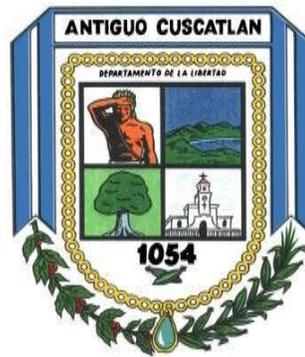




ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
ANTIGUO CUSCATLÁN



MANUAL DE  
ORGANIZACION Y  
FUNCIONES



Antiguo Cuscatlán, noviembre de 2019

## INDICE

Introducción .....	5
Justificación .....	6
Objetivos del Manual .....	7
Marco Legal .....	8
Revisión y Actualización .....	10
Organigrama de la Municipalidad .....	11
Perfiles Funcionariales .....	12
Concejo Municipal .....	13
Sindicatura .....	14
Comisiones Municipales .....	16
Comisión Municipal de la Carrera Administrativa .....	17
Secretaría Municipal .....	18
Unidad de Gestión Documental y Archivos .....	19
Auditoría Interna .....	21
Auditoría Externa .....	22
Despacho Municipal Alcalde .....	23
Acceso a la Información .....	25
Comunicaciones y Relaciones Públicas .....	26
Rótulos y Vallas .....	27
Observatorio Municipal .....	29
Registro Municipal de la Carrera Administrativa .....	30
Cuerpo de Agentes Municipales .....	31



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

---

Promoción Social .....	32
Casa de la Cultura .....	33
Ludoteca .....	34
Complejos Deportivos .....	36
Biblioteca Municipal .....	37
Gerencia General .....	38
Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional .....	39
Comisión de Ética Municipal .....	40
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	41
Papelería y Útiles de Oficina .....	43
Gerencia Financiera .....	44
Tesorería .....	45
Contabilidad .....	46
Presupuesto .....	47
Mandamientos de Cobros .....	49
Activo Fijo .....	50
Recaudación y Mora .....	51
Catastro .....	52
Tasación Tributaria .....	53
Ventanilla de Atención Empresarial .....	54
Gerencia Administrativa .....	56
Recursos Humanos .....	57
Informática .....	58
Transporte Administrativo .....	59
Gerencia de Servicios .....	60
Cementerios .....	62



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Mercado Municipal .....	63
Control de Vehículos y Combustible .....	64
Talleres Municipales .....	65
Departamento Eléctrico .....	66
Clínica Municipal .....	67
Mensajería .....	69
Bodega General .....	70
Mantenimiento de Bienes Municipales .....	71
Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos .....	72
Saneamiento Ambiental .....	73
Tren de Aseo .....	74
Barrido Público .....	75
Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial .....	76
Desarrollo Urbano .....	77
Gestores de Tráfico .....	79
Ingeniería y Arquitectura .....	80
Proyectos .....	81
Mantenimiento de la Red Vial .....	82
Gerencia Legal .....	83
Registro del Estado Familiar .....	84
Convivencia Ciudadana y Contravencional .....	85
Unidad de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud .....	86
Casa de la Juventud .....	88
Distrito Merliot .....	89



## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización y Funciones** ha sido elaborado teniendo como fundamento la realidad organizativa y funcionarial de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, y como elemento orientador, el contenido de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. El propósito de un instrumento de esta naturaleza es clarificar los niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran una organización, y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Este manual contiene la estructura organizacional de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, describiendo la dependencia, autoridad, objetivo, interrelaciones hacia adentro y hacia afuera, y las funciones de cada una de las dependencias organizativas que la componen. Se constituye en una herramienta de gran importancia para poder alcanzar los objetivos y metas institucionales, al ser una guía que orienta el trabajo



para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de cada área, y la planificación y desarrollo de la gestión municipal. Además, se constituye como punto de partida para la elaboración del resto de manuales que demanda para las municipalidades la Ley de la Carrera Administrativa.

En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Por el carácter oficioso de su contenido, el presente Manual de Organización y Funciones se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 17.

## JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para que las empresas e instituciones definan sus estructuras organizativas y funcionariales a partir de su realidad administrativa, técnica y financiera, pretendiéndose con ello evitar la duplicidad de esfuerzos, conflictos de autoridad y el uso inadecuado de los recursos.



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

---

Sin un manual de este tipo sería prácticamente imposible para las autoridades de la municipalidad delimitar las competencias y responsabilidades de cada una de las áreas y dependencias que la conforman. De ahí su trascendental importancia, puesto que documenta los conocimientos y experiencia de todos, para que a través de un trabajo en conjunto se logren alcanzar los objetivos y misión institucionales.



---

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la municipalidad con el propósito de favorecer la integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada una de las dependencias que la integran.

### ESPECÍFICOS:

- Servir de base para la revisión y actualización de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las distintas dependencias organizativas para hacer posible la mayor efectividad en la gestión municipal.
- Definir líneas claras de autoridad y responsabilidad para prevenir duplicidad de funciones y esfuerzos.
- Institucionalizar las funciones y relaciones entre las áreas que integran la administración municipal.



## MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República establece que: “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”.

Esta disposición de nivel constitucional indica la autonomía administrativa por medio de la cual los municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la constitución y demás leyes que le sean aplicables. Es así que tomando como base los servicios públicos que prestan, el desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a ningún Órgano del Estado o institución estatal nacional; la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, inciso tercero establece que: “La autonomía del municipio comprende: gestionar libremente en las materias de su competencia”.

Los dos artículos referidos aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, pudiendo gestionar libremente en las materias de su competencia y la forma de administrar el gobierno local.



## **CÓDIGO MUNICIPAL**

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: “ El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del

bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Y el Art. 110 versa lo siguiente: “Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la Carrera Administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

## **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 1: “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole”.

## **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Antigua



Cuscatlán contienen una serie de disposiciones que regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles funcionariales, parte de las cuales se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, como ya se mencionó, está diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad, el cual necesariamente implica cambios a partir de la realidad y necesidades de modernización, o por disposiciones legales que se deben acatar.

Por lo tanto, surge la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del contenido de dicho manual, posibilitando así una actualización para responder a los objetivos y misión institucional con los niveles de calidad y efectividad requeridos, para lo cual se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Actualizar el manual cada vez que la municipalidad experimente cambios en su estructura y en las funciones que realiza.
- Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de sus objetivos.



## PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

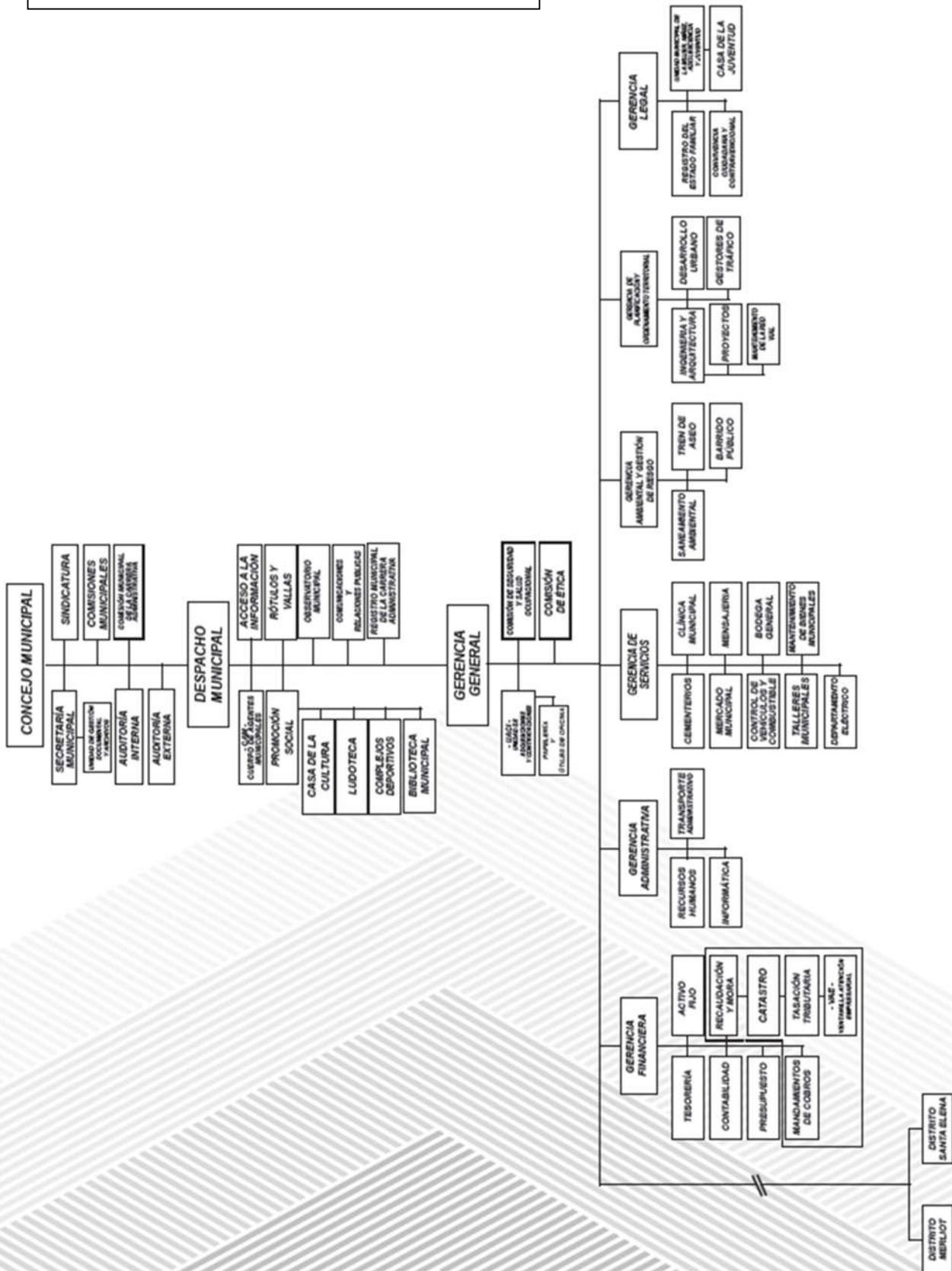
---

- Hacer partícipes en el proceso de actualización a quienes cuentan con un claro conocimiento de las condiciones de operación de la municipalidad, de la normativa que regula su accionar y de las necesidades de desarrollo.
- Facilitar a cada gerente y jefe de área una copia del manual actualizado, a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al contenido del manual deberá ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN





## **PERFILES FUNCIONARIALES**



## CONCEJO MUNICIPAL

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Ninguna.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Sindicatura, Comisiones Municipales, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Despacho Municipal.

### DESCRIPCIÓN.

El Gobierno Local está ejercido por el Concejo Municipal, donde cada uno de sus integrantes se denomina Concejal, constituyéndose en la autoridad máxima del municipio.

### OBJETIVO.

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, con el propósito de velar por el beneficio de las mayorías a través del apropiado funcionamiento del municipio.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Alcalde, Sindicatura, Secretaría Municipal, Gerencia General, gerencias y jefaturas.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas de la República, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, ONG's, organismos internacionales, empresa privada, instituciones locales, municipalidades nacionales e internacionales.

### FUNCIONES.

1. Nombrar al Secretario Municipal, gerentes, jefes de las distintas dependencias y comisiones de la municipalidad.



2. Coordinar las acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.
3. Sesionar ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa convocatoria del Alcalde o a solicitud del Síndico.
4. Apoyar y evaluar las tareas encomendadas a nivel ejecutivo que han sido asignadas al Alcalde.
5. Autorizar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, con base a lo dispuesto en el Código Municipal.
6. Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, entre otros, para normar el gobierno y administración municipal.
7. Rendir cuentas a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
8. Informar a la población sobre la marcha de las actividades que conllevan la solución de los problemas del municipio.
9. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
10. Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local y social, así como los de gestión municipal.
11. Emitir acuerdo para la adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
12. Mantener relaciones de amistad y cooperación con instituciones públicas regionales y departamentales, así como con otros municipios, emitiendo los acuerdos derivados de ello.
13. Designar al miembro que deba sustituir al Alcalde o Síndico, en caso de ausencia temporal o definitiva.
14. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia.
15. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y miembros del Concejo.
16. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras de interés local.
17. Conceder la personería jurídica a las asociaciones comunales.
18. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los ingresos del municipio durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del periodo correspondiente.



19. Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 30 y 31 del Código Municipal.
20. Cumplir y hacer cumplir todas las atribuciones que les señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

## SINDICATURA

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Este cargo corresponde por ley al Síndico Municipal, quien es miembro del Concejo Municipal, teniendo funciones de fiscalización, representación judicial y otras actividades señaladas en el artículo 51 del Código Municipal.

### **OBJETIVO.**

Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal, y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad; asimismo emitir dictamen de forma razonada y oportuna de los aspectos que el Concejo le solicite.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Concejo Municipal, Alcalde, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Tesorería, UACI, Cuerpo de Agentes Municipales, Gerencia General, gerencias y jefaturas.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República FGR, Órgano Judicial, Centro Nacional de Registros CNR, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, ONG's, instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, apoderados, contribuyentes.

### **FUNCIONES.**



1. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en todas las operaciones que se ventilan en la municipalidad.
2. Revisar los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, a fin de que cumplan con los requisitos legales correspondientes.
3. Estampar con su rúbrica de visto bueno todo documento de soporte en concepto de gastos que se requieran para la operatividad de la municipalidad.
4. Dictar políticas para modificar instrumentos jurídicos que puedan afectar negativamente a la municipalidad.
5. Representar legalmente a la municipalidad cuando el Concejo Municipal y el Alcalde lo soliciten.
6. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

## COMISIONES MUNICIPALES

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Comisiones Municipales tiene la responsabilidad de normar y legislar el desarrollo y funcionamiento de cada una de las comisiones creadas por la municipalidad para beneficio de los ciudadanos de Antigua Cuscatlán.

