOS HUMANOS
- INFORMÁTICA
- RELACIONES PÚBLICAS
 - ORQUESTA MUNICIPAL
 - BANDA DE PAZ
 - MARIACHIS

DESCRIPCION:

La función de esta unidad consiste en otorgar servicios de apoyo interno a toda la administración municipal, prestando servicios eficientemente, a las diferentes unidades de la Alcaldía, tales como: compra y almacenamiento de materiales y equipo, reclutamiento, selección y administración de recursos humanos entre otros.

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de administración de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos, velando por su utilización racional según necesidades municipales.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Mantiene relaciones estrechas con todas las unidades de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a personal, como también, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Gerencia Ambiental, Gerencia Legal y todas las unidades bajo su mando.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Mantiene relaciones con instituciones del sector público y privado, para tratar asuntos que directamente le conciernen a la Municipalidad y en los diferentes casos que las distintas Gerencias o Unidades soliciten la intervención de la Gerencia de Administración. Por ejemplo: Instituciones de Gobierno Central, compañías aseguradoras, UNAC del Ministerio de Hacienda, Proveedores, Contratistas y público en general entre otros.

FUNCIONES

- Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcaldesa para alcanzar los resultados planificados.
- Implementar, desarrollar y controlar las políticas y procedimientos de tipo administrativo para proveer a las diferentes unidades de la Municipalidad los elementos humanos y recursos materiales necesarios.
- Velar porque exista una comunicación efectiva y objetiva en la Municipalidad entre las diferentes unidades.
- Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.
- Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo de la Municipalidad.



- Dar las directrices necesarias para la correcta planificación de las actividades a realizar de las unidades bajo su cargo
- Realizar el control y seguimiento de la gestión de las unidades bajo su mando y evaluar de forma continua el rendimiento de los recursos asignados.
- Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal sobre el avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.
- Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y proponer al Concejo Municipal el Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.
- Elaborar un informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la Municipalidad.
- Presentar el presupuesto de su unidad a la Gerencia General, para la elaboración anual del Proyecto General Municipal.
- Participar en la elaboración y aprobación de los análisis para las ofertas de compra por licitación.
- Elaborar y presentar un sistema de información para la Gerencia General que cuantifique servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos, productividad, etc.
- Realizar otras actividades propias de la Gerencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.



- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCION:</p> <p>Esta Unidad se encarga de obtener el personal idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo vacantes; así como, desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la Institución, manteniendo una elevada moral de trabajo, a través de la aplicación de políticas e incentivos.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y calificación de meritos.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Con todas las unidades de la Alcaldía, en lo relacionado a:

- a) Procesamiento de las acciones del personal.
- b) Formalización de los nombramientos y contrataciones del personal.
- c) Control de la asistencia del personal.
- d) Procesamiento de información para efectos de elaboración de planillas, entre otras.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

ISSS, AFP'S, INPEP, IPSFA, FSV, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de lo Laboral, Compañías Aseguradoras, Centros Culturales y Sociales, Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, entre otros.

FUNCIONES

- Asistir a la Gerencia Administrativa en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de: reclutamiento y selección de personal, nombramiento, contratación e inducción del mismo, capacitación, clasificación y remuneración, evaluación y promoción del personal, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renuncias y otras acciones y movimientos del personal.
- Aplicar pruebas de conocimiento a candidatos aspirantes a plazas
- Contribuir con la inducción de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento.
- Monitoreo y evaluación del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.



- Diseñar e implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal, asimismo para preparar al personal próximo a jubilarse
- Intermediar entre el personal y el Concejo Municipal para tramitar licencias, permisos, acuerdos u otra documentación necesaria para diferentes tramites.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: servicios médicos, comités sociales, seguros y otros.
- Promover actividades culturales y sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, fin de año (navidad) y otras que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo.
- Diseñar, proponer y ejecutar programas orientados a ampliar y/o mejorar el bienestar del personal municipal, la moral, laboral, cultura organizacional, incluyendo las prestaciones existentes.
- Practicar estudios administrativos específicos sobre recursos humanos, y elaborar instructivos que sean necesarios para el mejoramiento de la administración de personal que se desempeña en las diferentes unidades organizacionales.
- Mantener un banco de datos actualizado que contenga estadísticas, índices o indicadores de personal, tales como: Inventario de Recursos Humanos (expedientes), que registre el incremento de personal, capacitaciones recibidas, evaluaciones, aumento de sueldos, rotaciones, preparación y experiencia del personal entre otros.
- Atender y emitir opinión para el Concejo Municipal y Alcalde a través de la Gerencia de Administración, respecto al movimiento y acciones de personal solicitados por las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Atender al personal de una manera eficiente, eficaz y amable.



- Elaborar planillas de pagos y preparar informes de las diferentes retenciones de los diferentes sistemas: AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, Instituciones oficiales y Financieras etc.
- Programar y coordinar con la Unidad de Tesorería, los pagos de los diferentes sistemas de planillas y otros inherentes a las actividades de la sección.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Asumir cualquier tarea que le será asignada por el Gerente de Administración.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: INFORMÁTICA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

La Unidad de Informática servirá de apoyo a la Gerencia General, así como a otras gerencias, en todo lo relacionado con el manejo de la base de datos de las diferentes gerencias de la Alcaldía, y los mecanismos idóneos para el procesamiento electrónicos de datos, garantizando la calidad de la información obtenida para la toma de decisiones.

OBJETIVO:

Recibir y analizar todas las solicitudes canalizadas a través de las diferentes gerencias, relacionadas con procesos automatizados de información y manejo de base de datos, con la finalidad de agilizar el procesamiento electrónico de datos y reducir de esta manera el tiempo de respuesta al interior de la Alcaldía.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Debido al hecho de que este departamento centraliza toda la actividad informática y procedimental de la Municipalidad, deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía en todo lo relativo a las nuevas necesidades informáticas o de prestación de servicios, que exijan la implantación de nuevos procesos y/o sistemas de computación.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Proveedores de telecomunicaciones, Proveedores Nacionales e Internacionales de Hardware y Software, Evaluación con Empresas de Nuevas Técnicas y Tecnologías de Desarrollo de Software, Empresas Privadas que tengan relaciones comerciales con la Alcaldía, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa e ISDEM entre otros.

FUNCIONES

- Gestionar bases de datos y herramientas para crear, administrar, monitorear y respaldar la información almacenada en las bases de datos utilizadas por los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Actualizar las bases de datos de las diferentes gerencias concentrando la información en un servidor.
- Apoyar a la Gerencia General, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para mejorar la recopilación y procesamiento de información, resultado de un manejo eficiente de la base de datos.
- Atender todas las solicitudes de la Alcaldía, relacionadas con el manejo de las bases de datos, desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas y procesamiento electrónico de datos.
- Generar bases de datos actualizadas que sirvan de instrumento para la recaudación de impuestos sea de forma directa por la Municipalidad o de una manera indirecta



como puede ser la celebración de contratos de recaudación a través de la empresa privada.

- Generar bases de datos actualizadas que sirvan para el descargo de las obligaciones de pago gestionadas y recaudadas por la empresa privada.
- Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades del área de procesamiento de datos en la Municipalidad.
- Estructurar, desarrollar y monitorear el portal Web de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán.
- Administrar y coordinar el portal Web de la Alcaldía, creando lineamientos y políticas para su mantenimiento y uso.
- Hacer cumplir los objetivos de la Municipalidad en aquellas áreas que interactúan con la Unidad de Informática.
- Participar con los gerentes de las distintas unidades en la formalización del Plan de Informática y el establecimiento de objetivos.
- Preparar informes ejecutivos de información procesada por las diferentes gerencias de la Alcaldía.
- Interactuar con los gerentes de las distintas unidades para lograr satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
- Preparar un informe mensual detallando el trabajo realizado y presentarlo a la Gerencia Administrativa con sus comentarios respectivos.
- Coordinar con el personal asignado para atender las diferentes solicitudes.
- Mantener actualizada la bitácora que respalda todos los programas, que se generan al interior de la Alcaldía, incluyendo todos los archivos que el personal técnico considere pertinente.



- Mantener respaldos magnéticos de la información básica de la Municipalidad, en zonas externas a la Alcaldía, con la finalidad de conservar la documentación, en casos de siniestros o desgracias naturales.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) y actualización de sistemas (software) en el cual se generan las operaciones fundamentales de la Alcaldía.
- Garantizar la integración del software con el tipo de hardware.
- Recomendar nuevas aplicaciones o modificaciones de las actuales, de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
- Administración y monitoreo de la infraestructura informática de servidores y equipos especializados de protección implementando las políticas y normas para implementación de la seguridad de la información.
- Asistencia técnica a usuarios de sistemas y equipos informáticos.
- Subsanan cualquier consulta de tipo técnico de la Gerencia General y de la Alcaldesa, relacionada con los proyectos informáticos desarrollados y el estado actual de los mismos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: RELACIONES PÚBLICAS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • ORQUESTA MUNICIPAL • BANDA DE PAZ • MARIACHIS

DESCRIPCION:

La Unidad de Relaciones Públicas sirve de apoyo a la Gerencia Administrativa, en todo lo relacionado con el trato a la prensa televisiva, radial o escrita y en los casos que así lo amerite, tendrá la función de adecuar el tiempo del Alcalde a la fecha de la entrevista, en términos generales esta unidad será la encargada de llevar a cabo las comunicaciones de la Alcaldía hacia los medios.

OBJETIVO:

Recibir y analizar todas las solicitudes de prensa, con los medios de comunicación social, que requieran conocer pormenores de la gestión edilicia o adecuar las entrevistas de los medios con el Alcalde o su representante.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Sindicatura, Alcalde, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Policía Municipal, Gerencia General, Promoción Social, Asesoría Jurídica, Informática, Gerencias Financiera, Administrativa, de Servicios y de Planificación.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, ISDEM, COMURES, Medios de Comunicación Social, entre otros.

FUNCIONES

- Ejecutar eficientemente la política de comunicación de la Municipalidad hacia la comunidad manteniéndola informada.
- Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna entre funcionarios y empleados de las diferentes áreas municipales y externas con los diferentes sectores ciudadanos.
- Promover un ambiente de trabajo agradable, que permita desarrollar excelentes relaciones entre la Gerencia y las demás unidades.
- Recibir y atender todas las solicitudes de los medios de comunicación social, relacionadas con la gestión de la Alcaldía y su proyección hacia la comunidad o cualquier evento de trascendencia nacional que vincule la zona.
- Divulgar a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la Municipalidad.



- Documentar los aspectos principales de las entrevistas concedidas a los medios de comunicación social, de parte de los funcionarios de la Alcaldía.
- Preparar un informe mensual detallando el trabajo realizado y presentarlo a la Gerencia Administrativa con sus comentarios respectivos.
- Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.
- Mantener buenas relaciones con cualquier tipo de medio de comunicación, independiente de la ideología que sustente su editor, por cuestiones de imagen y proyección de la Alcaldía hacia la comunidad.
- Organizar la agenda del Alcalde y Concejo Municipal en lo que respecta a eventos de carácter social, cultural, deportivo y político, para atender oportunamente el cumplimiento de tales reuniones.
- Coordinar con la Unidad de Promoción Social los programas culturales y artísticos que la Municipalidad promueva para bienestar de los ciudadanos.
- Organizar y mantener el Periódico Mural de la Alcaldía.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para mejorar la estructura de comunicación y proyección social de la Alcaldía hacia la comunidad, manteniendo en todo momento una excelente imagen.
- Atender cualquier consulta de tipo logística de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con entrevistas y desempeño con los medios de comunicación social.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la administración superior.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación



presupuestaría de su dependencia.

- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: ORQUESTA MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	RELACIONES PÚBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCIÓN: Es un servicio que se presta a las diferentes comunidades que lo requieran.	
OBJETIVO: Animar, impulsar, promover eventos realizados por la Alcaldía o por cualquier comunidad.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social y Todas las unidades que necesiten el servicio.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO Comunidades en general.	



FUNCIONES

- Amenizar diferentes eventos que se requiera.
- Mantener un cronograma de actividades a desarrollar.
- Realizar ensayos periódicamente.
- Mantener todos los instrumentos y/o herramientas en óptimas condiciones.
- Reportar los diferentes eventos a los que asista.



UNIDAD ORGÁNICA: BANDA DE PAZ



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	RELACIONES PÚBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCIÓN: Es un servicio que se mantiene para los diferentes actos que realiza la Alcaldía.	
OBJETIVO: Animar, impulsar, promover eventos realizados por la Alcaldía o por cualquier comunidad.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social y Todas las unidades que necesiten el servicio.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO Comunidades en general.	



FUNCIONES

- Amenizar diferentes eventos que realiza la Alcaldía.
- Mantener un cronograma de actividades a desarrollar.
- Realizar ensayos periódicamente.
- Mantener todos los instrumentos y/o herramientas en óptimas condiciones.
- Reportar los diferentes eventos a los que asista.



UNIDAD ORGÁNICA: MARIACHIS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	RELACIONES PÚBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Es un servicio que se mantiene para los diferentes actos que realiza la Alcaldía.

OBJETIVO:

Animar, impulsar, promover eventos realizados por la Alcaldía o por cualquier comunidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social y Todas las unidades que necesiten el servicio.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Comunidades en general.

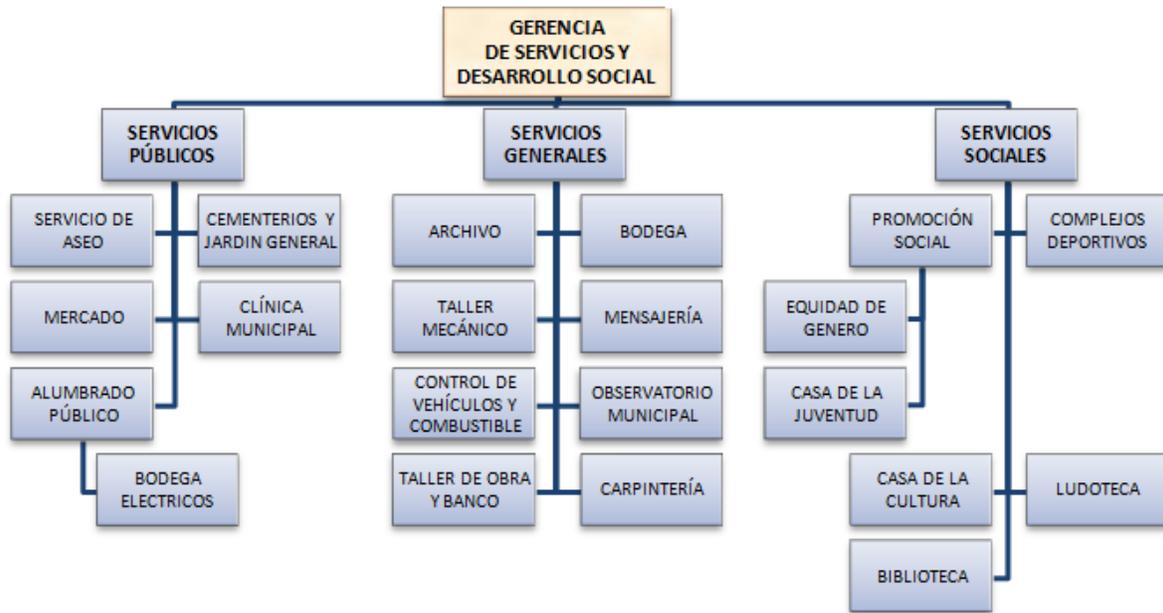


FUNCIONES

- Amenizar diferentes eventos que realiza la Alcaldía.
- Mantener un cronograma de actividades a desarrollar.
- Realizar ensayos periódicamente.
- Mantener todos los instrumentos y/o herramientas en óptimas condiciones.
- Reportar los diferentes eventos a los que asista.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA GENERAL

UNIDADES DEPENDIENTES

- SERVICIOS PÚBLICOS
- SERVICIOS GENERALES
- SERVICIOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN:

En esta Unidad se programan, coordinan, supervisan, y controlan las actividades y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos, aquellos servicios públicos de competencia municipal y otros, como producto de evaluaciones de las necesidades del Municipio.

OBJETIVO:

Maximizar la prestación de los Servicios Municipales a la ciudadanía, de forma eficiente, eficaz, y con calidad necesaria para el bienestar general de la población y empresas del municipio y promover el desarrollo local, garantizando la mejor de las prestaciones y evitando discriminaciones y favoritismos.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las Unidades y Secciones de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Empresas proveedores de servicio, de Energía Eléctrica, Agencias de ONG'S de Cooperación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, MOP, ANDA, Unidades Ambientales, OPAMSS, Ciudadanos y Contribuyentes, etc.

FUNCIONES

- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los Servicios Públicos, Servicios Generales y Servicios Sociales.
- Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos y Servicios Sociales a los ciudadanos para retroalimentar las actividades, así como también los Servicios Generales internos y externos.
- Dirigir y coordinar las tareas de las distintas secciones bajo su responsabilidad a través del aprovechamiento de sinergias que puedan lograrse mediante la coordinación de los trabajos de todas las unidades y secciones.
- Proveer orientaciones a seguir para que las secciones formulen sus respectivos procesos de planificación de actividades en el marco de las políticas trazadas por el Concejo y Alcaldesa a través de la Gerencia General.
- Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y en las secciones bajo su dependencia.
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos y del uso de los recursos.



- Ejecutar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos como sociales y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar los recursos y actualizar la recuperación de la inversión y presentarlo a la Gerencia General para su utilización.
- Formular proyectos y presupuesto de las obras que deben realizarse por cuenta de la Municipalidad para poder brindar los servicios públicos básicos y sociales y buscar su aprobación.
- Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación y conservación de los servicios públicos y sociales municipales.
- Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, Dirección de Urbanismo y Arquitectura (DUA), Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública, y otros para desarrollar obras y proyectos de interés común.
- Vigilar que los servicios públicos y sociales sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad que brinda la Municipalidad.
- Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Administrar y supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos, Servicios Generales y Servicios Sociales y sus secciones y solicitarles la redacción de reportes e informes sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Presentar periódicamente a la Gerencia General, reportes e informes sobre las actividades realizadas en la Gerencia: Servicios Públicos, Servicios Generales y Servicios Sociales, así como de sus unidades y secciones.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la



Gerencia General o Alcaldesa.

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS PÚBLICOS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE ASEO • CEMENTERIO Y JARDIN GENERAL • MERCADO • CLÍNICA MUNICIPAL • ALUMBRADO PÚBLICO
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>En esta Unidad se programan, coordinan, supervisan, y controlan las actividades y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos, aquellos servicios públicos de competencia municipal y otros, como producto de evaluaciones de las necesidades del Municipio.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Maximizar la prestación de los Servicios Públicos Municipales a la ciudadanía, de forma eficiente, eficaz, y con calidad necesaria para el bienestar general de la población y empresas del municipio y promover el desarrollo local, garantizando la mejor de las prestaciones y evitando discriminaciones y favoritismos.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las Unidades y Secciones de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Empresas proveedores de servicio, de Energía Eléctrica, Agencias de ONG'S de Cooperación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, MOP, ANDA, Unidades Ambientales, OPAMSS, Ciudadanos y Contribuyentes, etc.

FUNCIONES

- Para el caso de esta Municipalidad, el Jefe de esta Unidad será el Gerente de Servicios y Desarrollo Social, salvo la administración decida designar un jefe independiente que sería lo recomendable.
- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los Servicios Públicos.
- Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
- Dirigir y coordinar las tareas de las distintas secciones bajo su responsabilidad a través del aprovechamiento de sinergias que puedan lograrse mediante la coordinación de los trabajos de todas las unidades y secciones.
- Proveer orientaciones a seguir para que las secciones formulen sus respectivos procesos de planificación de actividades en el marco de las políticas trazadas por el Concejo y Alcaldesa a través de la Gerencia General.
- Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y en las secciones bajo su dependencia.
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes



operativos y del uso de los recursos.

- Ejecutar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar los recursos y actualizar la recuperación de la inversión y presentarlo a la Gerencia General para su utilización.
- Formular proyectos y presupuesto de las obras que deben realizarse por cuenta de la Municipalidad para poder brindar los servicios públicos básicos y buscar su aprobación.
- Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación y conservación de los servicios públicos municipales.
- Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, Dirección de Urbanismo y Arquitectura (DUA), Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública, y otros para desarrollar obras y proyectos de interés común.
- Vigilar que los servicios públicos sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad que brinda la Municipalidad.
- Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Administrar y supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos, y sus secciones y solicitarles la redacción de reportes e informes sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Presentar periódicamente a la Gerencia General, reportes e informes sobre las actividades realizadas en la Unidad de Servicios Públicos, así como de sus unidades y secciones.



- Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y reglamentos de trabajo que deberán aplicarse en cada una de las secciones de la Unidad.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la Gerencia General o Alcaldesa.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ASEO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES DEPENDIENTES	Supervisor de Barrido, Motoristas, Tripulantes, Barrenderos y Encargado de Protección Ambiental

DESCRIPCIÓN:

Monitorear y conducir el proceso de saneamiento ambiental en coherencia y equilibrio con el medio ambiente, la prestación de los servicios de aseo, procurar que los servicios prestados a la ciudadanía se proporcionen de forma eficiente, eficaz y con calidad necesaria para satisfacer las exigencias de la población y empresas del Municipio, que hacen uso de la ciudad para sus diversas actividades.

OBJETIVO:

Ejercer, por delegación del Gerente de Servicios Públicos la gestión administrativa, operativa del saneamiento ambiental del Municipio, con el fin de lograr un municipio limpio y atractivo para la satisfacción de sus habitantes; mediante los objetivos y metas planificadas de acuerdo a las políticas establecidas por el Concejo Municipal.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Alcalde, Sindicatura, Secretaría Municipal, Comisiones de Medio Ambiente, Comunicaciones, Gerencia Legal y según necesidad con las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Instituciones del estado a nivel ministerial y descentralizado, como son: Corte de Cuentas, ISSS, MARN, OPAMS, etc. Instituciones de servicio público no estatales como COMURES, y ONG'S, Organismos e Instituciones Internacionales de cooperación, asistencia técnica y/o financieras, relacionadas con el que hacer local. Empresas privadas Organizaciones sociales, Sectoriales y comunales, Ciudadanos en general, Instituciones financieras locales, Empresas privadas, Otros.

FUNCIONES

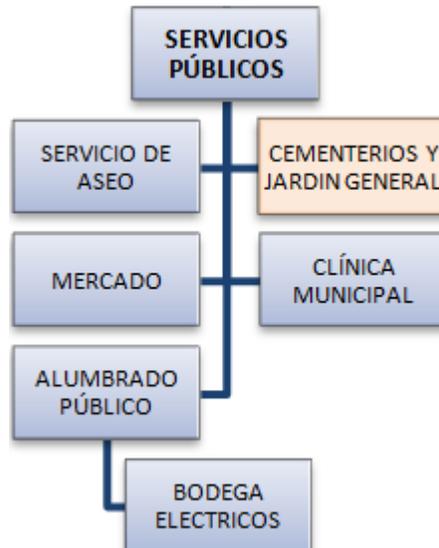
- Elaborar los planes anuales y operativos del Servicio de Aseo.
- Dirigir y coordinar las actividades de las distintas secciones bajo su responsabilidad
- Organizar los equipos de trabajo por zonas de recolección por semana.
- Proveer orientaciones a seguir para que cada sección formule sus respectivos procesos de planificación de actividades en el marco de las políticas trazadas por el Concejo y Alcalde.
- Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos y del uso de los recursos en la prestación de los servicios.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la Gerencia.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles; así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.



- Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CEMENTERIO Y CEMENTERIO JARDIN GENERAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Brindar los diferentes servicios del Cementerio y del Cementerio Jardín General, administrando sus espacios haciendo cumplir el marco jurídico, respetando los debidos procesos en los entierros y exhumaciones de los usuarios.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al Cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Unidad de Servicios Públicos, Tesorería, Cuentas Corrientes, UACI, Gerencia Legal, CAM y otros.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Órgano Judicial, Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Dirección General de Estadísticas y Censos, Ciudadanos en general, Medicina Legal, con los encargados de los cementerios de la micro región y las que le delegue su jefe inmediato.