### **OBJETIVO.**



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

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, ONG's, organismos internacionales, líderes comunales, contribuyentes, organismos nacionales o internacionales con los cuales la municipalidad tiene convenios.

### **FUNCIONES.**

1. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos de ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía, deporte y recreación.
2. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad encaminados a beneficiar a sus habitantes.
3. Dar seguimiento a los planes de desarrollo urbano, turístico y otros que se ejecuten en la municipalidad.
4. Supervisar programas y proyectos avalados por el Concejo Municipal.
5. Proponer medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como agua, aseo, mercado, cementerio, entre otros.
6. Estudiar y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionada con la ejecución de su presupuesto y la auto-sostenibilidad de los servicios.
7. Presentar al Concejo Municipal los informes resultantes de las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones y de las actividades que cada una ha ejecutado, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendando soluciones viables.
8. Formular los Planes Operativos Anuales POA de cada comisión definida por el Concejo Municipal, siendo éstas: Comisión de Ordenamiento y Promoción Turística del Casco de Antigua Cuscatlán, Comisión de Niñez y Adolescencia, Comisión de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Comisión del Parque Los Pericos, Comisión para los Permisos de Funcionamiento Negocios y Empresas, Comisión para Permisos de Construcción, Comisión de Emergencia Municipal, Comisión de Obras Públicas y Caminos Vecinales,



Comisión de Salud, Comisión de Aseo y Ornato, Comisión de Alumbrado Público, Comisión del Mercado Municipal, Comisión de Medio Ambiente, Comisión de Cultura y Deporte, Comisión de Relaciones Públicas, Comisión de Recursos Humanos, Comisión de Relaciones Nacionales, Comisión Relaciones Internacionales, Comisión de Licitaciones, Comisión Legal, Comisión Finanzas y Presupuesto, Comisión de Rótulos y Vallas.

9. Asesorar al Concejo sobre aspectos propios por los que cada comisión fue creada.
10. Coordinar acciones con el resto de dependencias de la municipalidad, con base a la naturaleza afín de la comisión.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta comisión ad-honoren, conformada por el Alcalde y los miembros del Concejo Municipal que sean designados, es la encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados de la municipalidad, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

### **OBJETIVO.**

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, constituyéndose en un ente imparcial en los análisis de casos que involucran los derechos de los empleados para la objetiva toma de decisiones laborales.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**



Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

No tiene.

**FUNCIONES.**

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, y de ascensos.
2. Conocer las demandas de los empleados de la municipalidad a raíz de violaciones a sus derechos por parte de sus superiores jerárquicos.
3. Conocer las sanciones impuestas por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso dentro de la misma.
4. Servir como instancia de mediación entre las autoridades y el empleado.
5. Informar oportunamente de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

**SECRETARÍA MUNICIPAL****DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Unidad de Gestión Documental y Archivos.

**DESCRIPCIÓN.**

La Secretaría Municipal es la responsable de dar la legalidad a toda documentación emanada del Concejo Municipal y el Alcalde, de las necesidades que tiene cada dependencia organizativa de la municipalidad y las decisiones que se tomen para su beneficio.

**OBJETIVO.**



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Apoyar la gestión municipal en asuntos legales y administrativos, atendiendo eficientemente la elaboración de acuerdos, actas y cualquier correspondencia relacionada con resoluciones del Concejo Municipal y el Alcalde.

## **RELACIONES DE TRABAJO.**

Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Gerencia General, gerencias, jefaturas.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobernación Departamental, Concejo Directivo de Alcaldes, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES, empresa privada, contribuyentes.

## **FUNCIONES.**

1. Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, con base a lo dispuesto en el Artículo 55 del Código Municipal.
2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo.
3. Legalizar todo documento proveniente del Concejo Municipal relacionado a procesos administrativos.
4. Archivar las Actas Municipales autorizadas y firmadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
5. Emitir Certificación de las actas autorizadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
6. Brindar asistencia en reuniones convocadas por el Alcalde y Gerencia General, cuando lo estimen conveniente.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Secretaría Municipal.



### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Archivo Central.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA tiene a su cargo la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normado de principios, políticas y prácticas en el sistema de archivo municipal, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **OBJETIVO.**

Implementar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la municipalidad, a través de instrumentos archivísticos que permitan asegurar la organización documental y de consulta.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Instituto de Acceso a la Información Pública, otras municipalidades.

### **FUNCIONES.**

1. Clasificar la documentación que se recibe con base a su lugar de precedencia y contenido.
2. Verificar que los documentos en trámite en los archivos de gestión, periféricos y los que se encuentran en el Archivo Central, utilicen los instrumentos archivísticos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. Planificar e impartir capacitaciones y asesorías sobre gestión documental y archivística al personal municipal a cargo de los archivos de gestión y periféricos, con el propósito que se resguarde y conserve adecuadamente la documentación.
4. Diseñar o actualizar manuales, políticas y normas de procesos archivísticos para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivo.
5. Diseñar cualquier instrumento que sea necesario para dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos, tales como cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, guía de archivo, libro de préstamo de documentos, tabla de transferencia, entre otros.



6. Brindar servicio de consulta de documentos a las dependencias que lo solicitan.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal, el Alcalde y la Secretaría Municipal.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **AUDITORÍA INTERNA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Auditoría Interna es responsable de evaluar la estructura del control interno de la municipalidad, observando en todo momento la eficiente utilización de los recursos asignados, mediante el cumplimiento de programas de auditoría acordes al volumen de operaciones y servicios, y con base a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

### **OBJETIVO.**

Fortalecer la estructura de control interno de la municipalidad realizando auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes áreas que la componen, de conformidad a la normativa y demás disposiciones legales aplicables, aportando recomendaciones y asesoría oportuna que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República FGR, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el



Desarrollo Local FISDL, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES, ONG's, otras municipalidades, firmas privadas de auditoría externa, empresa privada.

## **FUNCIONES**

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre la confiabilidad de las actuaciones de la gestión municipal.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la municipalidad.
3. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría orientado a la evaluación de las dependencias organizativas de la municipalidad.
4. Realizar auditorías y/o exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
5. Administrar las actividades del personal auxiliar a cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias organizativas
6. Dar a conocer a las instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **AUDITORÍA EXTERNA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Concejo Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Auditoría Externa es responsable de emitir un informe de opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros básicos de la municipalidad a una fecha determinada. El trabajo de auditoría externa debe estar enmarcado en las normas y principios de auditoría general



aceptados, y será realizado por un profesional competente y debidamente autorizado por la Corte de Cuentas y las leyes de la República.

**OBJETIVO.**

Emitir opinión acerca de la confianza que genera la información que circula al interior de la municipalidad, con base a la verificación de la calidad de los sistemas de información, la evaluación del control interno administrativo y el grado de cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Corte de Cuentas de la República.

**FUNCIONES.**

1. Informar transparentemente al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros municipales.
2. Evaluar los controles internos municipales, proponiendo modificaciones y mejoras cuando sea necesario.
3. Evaluar los planes de trabajo de las dependencias organizativas de la municipalidad.
4. Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, con base a las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes.
5. Verificar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen con base al Sistema de Control Interno adoptado por la municipalidad.
6. Efectuar pruebas de cumplimiento mediante las cuales el auditor externo tenga plena confianza al momento de emitir una opinión.
7. Revisar el nivel de cumplimiento del Plan Anual de trabajo de las distintas dependencias de la municipalidad.
8. Remitir a la Corte de Cuentas de la República y a las autoridades municipales, los informes de auditoría generados.
9. Respetar la normativa institucional.



## DESPACHO MUNICIPAL ALCALDE

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Acceso a la Información, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Rótulos y Vallas, Observatorio Municipal, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Cuerpo de Agentes Municipales, Promoción Social, Gerencia General, gerencias, jefaturas.

### DESCRIPCIÓN.

El Alcalde es el nexo entre el Concejo Municipal y toda la gestión legal, administrativa y operativa de la municipalidad, fundamentalmente a través de la estrecha y constante relación con la Gerencia General para conocer, analizar y decidir sobre aspectos de importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

### OBJETIVO.

Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, dictando las instrucciones y medidas que fueren necesarias y convenientes para el desarrollo, sostenibilidad y buena marcha del municipio.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Instituciones del Estado a nivel ministerial y descentralizado, instituciones de servicio público no estatales, organismos internacionales de cooperación, instituciones financieras, empresas privada, organizaciones sociales, ciudadanos en general y cualquier otra entidad relacionada al quehacer municipal.

### FUNCIONES.

1. Representar legal y administrativamente al municipio.
2. Ejercer las funciones de gobierno municipal, emitiendo las instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio.



3. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad coordinando, supervisando y controlando las actividades que permitan satisfacer oportunamente las demandas de sus habitantes, dentro del marco legal establecido.
4. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y representarlo legalmente.
5. Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias, cuando lo estime necesario.
6. Dirigir las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados.
7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitaciones que contribuyan para dar a los habitantes del municipio los servicios que se merecen.
8. Elaborar el Plan Estratégico que la Alcaldía llevará a cabo en el período para el cual ha sido nombrado.
9. Supervisar la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con el propósito de alcanzar oportunamente y a costo razonable los objetivos formulados en el Plan Estratégico.
10. Promover un ambiente profesional y de cooperación entre las gerencias y dependencias que conforman la estructura organizativa de la municipalidad.
11. Nombrar y remover funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley.
12. Coordinar reuniones de trabajo relativas al fortalecimiento de la municipalidad, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
13. Comunicar al Concejo Municipal cualquier punto de interés relacionado con el manejo de los recursos.
14. Ser el vocero oficial de la municipalidad ante los medios de comunicación.
15. Representar a la municipalidad en actos oficiales y protocolares para los cuales haya sido designado mediante invitación del Gobierno de El Salvador.
16. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**



Ninguna.

## **DESCRIPCIÓN.**

El área de Acceso a la Información se encarga de posibilitar y brindar acceso a cualquier ciudadano o entidad que solicita información relativa a la gestión pública municipal.

## **OBJETIVO.**

Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública concerniente a la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a fin de contribuir a la transparencia de su gestión y actuación.

## **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

## **RELACIONES EXTERNAS.**

Instituto de Acceso a la Información Pública, entidades gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, fundaciones nacionales y extranjeras que solicitan información, ciudadanos en general.

## **FUNCIONES.**

1. Facilitar información de carácter público de la municipalidad, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública emitida por el Gobierno Central.
2. Poner a disposición de la ciudadanía en la página web lo relacionado con la información oficiosa de la municipalidad.
3. Poner a disposición un formulario para solicitud de información, vía correo electrónico o físico.
4. Clasificar el tipo de información que se solicita ya sea pública, reservada, inexistente o confidencial, para poder autorizar o denegar la solicitud.
5. Solicitar a la dependencia que corresponda la información que se solicita según su naturaleza, en los casos que la solicitud proceda y se autorice.
6. Emitir una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.
7. Proporcionar al ciudadano la información que solicitó.
8. Llevar un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos.
9. Revisar y actualizar la información de carácter oficiosa que aparece en la página web.



10. Tener conocimiento de la información documental que llevan las distintas dependencias de la municipalidad a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
11. Apoyar en la rendición de cuentas de la municipalidad.
12. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
13. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
14. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
15. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene a su cargo la administración de la comunicación e información interna y externa de la municipalidad, el diseño de su identidad visual, y la promoción y desarrollo de eventos que contribuyan al bienestar de los ciudadanos.

### **OBJETIVO.**

Ejecutar eficientemente la política de comunicación e información de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, con el propósito de proyectar y posicionar una imagen favorable en los diferentes sectores ciudadanos.

### **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS.**



Medios de comunicación escrita, radial, televisiva y on-line, Policía Nacional Civil, Mesa Ciudadana del Casco Urbano, fundaciones, empresa privada, instituciones educativas, habitantes del municipio y público en general.

#### **FUNCIONES.**

1. Organizar, coordinar la logística y montar conferencias de prensa que concedan las autoridades municipales.
2. Elaborar y enviar comunicados de prensa a los medios de comunicación de las actividades que organiza y realiza la municipalidad.
3. Monitorear y archivar la información relacionada a las actividades del Alcalde y la municipalidad que son publicados en los diferentes medios de comunicación.
4. Redactar y editar boletines informativos sobre actividades que realiza la municipalidad en beneficio de la comunidad.
5. Supervisar la publicidad y visibilidad de la municipalidad en hojas volantes, banners, mupis y vallas, entre otros.
6. Planificar y coordinar las presentaciones del Concejo Municipal y el Alcalde con medios de comunicación y los diferentes actores locales del municipio.
7. Aplicar y supervisar el ceremonial de protocolos en los eventos de la municipalidad.
8. Conceder permisos para grabaciones en vivo, comerciales y toma de fotografías que soliciten los diferentes medios de comunicación en el Parque Central, Parque de Madreselva y Complejo Deportivo La Sultana.
9. Conceder permisos para el uso del Parque Central, Parque de Madreselva, Complejo Deportivo La Sultana y Salón de Usos Múltiples, en la realización de actividades culturales, musicales, artísticas, deportivas, gastronómicas y religiosas.
10. Promocionar las actividades del Comité de Festejos Patronales.
11. Coordinar las presentaciones musicales y artísticas de la Orquesta Municipal y la Banda de Paz.
12. Coordinar la disponibilidad de sillas plásticas, mesas, canopis, pódium, pabellones, tarima, mantelería, sonido, refrigerio en inauguraciones, presentación de proyectos y eventos varios de la municipalidad.
13. Evaluar petición de habitantes y ciudadanos en general que solicitan sillas plásticas, mesas, canopis, sonido, para la realización de algún evento.
14. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
15. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
16. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
17. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## RÓTULOS Y VALLAS

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Rótulos y Vallas tiene la responsabilidad de recibir y analizar las solicitudes de permiso para la instalación de anuncios publicitarios en la vía pública conforme a las ordenanzas municipales que regulan esta actividad, vigilando que no se altere la calidad de vida de los habitantes.