FUNCIONES

- Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.
- Mantener y velar porque los cementerios se mantengan limpios y ordenados, con un inventario actualizado de nichos ocupados y disponibles, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.
- Velar por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.
- Planificar, las acciones y actividades de los servicios a desarrollar.
- Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden dentro de los cementerios, el aseo, conservación y embellecimiento de los mismos y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas a éstos.
- Custodiar y controlar las especies municipales a cargo de la sección tales como: Fórmulas 1-I-SAM, títulos de puestos de perpetuidad, etc.
- Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.
- Aplicación de políticas, normas y métodos de trabajo para la realización del buen servicio de la Administración de Cementerios.
- Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad y según modalidad.



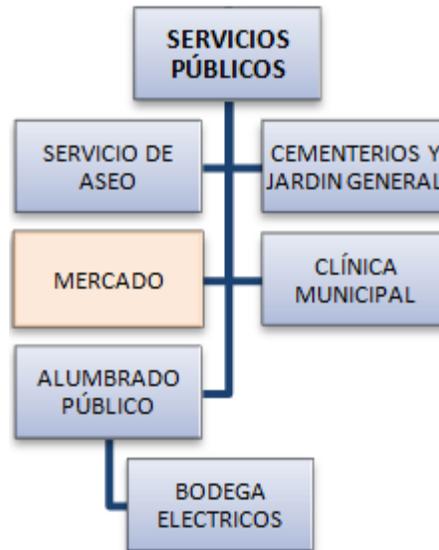
- Prestar el servicio de morgue.
- Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autorización Judicial correspondiente.
- Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la Ley.
- Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compras de títulos a perpetuidad, refrendas etc.
- Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas.
- Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.
- Autorizar los reportes que se envíen a la Unidad de Estadística y Censos.
- Elaborar proyectos y presupuestos para la realización de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio y presentarlos a la Unidad de Servicios Públicos.
- Presentar a la Unidad de Servicios Públicos, informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con el cementerio.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: MERCADO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCIÓN:	
<p>Dirigir y orientar el desarrollo de las diferentes actividades que comprende la Administración del Mercado con el fin de proporcionar condiciones óptimas de funcionamiento, para el mercadeo de productos de primera necesidad.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Mercado Municipal asegurando el aseo, limpieza, higiene, seguridad, el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad, control interno y desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo.</p>	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	
<p>Servicios Públicos, Servicio de Aseo, CAM, Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental, Tesorería, Contabilidad, Catastro y Gerencia Legal.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Dirección General de Estadísticas y Censos Ministerio de salud, ISDEM, Usuarios y directivas del mercado, Empresas privadas proveedores del mercado y otros.

FUNCIONES

- Monitorear y supervisar la prestación del Servicio de Mercado a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
- Velar por el aseo y buen funcionamiento del Mercado.
- Planificar la utilización del espacio físico del Mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Gestionar ante la Gerencia Legal la celebración y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales puestos fijos y transitorios.
- Llevar un registro de las revisiones de las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- Controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Mercado.
- Supervisar las tareas que llevan a cabo cobradores y barredores para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.
- Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del Mercado.



- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Gerente de Servicios Públicos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CLÍNICA MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS PÚBLICOS

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

En esta Unidad se lleva a cabo la asistencia médica y la administración de medicamentos, la cual consiste en la aportación gratuita de consultas, así como también ayudar a los habitantes del municipio con medicamentos que no tienen ningún costo.

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia médica a los habitantes del municipio, contribuyendo de esta manera a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como, curaciones, consultas médicas, recetas de medicamentos y medicinas sin costo alguno.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Servicios Públicos, Promoción Social, Protección Civil, entre otros.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituciones privadas, usuarios del sistema entre otros. El Jefe de la Unidad mantendrá relaciones con otros actores gubernamentales y no gubernamentales involucrados en promover la salud así como con instancias ciudadanas promotoras de sus derechos en cuanto a la salud se refiere.

FUNCIONES

- Coordinar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de salud en el Municipio.
- Prestar atención médica preventiva y curativa a los usuarios de la comunidad en general.
- Implementar, monitorear y evaluar los resultados del programa de salud de acuerdo a un sistema de información general.
- Planificar las actividades de Educación en Salud Comunitaria según el plan de trabajo de la Unidad.
- Apoyar los comités y grupos de apoyo de las comunidades.
- Coordinar con ONG'S y otras entidades, la puesta en marcha de actividades en pro de la salud.
- Coordinar mesas temáticas para ejecutar los planes.
- Desarrollar talleres con temática de áreas específicas de salud que sean solicitadas.
- Atender solicitudes de temas identificados por la población como prioritarios.
- Elevar el nivel de conocimiento en el área de la salud, saneamiento ambiental, higiene ocupacional de la población (empoderamiento de la población de los conocimientos básicos para el auto cuidado a través de la promoción de la salud y



la prevención de la enfermedad).

- Supervisión y control de medicamentos que son donados por otras entidades ajenas a esta.
- Presentar reportes e informes periódicos al jefe de los Servicios Públicos sobre las actividades desarrolladas.
- Llevar inventario sobre el mobiliario, equipo, instrumental e implementos médicos, y de los medicamentos que se brindan en la Clínica.
- Elaborar el Plan o Programa de Trabajo Anual de la Clínica.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: ALUMBRADO PÚBLICO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS PÚBLICOS

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Las principales actividades que se llevan a cabo en esta Unidad consiste en dirigir y coordinar las acciones de trabajo necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación de las instalaciones en los lugares públicos; así como, en estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores tienen de este servicio, para encontrarle solución.

OBJETIVO:

Proporciona y gestiona los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación del municipio así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Servicios Públicos, Servicios Generales, UACI, Tesorería, Gerencia de Planificación, Gerencia General y otras relacionadas con su operatividad.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Compañías distribuidoras de energía eléctrica existentes en el municipio, usuarios del servicio, entre otros.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- Llevar el control y registro de la ejecución de los proyectos de electrificación para el mantenimiento de los mismos.
- Solicitar a UACI, el material y equipo necesario a utilizar para el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.
- Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público y cubrir con el menor tiempo posible las diferencias en la prestación del mismo.
- Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos tendientes al mejoramiento, ampliación y conservación del servicio de alumbrado, y presentarlos al Departamento de Servicios Públicos para su análisis, aceptación y promoción.
- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a la sección.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su

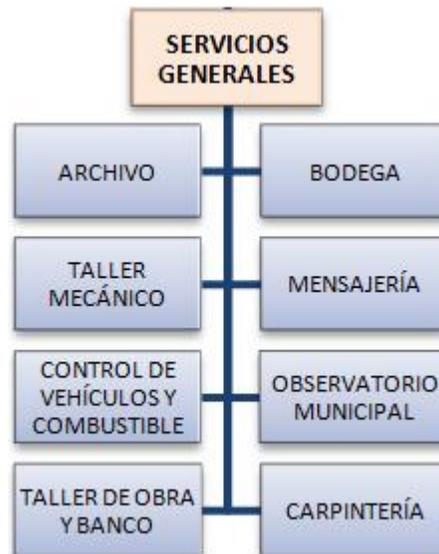


dependencia.

- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES

- ARCHIVO
- BODEGA
- TALLER MECANICO
- MENSAJERÍA
- CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
- OBSERVATORIO MUNICIPAL
- TALLER DE OBRA Y BANCO
- CARPINTERIA

DESCRIPCION:

Contribuir al buen funcionamiento logístico de las Unidades de la Alcaldía, así como también, el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y transportes de la Institución, para mantener un ambiente de trabajo seguro para los empleados y usuarios.



OBJETIVO:

Proveer de los requerimientos necesarios y oportunos para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, para un servicio óptimo y oportuno a las diferentes demandas de las distintas unidades de la Alcaldía, garantizando las buenas condiciones y perfecto estado de las instalaciones y vehículos motorizados de la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Con empresas privadas en el ámbito de su competencia, en especial con proveedores de materiales y servicios.

FUNCIONES

- Para el caso de esta Municipalidad, el Jefe de esta Unidad será el Gerente de Servicios y Desarrollo Social, salvo la administración decida designar un jefe independiente que sería lo recomendable.
- Organizar, proporcionar y controlar los Servicios Generales de la Alcaldía.
- Coordinar las labores de las distintas unidades bajo su responsabilidad: Mensajería, Control de Vehículos y Combustible, Observatorio Municipal, Archivo, Bodega, Taller Mecánico, Taller de Obra y Banco y Carpintería, en especial, esta coordinación debe enfocarse a prestar servicios internos y externos de forma eficiente y con calidad que requiere la gestión de la Municipalidad.
- Ser portavoz y responsable de las distintas unidades bajo su mando ante la Gerencia General.
- Planificar las distintas actividades a realizar por las áreas dentro de su ámbito de competencia.



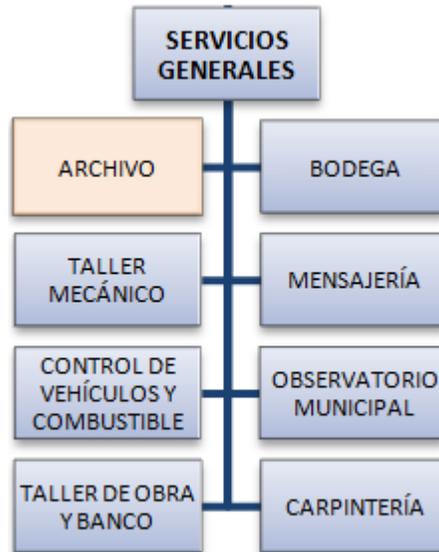
- Establecimiento de políticas de contratación de recursos materiales y servicios de cara a conseguir una estandarización en las exigencias de contratación que permita elevar y homogeneizar los niveles de calidad de los recursos y servicios recibidos.
- Velar por que las diferentes unidades de la Institución cuenten con el mobiliario y equipo necesario.
- Monitorear, evaluar y dirigir las inspecciones de las instalaciones de las oficinas para que se encuentren en buenas condiciones para su perfecto funcionamiento.
- Monitorear las reparaciones o desperfectos en las instalaciones tales como: pintura general, puertas, portones, sistema eléctrico, fontanería y otros.
- Monitorear las acciones y desempeño de las unidades bajo su mando.
- Recomendar a la Gerencia General la contratación de trabajos especializados de mantenimiento de manera correctiva y preventiva de las instalaciones de la Municipalidad, así como para las unidades bajo su mando.
- Hacer gestiones con empresas privadas para la adquisición de recursos y servicios necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias.
- Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la Unidad.
- Elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.



- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Colaborar con otras tareas inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: ARCHIVO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCION:	
<p>Archivar y llevar registro sistemático de toda la documentación que se genera en la Municipalidad y que sea objeto de resguardo y preservación, manejando con eficiencia la información documentaria de las unidades que la solicitan.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Proporcionar documentos, copias e información a todos los departamentos que conforman la Alcaldía basada en la gestión que cada uno realiza.</p>	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	
<p>Todos los departamentos que conforman la Alcaldía.</p>	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO	
<p>Con empresas privadas en el ámbito de su competencia, en especial con proveedores de materiales y servicios.</p>	



FUNCIONES

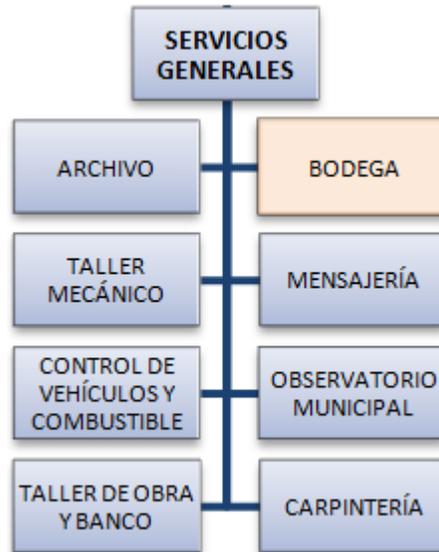
- Archivar y llevar registro sistemático de toda la documentación que se genere en la Municipalidad y que sea objeto de resguardo y preservación.
- Brindar servicio de consultas y préstamos de documentos a las autoridades y empleados municipales.
- Sacar y proporcionar fotocopias de documentos varios a todos los departamentos y dependencias afines que soliciten este servicio.
- Proporcionar documentos al Registro del Estado Familiar como partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, etc., para ser certificadas por el mismo departamento.
- Limpieza y ordenamiento de documentos que se encuentran en el archivo general.
- Resguardar y custodiar los documentos y expedientes en sus respectivos archivos debidamente señalizados, clasificados, ordenados y procesados en la base de datos.
- Diseñar y mantener un sistema de clasificación de los expedientes del archivo de los diferentes departamentos y unidades, para asuntos y fechas correspondientes.
- Ingresar a la base de datos del archivo, cada uno de los documentos que integran los expedientes de cada unidad.
- Mantener actualizada la base de datos del Archivo Municipal.
- Desarrollar un sistema de recepción y entrega de correspondencia, que lleve control de las entradas y salidas de la documentación del archivo general a los diversos departamentos que los solicitan.
- Control de copias diarias, semanales, mensuales y anuales de todos los departamentos y dependencias afines.