### **OBJETIVO.**

Regular la instalación y permanencia de los anuncios publicitarios en la vía pública del municipio, con el propósito de dar a los ciudadanos la oportunidad de promocionar visualmente sus productos o servicios.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Sindicatura, Secretaría Municipal, Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Observatorio Municipal, Recaudación y Mora, Desarrollo Urbano, Catastro, Ingeniería y Arquitectura, Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravencional.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Obras Públicas MOP, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, personas naturales y jurídicas dedicadas al rubro de la publicidad, ciudadanos del municipio y público en general.

### **FUNCIONES.**

1. Orientar a los interesados en las normativas y requisitos que deben cumplir para optar a un permiso de anuncio publicitario.
2. Conceder permisos para la instalación de anuncios publicitarios en espacios debidamente autorizados.



3. Formular renovaciones de los permisos de rótulos, cambios de publicidad y licencias anuales para empresas que se dedican al rubro de la publicidad.
4. Cuidar que la publicidad a instalar cumpla con los requisitos establecidos en la Ordenanza Reguladora de Publicidad y el Código Municipal.
5. Revocar permisos y sancionar económicamente a los propietarios de toda publicidad que no cumpla con los requisitos establecidos.
6. Solicitar apoyo a las dependencias correspondientes para el desmontaje de la estructura y retiro de toda publicidad que esté ilegal dentro del municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **OBSERVATORIO MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

El Observatorio Municipal tiene la responsabilidad de monitorear permanentemente las zonas más representativas del municipio, para prevenir y atender en coordinación con la autoridad correspondiente cualquier hecho que atente contra la integridad de los ciudadanos.

### **OBJETIVO.**

Proporcionar información oportuna y confiable que muestre la incidencia delictiva, eventos de tránsito y contravenciones a la Ordenanza de Convivencia, que permita orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de prevención y el combate a la violencia, detectando por medio de un sistema de video vigilancia cualquier situación que atente contra la armonía y seguridad del municipio.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**



Sindicatura, Gerencia General, Gerencia Legal, Acceso a la Información, Cuerpo de Agentes Municipales, UACI, Informática, Dpto. Eléctrico, Convivencia Ciudadana y Contravencional.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Fiscalía General de la República FGR, Policía Nacional Civil PNC, Comandos de Salvamento, compañías aseguradoras, empresas proveedoras de cámaras y sistemas de seguridad.

#### **FUNCIONES.**

1. Definir puntos estratégicos para la colocación de cámaras de video vigilancia en el municipio.
2. Definir indicadores de medición con base al porcentaje de ocurrencia, siendo éstos prevenciones, contravenciones, delitos, eventos de tránsito y cualquier otro indicador que sea necesario incorporar.
3. Procesar la información proveniente de los indicadores de medición y contenida en la base de datos.
4. Proporcionar a las autoridades competentes el resultado del análisis e interpretación de la información, para la toma de decisiones que permitan prevenir y combatir la violencia en el municipio.
5. Guardar evidencia de eventos destacados para respaldar procesos de investigación efectuados por otras entidades de seguridad y asistencia.
6. Informar el estado de funcionamiento de todas las cámaras instaladas en el municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.



#### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN.**

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa se encarga de registrar todo tipo de documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad.

#### **OBJETIVO.**

Llevar un expediente físico y digital debidamente actualizado de cada uno de los empleados que laboran en la municipalidad, con el propósito de conocer su historial laboral.

#### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **FUNCIONES.**

1. Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pertenezca por ley a la Carrera Administrativa Municipal.
2. Registrar todos los documentos que se generen de un empleado en el cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener actualizada la información registrada.
4. Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal sobre la situación laboral de cada empleado.
5. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**



Despacho Municipal.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

**DESCRIPCIÓN.**

El Cuerpo de Agentes Municipales es el responsable de brindar la vigilancia y seguridad necesaria a la municipalidad en su patrimonio e instalaciones para la tranquilidad ciudadana, en cumplimiento a la ordenanza de convivencia ciudadana contravencional.

**OBJETIVO.**

Contribuir a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes comunitario y ejemplar, que oriente y cuide al ciudadano y al patrimonio municipal.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Fiscalía General de la República FGR, Policía Nacional Civil PNC, Fuerza Armada, juzgados, tribunales, organizaciones no gubernamentales que trabajan en proyectos de seguridad ciudadana.

**FUNCIONES.**

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
2. Atender oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y público en general.
3. Realizar monitoreo en todo el municipio en caso de desastres y/o emergencia.
4. Apoyar a la PNC para reducir los índices de violencia y delincuencia del municipio.
5. Atender oportunamente a la ciudadanía en casos de accidente de tránsito y coordinar con los cuerpos de socorro correspondientes.
6. Coordinar inspecciones de negocios para verificar que estén funcionando legalmente y conforme lo establecen las ordenanzas municipales.
7. Proteger el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colaborar en la protección de la propiedad privada.



8. Presentar a consideración del Alcalde anteproyectos de reformas o creación de nuevas políticas, normativas u ordenanzas relacionadas a la prevención de la violencia, cuidado de la integridad física de los ciudadanos y salvaguarda de los bienes municipales.
9. Realizar periódicamente pruebas físicas y psicológicas al personal.
10. Capacitar al personal sobre manejo y mantenimiento de armas de fuego, y sobre la manera de tratar situaciones de emergencia o alto riesgo.
11. Fortalecer y capacitar a los comités de prevención comunitarios conforme al plan del comité local.
12. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
13. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
14. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
15. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **PROMOCIÓN SOCIAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Casa de la Cultura, Ludoteca, Complejos Deportivos, Biblioteca Municipal.

### **DESCRIPCIÓN.**

Promoción Social tiene la responsabilidad de atender solicitudes de las comunidades y colonias del municipio que buscan el bienestar de sus habitantes e impulsen el desarrollo local.

### **OBJETIVO.**

Coordinar y apoyar en actividades de carácter social, cultural y educativo tendientes a impulsar el desarrollo del municipio a través de la participación ciudadana, con el propósito de mejorar su calidad de vida.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.



#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Protección Civil, Comandos de Salvamento, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, Instituto Nacional de la Juventud INJUVE, ONG's y fundaciones relacionadas al desarrollo social, empresa privada, ciudadanos del municipio.