- Velar por el buen funcionamiento del equipo de fotocopias y darle el mantenimiento adecuado.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: BODEGA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS GENERALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta Unidad se encarga de llevar el registro sistemático y el resguardo de todos los bienes que adquiere la Alcaldía para la posterior distribución a las diferentes unidades administrativas y operativas que lo requieran.

OBJETIVO:

Custodiar las herramientas, materiales y bienes de la Alcaldía, y coordinar el aprovisionamiento de estos a los departamentos y unidades que lo soliciten.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todos los departamentos que conforman la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Proveedores varios.



FUNCIONES

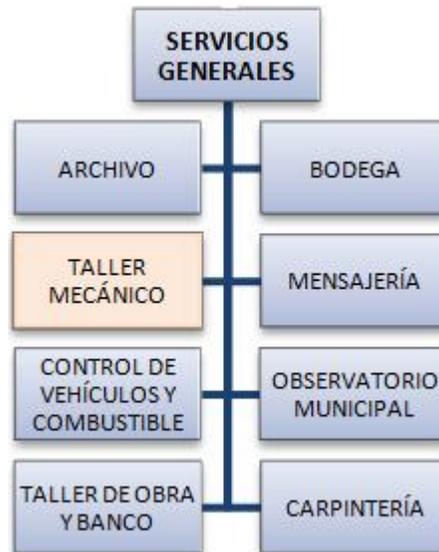
- Mantener las existencias adecuadas de las herramientas, útiles de escritorio, papelería y demás materiales, bienes y artículos en bodega.
- Coordinar la asistencia de aprovisionamiento de herramientas, bienes y materiales a las unidades operativas y administrativas de la Alcaldía que lo soliciten.
- Control de entradas y salidas de herramientas, repuestos y artículos varios a través de bitácoras apropiadas.
- Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de todos bienes y artículos en bodega.
- Elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos en bodega.
- Mantener debidamente clasificados todo los documentos de resguardo de las actividades de la bodega.
- Elaboración y recolección de cotizaciones.
- Encargarse del mantenimiento de cementerios, vehículos, zonas verdes, Mercado Municipal, etc.
- Control de gastos por equipos recolectores de basura.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaría de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: TALLER MECANICO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS GENERALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta Unidad se encarga del mantenimiento y funcionamiento de los diferentes vehículos de la Alcaldía.

OBJETIVO:

Reparar y entregar los vehículos a la mayor brevedad posible, garantizando cada uno de los trabajos realizados y establecer un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos de las diferentes dependencias que conforma la Alcaldía.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Jefatura de Servicios Generales y Servicios Públicos entre otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Proveedores varios.

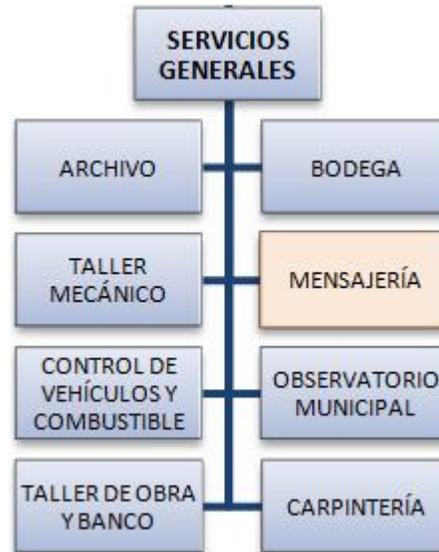


FUNCIONES

- Diseñar el plan de mantenimiento de vehículos de la Alcaldía.
- Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.
- Revisión periódica de los vehículos.
- Reparación de vehículos dañados con suma responsabilidad y seguridad.
- Realización de cotizaciones, para compra de repuestos y/o accesorios utilizados en los vehículos que lo necesiten.
- Realizar el control de inventario y su mantenimiento.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: MENSAJERÍA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCION:</p> <p>Es la unidad responsable de repartir toda la correspondencia, documentación y paquetería que se genera en la Alcaldía, conectando todas sus unidades y servicios, tanto interna como externamente.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Ser eficiente y eficaz en el traslado de toda la correspondencia, documentación y paquetería a los funcionarios que laboran en la Alcaldía.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Todos los departamentos que conforman la Alcaldía.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Con correos y entidades que entregan servicios de mensajería y canalizador de información y mensajería con otras instituciones públicas y privadas.</p>	

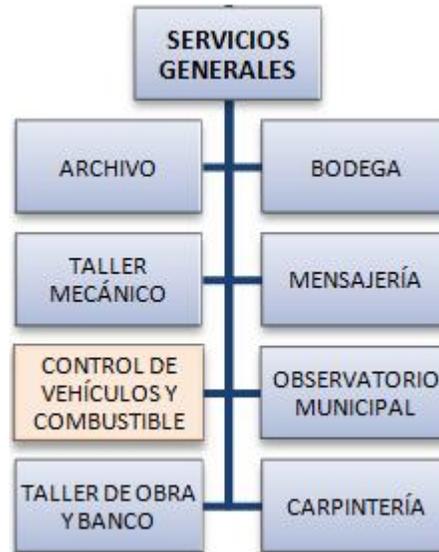


FUNCIONES

- Recepción y distribución de la correspondencia tanto interna como externa, paquetería y documentación oficial a las diferentes unidades y servicios de la Alcaldía.
- Realizar clasificación de toda la correspondencia, empleando los métodos más eficaces, a fin de facilitar el manejo, distribución y evitar el extravío de esta.
- Llevar un registro de toda la correspondencia recibida y entregada, por remitente y por destinatario.
- Proporcionar un servicio oportuno, ordenado, eficiente y atento a los funcionarios y usuarios del sistema.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCION:	
<p>Proporcionar a los empleados de la Municipalidad el servicio de transporte interno para la ejecución de actividades oficiales realizadas fuera de oficinas.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Mantener el cuidado, preservación y excelente estado de los recursos vehiculares de la Alcaldía, mediante la utilización de las políticas y normas, logrando una mayor eficacia y eficiencia en el control de la utilización de los mismos, gastos de operación, combustible, mantenimiento y reparaciones respectivas, así como la identificación y aceptación de responsabilidades por quienes usen estos vehículos.</p>	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	
<p>Todos los departamentos que conforman la Alcaldía y que requieran del servicio.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Empresas que ofrecen servicios de mantenimiento para flota vehicular, proveedores de combustible, Policía Nacional Civil y otras relacionadas al rubro

FUNCIONES

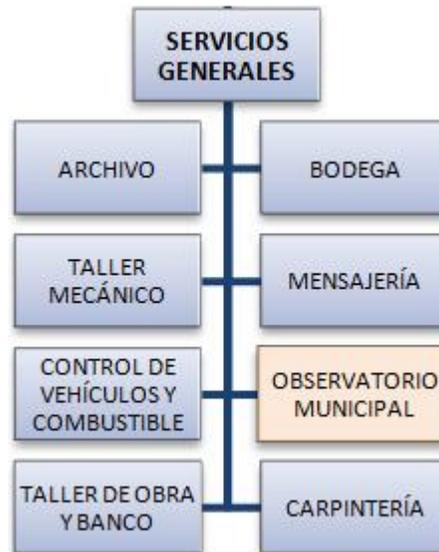
- Llevar un registro y control de los vehículos, mediante la creación de un expediente de a quién esté asignado, archivando por persona o unidad asignataria y dentro de ésta por orden correlativo del número de placa.
- Archivar toda clase de comprobantes o documento que se relacione con el vehículo durante el tiempo que éste se mantenga activo en la Municipalidad.
- En tal expediente deberá anotarse toda la información en cuanto al mantenimiento que se da al vehículo: mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes, pago del seguro del vehículo, etc.
- Revisar que la flota vehicular asignada a cada uno de los motoristas esté en buenas condiciones antes de salir de la Institución y si identifica alguna anomalía informarlo inmediatamente al Jefe de Unidad y este a su vez al Secretario Municipal.
- Cubrir con los gastos de combustible a vehículos oficiales, en misiones oficiales de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Secretaría Municipal y el Jefe del área a la cual está asignado el vehículo.
- Llevar un control detallado e independiente del consumo de combustible de cada vehículo de la Municipalidad, donde se deberá mencionar, nombre del funcionario, placa del vehículo, objetivo del viaje y cantidad de combustible a solicitar.
- Realizar liquidación de vales de combustible mediante un reporte por vehículo y anexándole facturas que amparen éste documento.



- Realizar la programación para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad de la Municipalidad en los lugares autorizados.
- Archivar y llevar registro sistemático de toda la documentación que se genere en la Municipalidad y que sea objeto de resguardo y preservación.
- Velar que cada uno de los vehículos cuente con un seguro contra accidentes y que esté vigente en caso de cualquier siniestro.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: OBSERVATORIO MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCION:</p> <p>Esta unidad se encarga de manejar todas las cámaras de vigilancia colocadas en el municipio de Antigua Cuscatlán y tienen ayuda o soporte del CAM y PNC.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Efectuar la vigilancia del Municipio y la Alcaldía de Antigua Cuscatlán, de manera de identificar todo tipo de acciones que infrinjan las leyes de la República y la Ordenanza de Contravencional y Convivencia.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Todos los departamentos que conforman la Alcaldía.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</p> <p>PNC, Juzgados, compañías de servicios de seguridad, proveedores de cámaras y sistemas de seguridad entre otros.</p>	

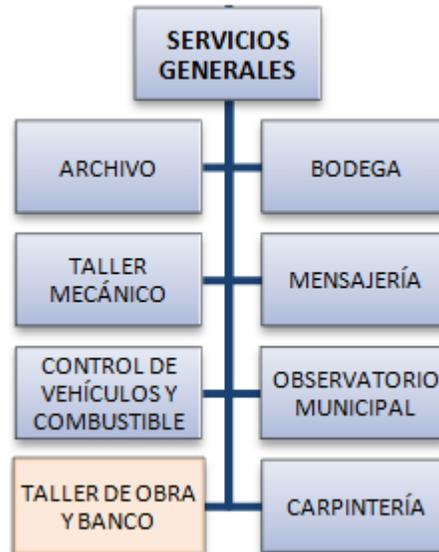


FUNCIONES

- Efectuar el monitoreo y vigilancia de las cámaras de seguridad en todo el municipio y Alcaldía de Antigua Cuscatlán.
- Llevar registro de todos los acontecimientos registrados por las cámaras de vigilancia que atenten contra las leyes de la República y la Ordenanza de Contravencional y Convivencia del municipio.
- Realizar evaluación de los acontecimientos infractores para ser comunicados a las autoridades respectivas para su posterior manejo: Unidad de Contravencional y Convivencia, CAM, PNC, Gerencia General entre otros.
- Realizar inspección y monitoreo del estado de las cámaras de vigilancia, de manera de mantener su conservación y mantenimiento.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: TALLER DE OBRA Y BANCO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS GENERALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCION:

Esta unidad se encarga de efectuar todo tipo de trabajos auxiliares, para la realización de todo tipo de eventos, como para trabajos rutinarios de tipo logístico y de contingencia en el municipio, realizados por la Alcaldía.

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento de los trabajos de la Alcaldía en el municipio, como el buen funcionamiento de las instalaciones para el uso de los usuarios, ciudadanos y contribuyentes, de manera de minimizar todo tipo de contingencia que entorpezca la correcta ejecución de las actividades hacia la comunidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia de Servicios y sus unidades, Servicios Generales, Bodega, Carpintería, UACI y todas las unidades de la Alcaldía que soliciten sus servicios,



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

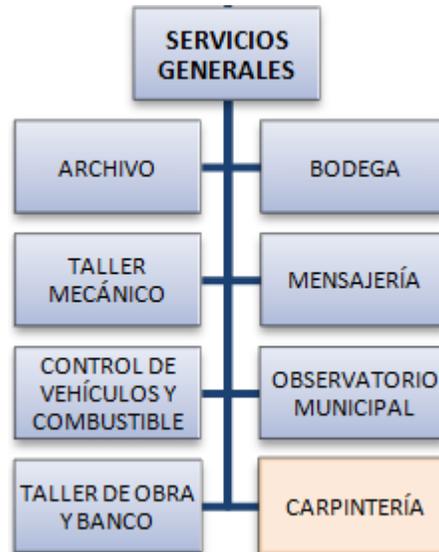
Las comunidades solicitantes del municipio, proveedores de materiales especialmente del rubro ferretero y de construcción entre otros.

FUNCIONES

- Efectuar todo tipo de trabajos auxiliares para la logística de eventos, retiro de infraestructuras, publicidades y otros, reparación de las mismas, reparación y mantenimiento de vehículos motorizados, de desechos sólidos, instalaciones de parques, mantenimiento y/o reparación de juegos mecánicos en zonas verdes u cualquier otro activo de la Alcaldía, cierre de calles o pasajes entre otras actividades.
- Asistir al mantenimiento, desde la elaboración hasta la restauración de todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y también en las instalaciones de la Alcaldía, etc.
- Servir con esmero y diligentemente cualquier solicitud de parte de la Alcaldía o unidad ejecutora
- Inspeccionar por orden de Servicios Generales las solicitudes emanadas del Alcalde, Concejo o unidad solicitante en el lugar donde se requiere de sus servicios, de manera de verificar las condiciones descritas, la necesidad de intervención, determinar los gastos necesarios y presupuesto en su caso y hacer las reparaciones respectivas.
- Solicitar oportunamente a Bodega la requisición de materiales para hacer efectiva la compra y la pronta ejecución de las actividades respectivas.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CARPINTERÍA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
DESCRIPCION:	
<p>Esta unidad se encarga de la elaboración de todo tipo de muebles, reparaciones y trabajos en madera que sean solicitados por las unidades de la Alcaldía de Antigua Cuscatlán, tanto para necesidades internas como externas en el municipio.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Proveer de los muebles solicitados y reparaciones con trabajos de calidad, a las unidades solicitantes de la Alcaldía, cubriendo sus necesidades y las del municipio.</p>	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	
<p>Gerencia de Servicios y sus unidades, Servicios Generales, Bodega, Taller de Obra y Banco, UACI y todas las unidades de la Alcaldía que soliciten sus servicios,</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

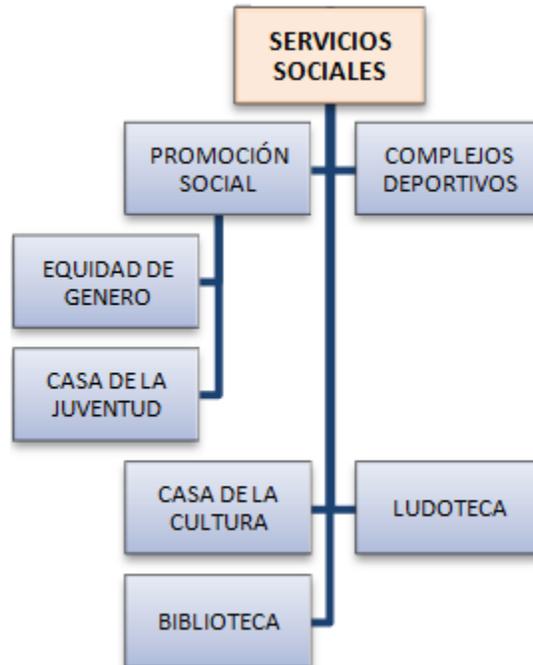
Las comunidades solicitantes del municipio, proveedores de maderas entre otros.

FUNCIONES

- Fabricación de muebles, reparaciones y todo tipo de trabajo en madera para las unidades solicitantes de la Alcaldía y necesidades del municipio.
- Verificar el lugar donde estará el mueble y tomar medidas según espacio disponible.
- Elaborar lista de materiales y presupuestos de los trabajos a realizar.
- Finalizada la elaboración de los trabajos de carpintería, elaborar Orden de Trabajo para que sea firmada por las unidades solicitantes.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS SOCIALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • PROMOCIÓN SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • EQUIDAD DE GENERO • CASA DE LA JUVENTUD • COMPLEJOS DEPORTIVOS • CASA DE LA CULTURA • LUDOTECA • BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Servicios Sociales servirá de apoyo a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, en todo lo relacionado a solicitudes de la comunidad orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de programas culturales, educativos, salud e higiene y deportivos entre otros. Debido a la naturaleza de esta Unidad, el personal integrante debe tener presente la proyección social hacia el bienestar social de la comunidad.



OBJETIVO:

Recibir y analizar todas las solicitudes del Municipio, relacionadas con aspectos sociales, culturales, deportivos, educativos, salud y otro tipo de necesidades relacionada con la calidad de vida de los habitantes de Antigua Cuscatlán.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Sindicatura, Alcalde, Gerencia Legal, Relaciones Públicas, Comité de Festejos, Gerencia General y todas las gerencias.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

COMURES, ISDEM, ONG'S, OG'S, con instituciones que representen a los distintos actores sociales y otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Para el caso de esta Municipalidad, el Jefe de esta Unidad será el Gerente de Servicios y Desarrollo Social, salvo la administración decida designar un jefe independiente que sería lo recomendable.
- Recopilar y atender todas las solicitudes de las asociaciones comunales del municipio, relacionadas con eventos orientados a la cultura, salud e higiene, educativos, deportivos y otros enfocados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los Servicios Sociales.
- Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Sociales a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
- Dirigir y coordinar las tareas de las distintas secciones bajo su responsabilidad a través del aprovechamiento de sinergias que puedan lograrse mediante la coordinación de los trabajos de todas las unidades y secciones.



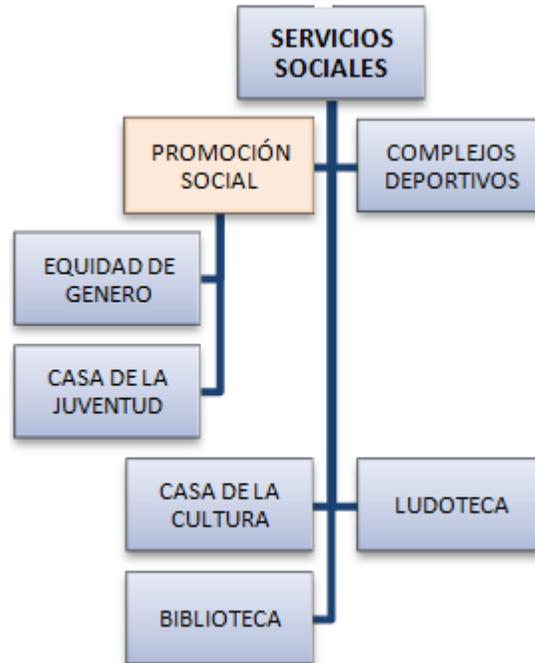
- Proveer orientaciones a seguir para que las secciones formulen sus respectivos procesos de planificación de actividades en el marco de las políticas trazadas por el Concejo y Alcaldesa a través de la Gerencia General.
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos y del uso de los recursos de las unidades y secciones.
- Administrar y supervisar el personal asignado a las unidades de Servicios Sociales, y solicitarles la redacción de reportes e informes sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Promover la organización de las actividades para coordinar con la Municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Promover la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
- Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas y los requerimientos de la comunidad.
- Atender cualquier consulta de la Gerencia General y de la Alcaldesa, relacionada con los proyectos desarrollados y el estado actual de los mismos.
- Preparar un informe mensual detallando el trabajo realizado y presentarlo a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social con sus comentarios respectivos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: PROMOCIÓN SOCIAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS SOCIALES

UNIDADES DEPENDIENTES

- EQUIDAD DE GENERO
- CASA DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Promoción Social atenderá las solicitudes de la comunidad orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de programas sociales, culturales y educativos, impulsando el desarrollo local, e incentivando la participación y organización de las comunidades.

OBJETIVO:

Coordinar todas las actividades de Promoción Social a través de diversos programas, en bienestar de la población y el desarrollo del Municipio, a través de la participación ciudadana como eje motor de las acciones de la Unidad.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Sindicatura, Alcalde, Gerencia Legal, Relaciones Públicas, Comité de Festejos, Gerencia General y todas las gerencias.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

COMURES, ISDEM, ONG'S, OG'S, con instituciones que representen a los distintos actores sociales y otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Recopilar y atender todas las solicitudes de las asociaciones comunales del municipio, relacionadas con eventos orientados al desarrollo social, la cultura, educativos, deportivos, y otros enfocados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Asesorar a las directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario.
- Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- Promover la organización de las actividades para coordinar con la Municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Atender personalmente a los miembros de la comunidad, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de



fortalecer la opinión y factibilidad de la realización de proyectos a través de los recursos de la Alcaldía.

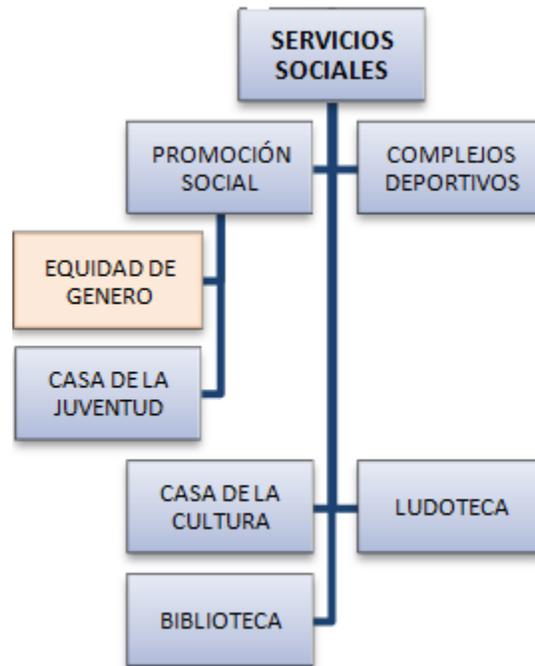
- Promover la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria.
- Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana con enfoque de género en la toma de decisiones locales.
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.
- Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas y los requerimientos de la comunidad.
- Atender cualquier consulta de su Jefe o Gerente inmediato, Gerente General y de la Alcaldesa, relacionada con los proyectos desarrollados y el estado actual de los mismos.
- Preparar un informe mensual detallando el trabajo realizado y presentarlo a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social con sus comentarios respectivos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.



- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: EQUIDAD DE GENERO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	PROMOCIÓN SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCIÓN: Esta unidad se encarga de ejecutar, monitorear y generar propuestas con el fin de contribuir a la construcción de una ciudadanía incluyente, generadora de condiciones de igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres del municipio.</p>	
<p>OBJETIVO: Fortalecer y consolidar el Sistema de Gestión en Equidad de Género en la Alcaldía, así como en el municipio de Antigua Cuscatlán, promoviendo la inclusión de su perspectiva en la gestión, toma de decisiones y la cultura organizacional de la Municipalidad.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, Gerencia General, Promoción Social, Clínica Municipal, y demás Unidades asignadas por la Jefatura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Todas aquellas Instituciones y ONG'S que por la naturaleza del puesto estén en constante comunicación, además las asignadas por la Jefatura.