#### **FUNCIONES.**

1. Atender solicitudes de asociaciones, directivas comunales y habitantes del municipio en la temática relacionada al área social.
2. Apoyar las asociaciones comunales del municipio para el desarrollo de proyectos auto-financiables que requieran de capacitación técnica.
3. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
4. Apoyar cualquier actividad que beneficie socialmente a las comunidades y colonias.
5. Participar en la elaboración e implementación de la planeación municipal desde el punto de vista social.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **CASA DE LA CULTURA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Promoción Social.

#### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN.**



La Casa de la Cultura tiene la responsabilidad de fomentar y fortalecer el trabajo cultural entre los ciudadanos, para el surgimiento y desarrollo de las distintas manifestaciones artísticas, culturales y sociales que identifican al municipio.

#### **OBJETIVO.**

Fomentar las expresiones y prácticas artístico-culturales para la difusión de la idiosincrasia local, a través de procesos participativos con sus ciudadanos en la búsqueda y fortalecimiento de la creatividad y la identidad cultural del municipio.

#### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Museo Nacional de Antropología, Archivo General de la Nación, Secretaría de la Cultura, Policía Nacional Civil, Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, Museo de la Imagen y la Palabra, Concejo Salvadoreño del Café, ONG's relacionadas con la cultura, artesanos, embajadas, alcaldías, centros escolares públicos y privados, universidades, comunidades y colonias del municipio.

#### **FUNCIONES.**

1. Crear talleres para el desarrollo del arte y la cultura en el municipio.
2. Crear un comité de apoyo anual para el desarrollo del arte y la cultura.
3. Elaborar documentos y monografías de temas culturales para remembranza de la historia del municipio.
4. Desarrollar actividades que den a conocer las expresiones artísticas y tradicionales del país.
5. Participar en la organización y desarrollo de fiestas de carácter histórico-tradicional.
6. Dar a conocer a la ciudadanía en general los temas referentes al patrimonio local a través del montaje de exposiciones fotográficas, pinturas, artesanías y la impresión de afiches.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## LUDOTECA

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Promoción Social.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Ludoteca se encarga de ofrecer un espacio público para que niños y niñas en edades comprendidas de los dos a los doce años, tengan la oportunidad de recibir un refuerzo en su formación integral a través de actividades lúdicas.

### **OBJETIVO.**

Contribuir al desarrollo físico, emocional, social e intelectual de niños que residan en el municipio a través del desarrollo de actividades psicopedagógicas acordes a su edad, con el propósito de potenciar sus capacidades y mejorar su adaptabilidad al entorno social.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia General, Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, UACI, Recursos Humanos, Clínica Municipal.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, Fundación La Niñez Primero, Unidad de Salud de San Marcos y Unidad de Salud de San Jacinto, escuelas técnicas de salud, embajadas, empresa privada, centros escolares públicos, colegios privados, universidades, comunidades y colonias del municipio.

### **FUNCIONES.**

1. Apoyar el desarrollo de la psicomotricidad fina y motora de los niños.
2. Estimular la socialización de los niños a través del uso de juegos de mesa acordes a su edad.
3. Descubrir la parte artística de los niños haciéndolos partícipes en actividades de coloreo, pintura, moldeo de plastilina, hechura de manualidades, entre otros.



4. Impulsar en los niños el hábito de la lectura proporcionándoles obras resumidas y sencillas.
5. Orientar a los niños que lo solicitan en las tareas que les dejan en sus respectivos centros de estudio.
6. Llevar una “Ludoteca Viajera” a los centros escolares y comunidades del municipio de Antigua Cuscatlán.
7. Brindar asesoría a otras municipalidades para la atención de niños con problemas de aprendizaje y socialización.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **COMPLEJOS DEPORTIVOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Promoción Social.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Complejos Deportivos tiene a su cargo el fomento de disciplinas deportivas para contribuir al sano esparcimiento de los habitantes del municipio, proporcionando alternativas que mejoren su salud y los alejen de la ociosidad y los vicios.

### **OBJETIVO.**

Apoyar e incrementar la práctica deportiva entre los habitantes de todas las edades, con el propósito de mejorar su estado de salud física y mental.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

UACI, Taller de Obra de Banco, Departamento Eléctrico, Bodega General, Casa de la Juventud.



### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Federación Salvadoreña de Fútbol, Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador INDES, Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador COAMSS, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, empresa privada, centros escolares públicos y privados, comunidades y colonias del municipio.

### **FUNCIONES.**

1. Administrar las actividades de recreación en el municipio en diversas disciplinas deportivas.
2. Supervisar las escuelas deportivas y entrenadores que tiene la municipalidad.
3. Aprobar las solicitudes de uso de las canchas ubicadas en los complejos deportivos municipales según horario solicitado.
4. Mantener en buen estado las instalaciones de los complejos deportivos.
5. Entregar donativos solicitados por las comunidades con la aprobación del Concejo Municipal.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Promoción Social.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Biblioteca se encarga de facilitar gratuitamente a los ciudadanos el acceso a una amplia colección bibliográfica y un espacio para la lectura y transmisión del conocimiento.

### **OBJETIVO.**



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Fomentar la cultura entre los habitantes del municipio a través actividades que impulsen el hábito de la lectura, en especial a las nuevas generaciones, brindando atención personalizada y ofreciendo material didáctico variado que cubra sus necesidades de conocimiento.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Comunicaciones y Relaciones Públicas, Casa de la Cultura.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Archivo General de la Nación, Secretaría de Cultura, Escuela Militar, ONG's y fundaciones relacionadas con la cultura, centros escolares públicos, colegios privados, universidades, empresa privada, ciudadanos en general.

## **FUNCIONES.**

1. Fomentar el aprendizaje y culturización de los habitantes del municipio a través de la lectura e investigación.
2. Clasificar la bibliografía y material audiovisual existente por categoría.
3. Facilitar libros a ciudadanos y alumnos que residan en el municipio.
4. Gestionar con Secretaría de la Cultura la donación de nuevos libros y material impreso.
5. Recibir libros de ciudadanos en general que deseen donarlos.
6. Velar por el cuidado y preservación del material bibliográfico y audiovisual.
7. Organizar exposiciones culturales con el apoyo de otras instituciones.
8. Gestionar la visita mensual a la biblioteca de un escritor salvadoreño.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **GERENCIA GENERAL**

## **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Despacho Municipal.

## **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa,



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Gerencia de Servicios, Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Gerencia Legal, Distritos.

## **DESCRIPCIÓN.**

La Gerencia General sirve de apoyo al Concejo Municipal y al Alcalde a través de la canalización de informes técnicos que muestran la situación de la municipalidad en un momento determinado, orientando y velando por la adecuada interacción e integración del grupo gerencial, que con sus funciones particulares fortalecen el buen desempeño general.