FUNCIONES

- Garantizar que el enfoque de Equidad de Género se institucionalice en todo el trabajo que la Municipalidad debe realizar a nivel interno como externo, a través de la administración de recursos, planificación, asesoramiento, planeamiento de propuestas, el apoyo técnico y la participación en acciones de incidencia.
- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana con enfoque de género en la toma de decisiones locales.
- Coordinar reuniones y acciones con las demás unidades del departamento.
- Asistir a las reuniones de la comisión de la mujer.
- Coordinar con instancias municipales, nacionales, organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas acciones que incidan en el establecimiento de la Equidad de Género.
- Elaborar propuestas, documentos sobre equidad de género (talleres, capacitaciones, etc.)
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sean encomendadas por la jefatura.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaría de su dependencia.



- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CASA DE LA JUVENTUD



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

PROMOCIÓN SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Unidad encargada de velar por la inclusión social de la juventud del municipio de Antigua Cuscatlán, a través de actividades enfocadas al desarrollo psicosocial, que los ayude a incorporarse a sus distintos entornos, familiar, interpersonal y laboral, y ser un mecanismo dialogante en el cual puedan expresar sus diversas opiniones y necesidades.

OBJETIVO:

Servir con responsabilidad a la juventud de Antigua Cuscatlán, en todos sus ámbitos, abriendo los espacios de participación que ellos y ellas demandan, convirtiéndola en una población más solidaria a las necesidades del municipio.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Departamento de Servicios Sociales y sus unidades dependientes entre otras,

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia y Seguridad Social, Secretaría de Inclusión Social PNC, ONG´S, empresa privada y otras instituciones Gubernamentales y Municipales entre otros.

FUNCIONES

- Aplicación de la Política Municipal de Juventud.
- Crear espacios de participación de la juventud del municipio, organizar comités juveniles en las comunidades y colonias.
- Coordinar con diferentes dependencias del Gobierno Central, ONG´S, empresa privada, instituciones educativas, ADESCOS, iglesias, etc., la ejecución de proyectos y capacitaciones en beneficio de los jóvenes.
- Realizar gestiones para la realización de actividades juveniles en épocas festivas y de gran algarabía.
- Mantener la comunicación con los directores de los centros escolares para la organización de actividades juveniles y con la empresa privada para la gestión de patrocinios.
- Participar en las reuniones del Comité de Juventud que organice la Institución.
- Representar al Comité de Juventud en las reuniones que se le asignen.
- Presentar un reporte de actividades mensuales a la jefatura de Promoción Social.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación



presupuestaría de su dependencia.

- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: COMPLEJOS DEPORTIVOS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS SOCIALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Complejos Deportivos cumple la misión de contribuir a la inclusión de los habitantes del municipio en la práctica de deportes en sus distintas disciplinas, como una manera de mejorar los estilos de vida, que contribuya al sano esparcimiento de sus habitantes: niños, jóvenes y adultos, proporcionando actividades alternativas para el desarrollo deportivo, mejoramiento de la salud y alejamiento del consumo de las drogas, así como el descubrimiento de nuevos talentos deportivos.

OBJETIVO:

Incrementar la práctica deportiva dentro del municipio, fomentando la inclusión de los habitantes, mejorando sus estilos de vida, salud física y mental, apartándolos de alternativas ociosas degenerativas como el consumo de drogas, contribuyendo a la educación y formación de nuevos talentos deportivos.



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Con la Unidad de Promoción Social, CAM y otros.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

INDES, FESA, Ministerio de Educación, y con otras instituciones Públicas y Privadas ligadas al deporte nacional.

FUNCIONES

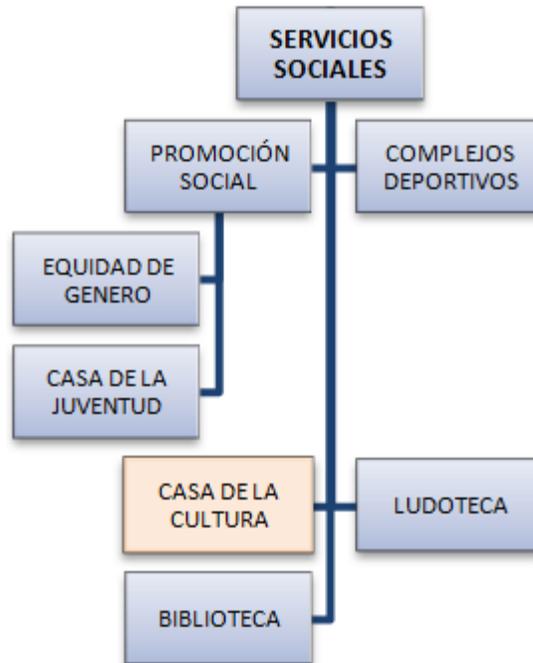
- Planificar, organizar y conducir las actividades de promoción y recreación deportiva en las diferentes disciplinas, coordinando y evaluando sus actividades.
- Fomentar masivamente a nivel municipal, la realización de eventos de promoción y recreación deportiva en los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas discapacitadas.
- Fomento de torneos deportivos e intermunicipales
- Planificar, organizar y supervisar un programa de captación y formación de talentos deportivos.
- Evaluar el cumplimiento de actividades deportivas programadas.
- Coordinar con el INDES como con otras instituciones ligadas al deporte las actividades de promoción deportiva.
- Velar por que se mantengan los espacios y condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y de sano esparcimiento a la población del municipio.
- Mantener en perfecto estado las instalaciones de los complejos deportivos.
- Llevar inventario de los bienes muebles, equipo e implementos deportivos que se encuentren asignados a los complejos deportivos.



- Velar por el cumplimiento de las normas por el uso de las instalaciones.
- Cobro de los servicios prestados.
- Realización de otras actividades que le asigne su jefatura inmediata en el ámbito de su competencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CASA DE LA CULTURA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS SOCIALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Es un espacio cultural a través del cual se busca iniciar, fortalecer y fomentar el trabajo cultural para la generación y goce de las distintas manifestaciones artísticas, comprometidas con la creatividad y la identidad cultural de Antigua Cuscatlán.

OBJETIVO:

Difundir la cultura local, orientada al fomento de expresiones y prácticas artísticas-culturales, a través de procesos participativos en la búsqueda del fortalecimiento de la creatividad y las identidades del municipio de Antigua Cuscatlán.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Departamento de Servicios Sociales y sus unidades dependientes entre otras,



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Alcaldías, centros escolares, colegios, universidades, iglesias, ONG'S, dependencias gubernamentales, comunidades, colectivos artísticos y otros.

FUNCIONES

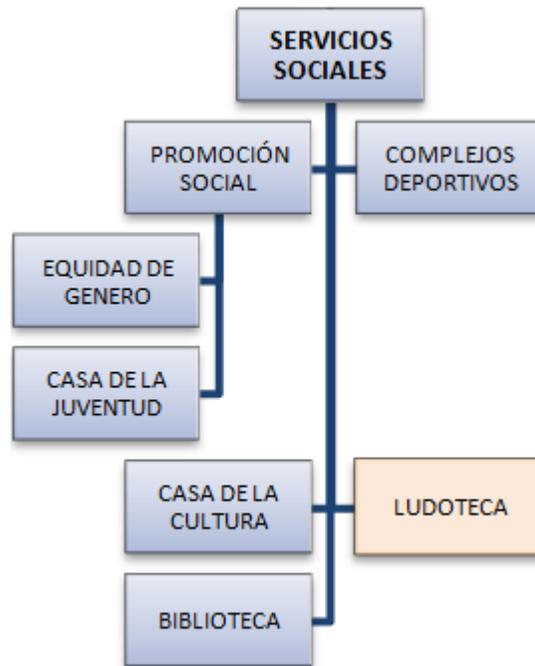
- Elaboración de documentos con carácter investigativo en el tema de cultura como monografías de las diferentes comunidades, libros del pueblo, recopilación de fotografías antiguas para el rescate de la historia local.
- Capacitación y formación para el desarrollo cultural local, creación y ejecución de talleres de arte y cultura y de formación vocacional.
- Creación y ejecución de talleres artísticos de pintura, danza, teatro, música, así como también, artesanías, manualidades, gastronomía y otros en atención a diferentes grupos poblacionales como niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores, pueblos indígenas y personas con discapacidad entre otros.
- Organización comunal para el desarrollo cultural, a través de la conformación de comités de apoyo.
- Desarrollo de actividades, expresiones artísticas y tradicionales de las diferentes culturas indígenas que poblaron El Salvador.
- Vinculación estratégica con sectores claves en las diferentes comunidades, como alcaldías, centros escolares, colegios, universidades, iglesias, ONG, dependencias gubernamentales, comunidades, colectivos artísticos y otros.
- Gestionar capacitaciones a través de ONG'S que se dediquen al desarrollo del arte y la cultura.
- Participar en la organización de las fiestas patronales, copatronales y otras de carácter histórico-tradicional



- Realizar gestiones para la realización de actividades juveniles en épocas festivas y de gran algarabía
- Participar en las reuniones del Comité de Juventud que organice la Institución.
- Creación de conciencia ciudadana en los temas inherentes al patrimonio local y nacional.
- Presentar un reporte de actividades mensuales a la jefatura de Promoción Social.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: LUDOTECA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS SOCIALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Esta Unidad se encarga de brindar un espacio de formación para los niños infantes del municipio, contribuyendo a su formación integral, a través de actividades lúdicas

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo físico, emocional y social de los niños infantes a través de programas lúdicos, y a la prevención de riesgos sociales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Guardería, Gerencia de Servicio, más todas las unidades que necesiten del servicio.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ninguna.

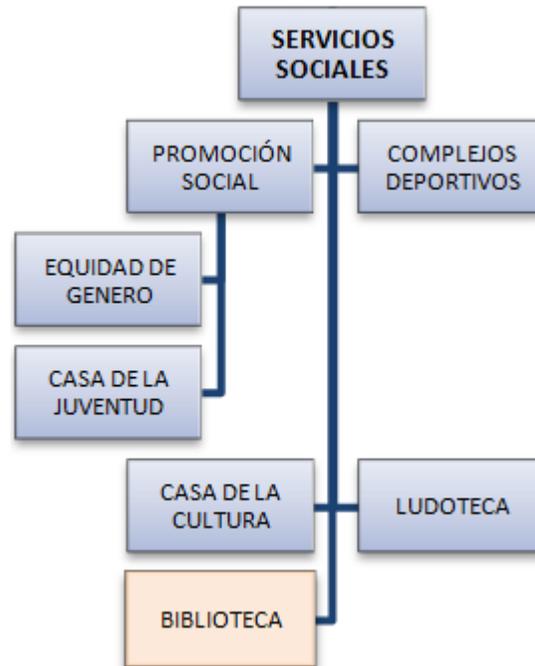


FUNCIONES

- Proporcionar el disfrute del juego a los niños, haciendo uso de los diferentes recursos lúdicos disponibles: juegos tradicionales, talleres de manualidades y pintura, tareas, celebración del mes de la niñez, navidad, entre otras.
- Desarrollar actividades lúdicas tales como: expresión artística para propiciar la expresión de los sentimientos y control de las emociones del niño, actividades grupales que buscan promover la convivencia pacífica y la socialización y terapéutica para la prevención del abuso sexual.



UNIDAD ORGÁNICA: BIBLIOTECA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS SOCIALES

UNIDADES DEPENDIENTES

NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Esta Unidad se encarga de facilitar los servicios de lectura y conocimiento a los habitantes del municipio, en especial, a las personas que la necesitan y no la cuentan por diversas razones.

OBJETIVO:

Fomentar la lectura a todos los habitantes del municipio, en especial a los jóvenes estudiantes, y proveer del material didáctico adecuado y actualizado, de acuerdo a las necesidades modernas del conocimiento.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Promoción Social, promotores, entre otros.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio de Educación, ONG'S, escuelas y universidades entre otras.