## **OBJETIVO.**

Conducir y orientar el trabajo de las distintas gerencias y jefaturas, apoyando y desarrollando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos establecidos por el Concejo, siendo además el enlace entre el Alcalde y el resto de gerencias.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador COMURES, ONG'S, organismos e instituciones internacionales de cooperación, auditorías externas, empresa privada, organizaciones sociales y comunales, contribuyentes y ciudadanos en general.

## **FUNCIONES.**

1. Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de las dependencias administrativas y operativas.
2. Evaluar el desempeño de las diferentes gerencias con el propósito de conocer, entre otras cosas, el grado de compromiso de los empleados y la calidad del servicio que se está dando.
3. Velar porque la provisión de materiales, equipos y servicios se realice de forma oportuna, según las necesidades del municipio.
4. Establecer un control para el registro de nuevas adquisiciones, y el descargo de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.



5. Revisar el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos, con el cual se hará frente a los gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y proyectar obras de mejora para el municipio.
6. Revisar y autorizar informes emitidos por las distintas gerencias que deban someterse a consideración del Alcalde.
7. Consolidar la información de las distintas áreas y elaborar el Plan de Trabajo que la Alcaldía llevará a cabo en el transcurso del año.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta comisión ad-honorem, integrada por empleados municipales pertenecientes a los diversos niveles funcionariales, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y la salud física y mental de los servidores de la municipalidad.

### **OBJETIVO.**

Evaluar e implementar programas tendientes a la prevención y control de riesgos laborales en las instalaciones de la municipalidad, con el propósito de garantizar la seguridad y salud ocupacional de sus empleados.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.



## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, Comandos de Salvamento.

## **FUNCIONES.**

1. Recorrer periódicamente los distintos lugares de trabajo para detectar potenciales riesgos que pudieran causar enfermedades o lesiones en el servidor municipal.
2. Verificar las condiciones físicas de los lugares de trabajo.
3. Participar en la elaboración de programas para la prevención de riesgos ocupacionales.
4. Promover e impartir a los empleados programas de formación en material de salud y seguridad.
5. Investigar objetivamente las causas que pudieron originar una enfermedad o accidente de trabajo.
6. Responder las reclamaciones de los empleados en materia de salud y seguridad.
7. Visitar las oficinas para constatar el cumplimiento de los empleados de las normas y reglamentos en material de salud y seguridad ocupacional.
8. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Esta comisión ad-honorem conformada por servidores municipales pertenecientes a los diversos niveles funcionariales, es la encargada de verificar la práctica de buenas normas de comportamiento y honestidad entre quienes laboran para la municipalidad.

## **OBJETIVO.**

Velar por el cumplimiento de normas éticas y de buena conducta entre los empleados municipales durante el desempeño de sus labores, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y propiciar una convivencia armoniosa y de respeto.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Tribunal de Ética Gubernamental.

## **FUNCIONES.**

1. Dar a conocer a los empleados de la municipalidad sobre la ética en la función pública, con base a las leyes y normativas relacionadas.
2. Asesorar a las autoridades municipales en temas relacionados a la ética pública.
3. Proponer medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la normativa que regula la ética municipal.
4. Investigar posibles casos de violación a los deberes éticos por parte de un empleado.
5. Recibir y analizar denuncias cuando un servidor municipal haya infringido la normativa relacionada.
6. Referir al Tribunal de Ética Gubernamental y a las autoridades municipales la información obtenida de una investigación interna en la que se haya identificado una violación a los deberes éticos.
7. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Papelería y Útiles de Oficina.

**DESCRIPCIÓN.**

La UACI es la responsable de dar cumplimiento a los lineamientos de un sistema de compras establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP para el suministro de materiales, mobiliario, equipo, servicios y la contratación de obras acorde a las necesidades de la municipalidad y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios de libre competencia y racionalidad del gasto público.

**OBJETIVO.**

Administrar eficientemente el sistema de adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras, de acuerdo a la normativa legal y administrativa establecida, con el fin de suministrar a las distintas dependencias de la municipalidad los insumos necesarios para el apropiado desempeño de su labor.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Hacienda; Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC; Corte de Cuentas de la República; empresas o personas naturales proveedoras de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras; consultores.

**FUNCIONES.**

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la municipalidad en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y demás aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera la programación anual de las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas relativas a la adquisición de obras, bienes o servicios, levantando el acta respectiva.



5. Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Efectuar la calificación o precalificación a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros.
7. Dar seguimiento a la programación anual de compras de la municipalidad.
8. Informar oportunamente a las autoridades municipales las contrataciones que se realicen.
9. Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC toda información que requiera.
10. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional LACAP.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia tiene a su cargo el registro, resguardo y distribución de artículos de papelería y oficina que son utilizados en la gestión municipal.

### **OBJETIVO.**

Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de todos los artículos de papelería y oficina utilizados en la municipalidad, con el propósito de colaborar en el desempeño de las labores.



#### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Empresas suministrantes de artículos de papelería y oficina.

#### **FUNCIONES.**

1. Recepcionar en físico los artículos a los distintos proveedores con base a lo especificado en las órdenes de compra, y registrarlos en la base de datos correspondiente.
2. Optimizar el espacio disponible para la ordenada colocación del producto en estantería metálica.
3. Custodiar y proteger debidamente los artículos.
4. Proporcionar los artículos que sean solicitados por las dependencias a través de requisición, registrando su salida en la base de datos.
5. Verificar la permanente existencia de los artículos con mayor movimiento.
6. Solicitar oportunamente la compra de la papelería y artículos de oficina para evitar desabastecimiento.
7. Elaborar cierre mensual a través de reporte de existencias y consumo.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **GERENCIA FINANCIERA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

#### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Mandamientos de Cobros, Activo Fijo, Recaudación y Mora.

#### **DESCRIPCIÓN.**



La Gerencia Financiera tiene como finalidad velar por el cumplimiento de los procedimientos para una administración eficiente del capital de trabajo, así mismo orientar las estrategias financieras para garantizar que los registros de las operaciones funcionen como herramientas de control.

#### **OBJETIVO.**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las dependencias bajo su cargo y que éstas cumplan los procedimientos, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidas por la administración Municipal.

#### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, instituciones del Sistema Financiero, contribuyentes.

#### **FUNCIONES.**

1. Establecer procedimientos de control interno para las diferentes dependencias bajo su dirección.
2. Supervisar la labor que desarrollan sus dependencias.
3. Elaborar informes confiables de la situación financiera de la municipalidad.
4. Asesorar en materia económica y financiera al Concejo Municipal y Gerencia General.
5. Instruir a la administración municipal en la formulación de los anteproyectos del Presupuesto Municipal.
6. Velar por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad.
7. Verificar la ejecución del presupuesto de la municipalidad.
8. Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## TESORERÍA

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

Tesorería se encarga de monitorear la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal.

### OBJETIVO.

Ejercer el control, custodia y registro de los fondos que se recaudan a favor de la municipalidad y de las erogaciones efectuadas en cumpliendo a las disposiciones legales que contemplan el Código Municipal.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Instituto Nacional de Pensiones INPEP, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, AFP's, instituciones del Sistema Financiero, empresa privada, proveedores, contribuyentes.