FUNCIONES

- Promover la educación y fomentar el aprendizaje a la población del Municipio, por medio de la lectura e investigación.
- Mantener debidamente clasificados los libros y otros documentos existentes en biblioteca a fin de facilitar la investigación de diferentes materias.
- Definir, establecer y aplicar sistemas de archivo que permitan la clasificación, ordenamiento, consulta y almacenamiento más eficiente del material bibliográfico y videográfico de la Biblioteca.
- Velar por el ordenamiento diario del material y mobiliario de la biblioteca
- Gestionar la obtención de nuevos libros, videos y otros materiales gráficos e impresos cuyo contenido este de acuerdo a los objetivos de la biblioteca para acrecentar su inventario.
- Velar por que se efectué la reparación y reposición del material bibliográfico y videográfico.
- Programar las actividades para uso de la videoteca.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de los usuarios que utilicen diariamente los servicios de la biblioteca y del material consultado
- Asumir cualquier otra responsabilidad inherente al cargo de biblioteca



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA Y ARQUITECTURA • DESARROLLO URBANO <ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS • MANTENIMEINTO VIAL
DESCRIPCIÓN:	
<p>Unidad bajo la cual recae la responsabilidad de apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico y urbanístico del municipio, tanto en el área urbana como en la rural; al mismo tiempo, coordinará con los departamentos de Ingeniería y Arquitectura, Desarrollo Urbano y con la colaboración de Catastro las actividades a realizar en la localidad.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de Gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia de General, Gerencia Financiera, Catastro, Cuentas Corrientes, y todas las Unidades de su Departamento.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio del Interior, OPAMS, VMVDU, MSPAS, FISDL, ANDA, DEL SUR, MOP, MAG, ONG´S, IGN, CTE-ANTEL y otros.

FUNCIONES

- Formular y actualizar periódicamente Planes de Desarrollo en sus aspectos globales y sectoriales; anuales y de mediano y largo plazo.
- Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo y contar con sistemas de control en su implementación.
- Formular el presupuesto local dentro de las estructuras del Plan de Desarrollo.
- Recomendar en coordinación con el Concejo, las políticas y los instrumentos para movilizar los recursos financieros, materiales y humanos para realizar los Planes de Desarrollo.
- Integrar y/o modificar las políticas o las medidas indicadas por ministerios y agencias de Gobierno y ONG´S.
- Coordinar con los distintos organismos de planificación a nivel nacional, regional y local las acciones por el interés del municipio relacionadas con su Plan de Desarrollo.
- Dirigir o realizar programas y proyectos locales de desarrollo, enmarcados en las prioridades del Plan de Desarrollo.
- Llevar control sobre los usos de suelo en el municipio.
- Efectuar todas las funciones, actividades y tareas inherentes a la Gerencia de



Planificación y Desarrollo.

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Colaborar con otras tareas inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



UNIDAD ORGÁNICA: INGENIERÍA Y ARQUITECTURA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNO
<p>DESCRIPCIÓN: Esta Unidad se encarga de la elaboración, realización y seguimiento de proyectos.</p>	
<p>OBJETIVO: Desarrollo del municipio mediante obras públicas.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Secciones de: Proyectos y Mantenimiento Vial, Departamento de Servicios Públicos, Alumbrado Público, Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes, entre otros.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO Ministerio de Medio Ambiente, MOP, FISDL, Empresas consultoras y ejecutoras de proyectos, OPAMSS, Proveedores de materiales y servicios, Comunidades o sectores sociales beneficiarios y otras instituciones relacionadas con las actividades desarrolladas.</p>	

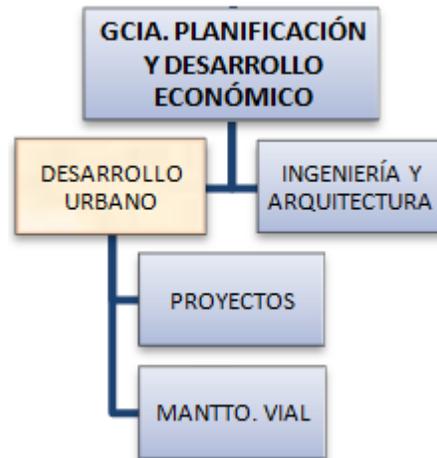


FUNCIONES

- Supervisar y controlar proyectos y obras municipales.
- Elaboración de carpetas técnicas.
- Elaboración de Planos.
- Mantener registrados los proyectos municipales por medio de carpetas.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS • MANTENIMIENTO VIAL
DESCRIPCIÓN:	
Esta Unidad se encarga de mantener un control de todas las construcciones del municipio.	
OBJETIVO:	
Llevar un control adecuado de todas las construcciones que se realizan en el municipio de Antigua Cuscatlán.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	
Gerencia de Planificación y Urbanismo, Secciones de: Mantenimiento de Calles, Alumbrado Público, Mantenimiento de Parques, entre otros.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO	
Ministerio de Medio Ambiente, MOP, FISDL, Empresas consultoras y ejecutoras de proyectos, OPAMSS, Proveedores de materiales y servicios, Comunidades o sectores sociales beneficiarios y otras instituciones relacionadas con las actividades desarrolladas.	



FUNCIONES

- Monitorear y controlar las zonas de todo el municipio.
- Tener un estricto control de todas las construcciones efectuadas en el municipio.
- Brindar un servicio eficaz y eficiente a los contribuyentes para generar más ingresos al municipio.
- Mantener un control adecuado de todas las construcciones realizadas en el municipio.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: PROYECTOS	
<pre> graph TD A[GCIA. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[DESARROLLO URBANO] A --- C[INGENIERÍA Y ARQUITECTURA] B --- D[PROYECTOS] B --- E[MANTTO. VIAL] C --- D style D fill:#fff,stroke:#000 </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESARROLLO URBANO
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNO
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Esta Unidad se encarga de formular y elaborar las carpetas de los diferentes proyectos que la Municipalidad realice, supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos ejecutados dentro del municipio.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Ejecución de proyectos con fondos de diferentes fuentes: FODE, AMSS, Prestamos de Instituciones Financieras, y de Cooperantes Externos</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Contabilidad, Tesorería, Comisión del Concejo, Sindicatura, Secretaría Municipal, UACI y otras Unidades relacionadas a sus actividades.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</p> <p>FISDL, OPAMSS, MARN, Empresas consultoras y ejecutoras de proyectos, Comunidades o sectores sociales beneficiarios y otras que le delegue su jefe inmediato.</p>	



FUNCIONES

- Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.
- Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.
- Requerir periódicamente de la OPAMSS, las autorizaciones de proyectos que se ejecuten en el municipio para suplir los servicios que la población demande.
- Supervisar y verificar las líneas autorizadas por la OPAMSS de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes.
- Determinar e informar a su jefe la tasa que de acuerdo a la ordenanza respectiva le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.
- Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados por OPAMSS, levantado el acta correspondiente.
- Supervisar proyectos financiados por la municipalidad y otras Instituciones de Gobierno y Empresas Privadas.
- Formulación de carpetas técnicas de proyectos para infraestructura y de fortalecimiento Institucional, entre otros.
- Ejecutar proyectos de infraestructura y de beneficio social que se realicen por parte de la Municipalidad.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su



dependencia.

- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: MANTENIMIENTO VIAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESARROLLO URBANO
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Esta Unidad se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento, construcción y apertura de calles y caminos vecinales, debiendo por lo tanto, organizar el trabajo a desarrollar, así como, controlar la existencia y uso d recursos, tanto humanos como materiales.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Mantener en condiciones transitables las calles y caminos vecinales del Municipio, dirigiendo y controlando los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos, tanto en zona urbana como en la rural.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Departamento de Servicios Públicos entre otros.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</p> <p>FOVIAL, Empresa privada, vecinos de las comunidades que participan en el desarrollo de proyectos.</p>	



FUNCIONES

- Administrar los programas de las áreas de bacheo, carpeteo, recarpeteo, obras complementarias y grúas.
- Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad.
- Selección de la mejor alternativa de ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial para la cual participará en coordinación con la Gerencia Legal en el procedimiento de adjudicación de obras que legalmente corresponda seguir, así como en la promoción de dicho procedimiento.
- Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS	
<pre> graph TD A[GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS] --- B[SANEAMIENTO AMBIENTAL] A --- C[MANTTO. PARQUES Y ZONAS VERDES] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • SANEAMIENTO AMBIENTAL • MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES
<p>DESCRIPCIÓN: Esta Unidad es la responsable de mantener libre de contaminación a todo el municipio.</p>	
<p>OBJETIVO: Mantener libre de contaminación al municipio, controlar plagas, aguas negras, y demás factores que atenten contra la salud de las personas, e identificar las necesidades que tenga la comunidad para la realización de fumigaciones.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Todas las unidades bajo su dependencia, Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, Departamento de Servicios Públicos, Departamento de Servicios Generales, UACI y otras relacionadas con su operatividad.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Fiscalía del Medio Ambiente, OPAMSS, P.N.C. del Medio Ambiente, ONG'S, Proveedores, entre otros.

FUNCIONES

- Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población.
- Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
- Representar a la Alcaldía y emitir opiniones calificadas en foros y eventos donde se discutan los problemas ambientales del municipio y sus posibles soluciones.
- Realizar fumigaciones casa por casa, en comunidades urbanas y rurales de todo el municipio de Antigua Cuscatlán.
- Realizar campañas de concientización de la comunidad para mejorar el medio ambiente.
- Revisión de químicos para la preparación de mezclas utilizadas en las fumigaciones.
- Detener o minimizar cualquier contaminación que atente contra la salud de la comunidad.
- Atender demandas hechas por los usuarios de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- Realizar inspecciones en contaminación de aguas servidas hacia la calle, contaminación de emulsiones de gases, productos tóxicos, talas de arboles y podas, tragantes obstruidos con diferentes descomposiciones, predios baldíos que son

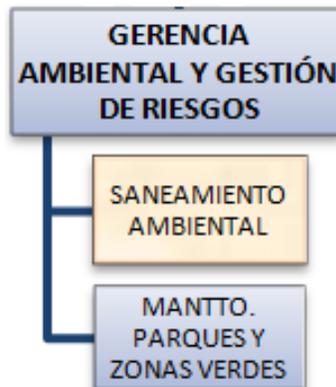


utilizados como botaderos de ripio, basura y/o defecaciones.

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: SANEAMIENTO AMBIENTAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCIÓN: Esta Unidad se encarga de proteger la salud de los habitantes del municipio y regular la conservación de los recursos naturales.</p>	
<p>OBJETIVO: Garantizar la salud de la población a través de acciones de saneamiento ambiental con la participación de los actores involucrados.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Departamento de Servicios Públicos, Servicios de Aseo, Clínica Municipal, CAM y otros.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO La Unidad actuará en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.</p>	



FUNCIONES

- Promover, educar y desarrollar programas de salud de saneamiento ambiental y prevención y combate de enfermedades, como el dengue entre otras.
- Verificar que la Unidad de Servicios de Aseo efectúe diligentemente los servicios de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras, que tengan un impacto directo en el saneamiento ambiental.
- Otorgar permisos de funcionamiento para establecimientos de alimentos e higiene de los alimentos, así como también, regular las actividades de empresas industriales, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
- Autorizar el funcionamiento de los expendios de bebidas alcohólicas previa aprobación del MSPAS.
- Regular el funcionamiento de fiestas patronales, mercados y ferias, en cuanto a condiciones de saneamiento ambiental se refiere.
- Eliminación de vectores (en coordinación con las comunidades).
- Autorizar y regular la tenencia de animales domésticos y salvajes.
- Controlar y prevenir la zoonosis (enfermedad o infección que se da en los animales y que es transmisible al hombre en condiciones naturales), así como cualquier otra enfermedad transmisible.
- Control de las enfermedades transmisibles, para lo cual deberán prestar colaboración a todas aquellas instituciones públicas o privadas en lo que sea de su competencia.
- Crear ordenanzas municipales que contemplen todos los aspectos de saneamiento ambiental.



- Evitar y denunciar las acciones deteriorantes del medio ambiente.
- Promover medidas para prevenir y controlar desastres ambientales.
- Control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

En esta Unidad se organizan, coordinan y controlan las actividades a desarrollar para mantener los lugares de recreación como parques, plazas y zonas verdes en condiciones adecuadas, con parques bien atendidos, equipados y arborizados. Para conservar y mantener en buen estado los lugares de recreación, esta sección controla la existencia de materiales, herramientas y equipo a utilizar, así como, el trabajo del personal y sus actividades.

OBJETIVO:

Proveer a los ciudadanos del municipio, servicios públicos de parques, plazas y zonas verdes vistosas, atractivas y confiables, que sirvan de estímulo y recreación a niños, jóvenes y adultos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Departamento de Servicios Públicos, Gerencia de Planificación y Desarrollo Económico, CAM, UACI y otras relacionadas con su operatividad.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

FOVIAL, Proveedores, vecinos de las comunidades que participan en el desarrollo de proyectos.

FUNCIONES

- Realizar la ornamentación y funcionalidad de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, elaborando y desarrollando diseños para la ornamentación de los lugares mencionados y controlando el cumplimiento de actividades y tareas de mantenimiento y conservación de los mismos.
- Supervisar que se efectúen los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente los de reforestación.
- Coordinar todas las acciones de limpieza de los parques y zonas verdes del municipio.
- Vigilar que se respeten las Ordenanzas Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de los parques, plazas y zonas verdes del municipio.
- Atender y registrar las denuncias relativas al mal uso de los parques por parte de los habitantes del municipio.
- Elaboración de normas, contratos y demás instrumentos para la regulación de los servicios que se prestan, estos servicios incluyen la ejecución de obras de desarrollo en parques y zonas verdes, así como su remodelación, ampliación, mantenimiento y reforestación.
- Solicitar las herramientas necesarias para que se dé el mantenimiento adecuado y el orden de los parques y zonas verdes del municipio.



- Controlar la bodega de herramientas de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales, suministros y equipos de trabajo.
- Presentar informes semanales al Jefe del Departamento.
- Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal de la sección, controlando los horarios y cumplimiento de las mismas.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA LEGAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) • CONTRAVENCIONAL Y CONVIVENCIA • ROTULOS Y VALLAS
<p>DESCRIPCIÓN: Ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos, por la vía de recomendaciones y consejos directos, informes, seguimiento de los recursos administrativos y judiciales, que deban prepararse para la consideración del Concejo Municipal.</p>	
<p>OBJETIVO: Asesorar y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y demás unidades administrativas en los aspectos legales, con base a todas las leyes relacionadas con el quehacer municipal.</p>	



RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, todas las unidades bajo su dependencia, Gerencias y todas las unidades que necesiten de sus recomendaciones y aportes.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Ministerios e Instituciones del Estado, como son: Tribunales de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, COMURES, ONG'S, a través del Alcalde o las Comisiones del Concejo, Organismos e Instituciones Internacionales relacionados con el quehacer local.

FUNCIONES

- Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor; asimismo, asesorar a todas las gerencias y unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.
- Revisar y emitir opiniones sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, o permisos que la municipalidad pretenda suscribir o dar según sea el caso.
- Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad.
- Asesorar al Síndico y otros jefes en la elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.



- Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.
- Supervisión de actas y elaboración de contratos que la institución suscriba con toda persona jurídica y natural.
- Tramitar conforme a acuerdos del Concejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Promover juicios y diligencias que se sigan a favor o en contra del municipio, y/o concejales, en el desempeño de sus funciones, ante cualquier institución o tribunal de la República.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de la Unidad.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA LEGAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Efectuar actividades de registro del estado familiar de ciudadanos, tales como la expedición de certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción, carné de minoridad, cambios de nombre y cambios del estado familiar de la población del municipio y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas.

OBJETIVO:

Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Gerencia Legal, Síndico, Servicios Públicos, Secretaria Municipal, Tesorería, Alcaldesa y Otros.



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Dirección General de Estadísticas y Censos, ISDEM, Procuraduría General de la República, Tribunal supremo Electoral, Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud, Abogados y Notarios, Funcionarios y empleados de otras alcaldías, Usuarios de los servicios, otros.

FUNCIONES

- Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.
- Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, así como también, el régimen patrimonial del matrimonio y de las uniones no matrimoniales.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.
- Mantener los archivos y libros de registros actualizados y debidamente ubicados, procurando la conservación adecuada de los asientos originales.
- Velar por el buen manejo y archivo de los libros de registro del estado familiar y gestionar su reposición en caso de deterioro de los mismos.
- Mantener actualizados los índices de los libros.
- Custodiar y manejar especies municipales, tales como: Formula 1-1- SAM, timbres municipales y carné de minoridad.



- Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.
- Proveer del documento de identificación a los menores de edad que lo soliciten, de conformidad con las leyes emitidas al respecto.
- 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.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés, libros de marginaciones, etc.
- Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal de la sección, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que se atiende al público.
- Autoriza y firma la emisión y marginaciones de las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre, y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
- Autoriza y firma la reposición de partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro del Estado Familiar, de acuerdo a la Ley de Reposición.
- Rendir informes mensuales al jefe de la Unidad sobre las labores realizadas por la sección.
- Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la Republica, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y



cambio de domicilio de las personas.

- Inscribir en el libro de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).
- Elaborar e inscribir partidas de nacimientos (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil y Arts. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).
- Elaborar formas que solicita la DYGESTIC para el uso de la Institución que lo solicita.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



UNIDAD ORGÁNICA: CONTRAVENCIONAL Y CONVIVENCIA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA LEGAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA

DESCRIPCIÓN:

Velar por la convivencia social y armónica de las actividades tendientes al bien común y de la seguridad jurídica y social en el Municipio.

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Contravencional y demás Ordenanzas afines, logrando una sana convivencia que contribuya a mejorar el clima y la seguridad de los habitantes del Municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad.

Por ser:

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM): Recibir las Esquelas de Emplazamiento extendidas por el CAM a las personas que infrinjan la Ordenanza



Contravencional.

SINDICATURA: Recepcionar todos los procesos certificados en aquellos casos que vayan a ser ejecutados tanto el cobro administrativo o judicial (procesos de rebeldía, que hicieron caso omiso a las notificaciones); Certificaciones que optaron por Servicio Social. La sanción la ejecutan con Sindicatura.

SECCIÓN DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS: Obtener y dar información de todos aquellos negocios que infringen el artículo 24 Ordenanza Contravencional, y que no tengan sus debidas Licencias, la información brindada de parte de la Delegación es para que tengan conocimiento que están funcionando ilegalmente y tomen las medidas que establecen las Ordenanzas que aplican esta Dependencia.

GESTIÓN TRIBUTARIA: Recopilar todos los recibos de pago que los contraventores hacen en la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Personas naturales y jurídicas con domicilio en el Municipio.

FUNCIONES

- Realizar una audiencia en forma oral y pública para dar a conocer las contravenciones cometidas.
- Imponer las sanciones a que se refiere la normativa.
- Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal.
- Resolver el recurso de revocatoria que se presente durante las audiencias que presida.
- Extender Certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas.



- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Todas las demás establecidas en la Ordenanza Contravencional.



UNIDAD ORGÁNICA: ROTULOS Y VALLAS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA LEGAL
UNIDADES DEPENDIENTES	NINGUNA
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Esta Unidad se encarga de conceder los permisos para la instalación de todo tipo anuncios publicitarios en el municipio de Antigua Cuscatlán, así como extensión de licencias y comprobación de requisitos para las mismas, aplicación de tasas según Ordenanza, efectuar la vigilancia y control del uso del espacio público, de manera que no genere saturación o contaminación visual tales que alteren la calidad de vida de los habitantes.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Regular la instalación, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios publicitarios sin importar su naturaleza, instalados o a instalar en el espacio público o privado visible en la vía pública del municipio de Antigua Cuscatlán.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</p> <p>Gerencia Legal, Síndico, Secretaria Municipal, Catastro, Tesorería, Tasación Tributaria, Desarrollo Urbano, Ingeniería y Arquitectura, Alcaldesa y Otros.</p>	



RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Empresas, personas naturales y jurídicas dedicadas a la explotación de la industria de la publicidad, OPAMSS y otros.

FUNCIONES

- Emitir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos necesarios para la regulación y control de la publicidad comercial del municipio de Antigua Cuscatlán.
- Conceder permisos para la instalación de todo tipo anuncios publicitarios, siempre y cuando la solicitud presentada se ajuste a la regulación de la Ordenanza respectiva y que mediante su autorización no genere saturación o contaminación visual tales que alteren la calidad de vida de los habitantes.
- Velar porque las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la instalación de publicidad en el municipio cuenten con la licencia actualizada de renovación anual extendida por la propia Alcaldía, previa la comprobación del requisito de fianzas para la emisión de las mismas y el pago de tasas fijadas en la Ordenanza de Tasas.
- Velar que la publicidad instalada o a instalar en las estructuras o espacios debidamente autorizados cumpla con los parámetros y requisitos siguientes:
 - a) Toda publicidad deberá estar redactada ortográficamente correcta, prohibiéndose el uso de nombres de Próceres de la Patria, nombre de lugares históricos nacionales, de ex gobernantes del Estado y todos aquéllos que por su tradición se vinculen con el buen nombre de la República. Únicamente se podrán utilizar en aquellas instituciones dedicadas al desarrollo cultural y deportivo tales como Universidades, Colegios, Escuelas, Casas de la Cultura, museos, etc. Lo anterior acorde con el Decreto Legislativo del 31 de mayo de 1926, publicado en el Diario Oficial de fecha 22 de junio del mismo año.



- b) Los rótulos comerciales o publicitarios, deberán instalarse sin detrimento u obstrucción visual de la fachada de los inmuebles o establecimientos aledaños, de otros rótulos legalmente instalados, del follaje de los árboles o plantas ornamentales, de señales viales de tránsito, ni de nomenclatura, tampoco deberán instalarse en esquinas que obstaculicen la visibilidad de conductores ni de peatones.
- c) Todo anuncio Institucional, Municipal o cívico, colocado por las empresas en concepto de compensación, requerirá no obstante, de una autorización escrita de parte de la Alcaldía, quedando obligadas a su vez, a presentar la programación de la campaña y el reporte correspondiente durante el período que se mantenga la misma y a pagar la tasa establecida para ello. Dichos anuncios deberán contener el logotipo de la Municipalidad.
- d) Se autorizará únicamente la poda de árboles o plantas que por su crecimiento afecten anuncios legalmente instalados con anterioridad. Este Artículo se aplica a rótulos existentes o mantas temporales.
- Efectuar la vigilancia y control del uso del espacio público, dentro de su respectiva jurisdicción.
 - Revocar o no revalidar los permisos de instalación de publicidad, si después de realizar las inspecciones y análisis técnicos concluyen que el rótulo publicitario existente causa efectos negativos en su entorno y el paisaje urbano del municipio, o bien por hacer caso omiso de las condicionantes o requerimientos plasmados en el permiso y Ordenanza o por falta de cumplimiento con las obligaciones tributarias, pudiendo en estos casos, salvo en el caso de ser nocivo o tener efectos negativos, adjudicar el sitio a un nuevo solicitante que cumpla con todo lo establecido en la presente Ordenanza.
 - Ordenar al propietario de la publicidad el retiro de esta y su estructura, una vez caducado el permiso, en un plazo establecido a partir de la notificación de la solicitud denegada de la revalidación del permiso o la solicitud de retiro por parte



del municipio, caso contrario lo realizará la Municipalidad en base a la Ordenanza.

- Hacer efectiva la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, una vez transcurrido el plazo del retiro de la publicidad, cuando se trate de publicidad en mobiliario urbano y rótulos publicitarios.
- Ordenar al propietario de la publicidad la remoción de Vallas Deterioradas en un plazo establecido, por presentar peligro inminente que represente, si esta no se realizare el infractor será sancionado con una multa y la remoción de la misma a costa del infractor. En caso se impusiere la sanción antes dicha y el infractor no efectuare la remoción dentro del plazo establecido, la Alcaldía deberá efectuar dicho retiro previo a hacer efectiva la fianza de fiel cumplimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 134 del Código Municipal.
- Sancionar toda aquella publicidad que se instale sin permiso.
- Sancionar toda aquella publicidad o rotulo que se instale en espacio público o privado prohibido para tal actividad, e incumpliere normas o requisitos establecidos en el permiso extendido por la Municipalidad o la OPAMSS
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.