### FUNCIONES.

1. Atender eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Municipalidad.
2. Apoyar que los registros de caja, cuentas bancarias y registros de firmas, especies municipales y otros libros auxiliares necesarios para el control de los fondos, se realicen oportunamente.



3. Gestionar que todos los pagos estén debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos legales y técnicos de las obligaciones y compromisos de tiene la Municipalidad.
4. Apoyar que toda la documentación de Ingresos y Egresos sea entregada a Contabilidad.
5. Gestionar que los fondos percibidos se remesen a los Bancos del Sistema Financiero así mismo la generación los reportes diarios de los fondos percibidos y los rubros involucrados, según sistema.
6. Elaborar los informes que sean requeridos por Contabilidad, Gerencia Financiera y los organismos fiscalizadores cuando estos sean requeridos.
7. Resguardar las fianzas, garantías y otros valores a cargo de la dependencia, siempre y cuando sean entregadas por las unidades correspondientes.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal

## **CONTABILIDAD**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Financiera.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Contabilidad es responsable de registrar sistemáticamente y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones cuantificables en términos monetarios, con el objetivo de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad a una fecha determinada.

### **OBJETIVO.**

Controlar y registrar las operaciones contables y financieras en forma completa y oportuna, que permitan elaborar estados financieros que sirvan de base para el proceso de toma de decisiones



de las autoridades municipales, de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

**RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, ONG's, organismos nacionales e internacionales, instituciones del Sistema Financiero, firmas de auditoría externa.

**FUNCIONES.**

1. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la municipalidad, de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables.
2. Verificar que la documentación que respalda los registros de las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
3. Validar los comprobantes de los ingresos, egresos y cualquier otro registro que se genera en la contabilidad.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la municipalidad.
5. Velar por el resguardo de la documentación que respalda las operaciones contables registradas.
6. Gestionar que la información sea oportuna en cumplimiento a observaciones y/o recomendaciones por parte de Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Firmas de Auditoría u otro ente contralor competente.
7. Elaborar los cierres contables y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales a los diferentes usuarios de la información financiera y presupuestaria de la municipalidad.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## PRESUPUESTO

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

Presupuesto se encarga de velar, distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto, además de estructurar e informar las necesidades para simplificar las fases de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

### OBJETIVO.

Apoyar y coordinar la gestión administrativa relacionada con la formulación del Presupuesto Municipal, con el propósito de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución presupuestaria su seguimiento y evaluación.

### RELACIONES INTERNAS.

Secretaría Municipal, Gerencia General, UACI, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos.

### RELACIONES EXTERNAS.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República.

### FUNCIONES.

1. Elaborar el proyecto de Presupuesto Municipal en coordinación con las diferentes dependencias municipales e integrando los presupuestos de cada área, a fin de poder considerar las posibles erogaciones en el próximo ejercicio fiscal.
2. Asignar un código presupuestario a órdenes de compra, facturas, recibos y todo pago efectuado.
3. Gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.



4. Atender los requerimientos de gastos o ingresos generados en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
5. Integrar toda información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable.
6. Gestionar que toda documentación relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios se encuentre ordenada cronológicamente.
7. Apoyar las diferentes áreas de la municipalidad en cuanto a solicitudes de asignación presupuestaria para la compra de bienes o servicios.
8. Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la municipalidad.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias organizativas.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **MANDAMIENTOS DE COBROS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Financiera.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Mandamientos de Cobros se encarga de actualizar, generar y exportar la información del sistema de cobros para la elaboración de los mandamientos de cobros de tasas e impuestos municipales.

### **OBJETIVO.**

Gestionar la elaboración de los mandamientos de cobros de tasas e impuestos municipales de los contribuyentes del municipio, con base al manejo de información interna del sistema informático y la proveniente de la institución bancaria receptora, contribuyendo con ello a la recaudación de los tributos municipales.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**



Gerencia Financiera, Tesorería, Contabilidad, Catastro, Tasación Tributaria, Recaudación, Mensajería.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Instituciones bancarias, imprentas.

**FUNCIONES.**

1. Actualizar la información del sistema de Tasación Tributaria en cuanto a empresas y negocios, y de Catastro en cuanto a inmuebles.
2. Elaborar mensualmente una base de datos con información proveniente del sistema de tasas e impuestos municipales.
3. Enviar base de datos a imprenta externa.
4. Atender la información de las instituciones bancarias los pagos de los mandamientos cancelados por varias vías.
5. Gestionar los ingresos de las tasas e impuestos que se perciben a través de los mandamientos de cobro.
6. Actualizar el sistema informático con los respectivos descargos de las tasas e impuestos.
7. Apoyar a las dependencias involucradas en el área financiera de la municipalidad en cuanto a la ejecución de cobros.
8. Atender solicitudes de los contribuyentes en materia de tasas e impuestos municipales.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **ACTIVO FIJO**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Financiera.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.



### **DESCRIPCIÓN.**

Activo Fijo se encarga de llevar un registro de las existencias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.

### **OBJETIVO.**

Registrar e inventariar eficientemente los activos que posee la municipalidad, con el propósito de contar con información actualizada que permita su clara identificación y ubicación.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, aseguradoras.

### **FUNCIONES.**

1. Elaborar un control documental de las adquisiciones de bienes muebles que se realizan través de la UACI.
2. Establecer una codificación para los bienes muebles con base a su tipo y ubicación.
3. Recibir de las distintas dependencias facturas por compras de artículos que se hayan autorizado a través del fondo circulante.
4. Actualizar la clasificación de los activos de la municipalidad (depreciables y no depreciables) con base a disposiciones de ley y dependiendo de su valor económico.
5. Llevar un inventario de todos los activos de la municipalidad, cotejando el listado de bienes asignados a cada empleado con su existencia física.
6. Informar al Concejo Municipal el descargo de bienes de consumo, mobiliario, equipo, maquinaria y otros que ya no puedan ser utilizados debido a su obsolescencia, deterioro o reparación onerosa, de conformidad a la normativa técnica y legal.
7. Gestionar el revalúo de los bienes inmuebles a fin de presentar su valor real a un momento determinado de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.
8. Administrar la póliza de seguro todo riesgo e incendio de los bienes inmuebles de la municipalidad que tengan esta cobertura.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## RECAUDACION Y MORA

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Catastro, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial.

### DESCRIPCIÓN.

Recaudación y Mora se encarga de gestionar de manera eficiente el cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes que se encuentran al día y los saldos de los morosos, con base a procedimientos técnico-administrativos o judiciales según sea el caso.

### OBJETIVO.

Realizar los cobros de los contribuyentes que se encuentran al día y recuperar oportunamente la mora tributaria que por diversos motivos no se haya recaudado, con el propósito de utilizar estos fondos para cubrir gastos operativos y demás costos derivados de los servicios brindados por la municipalidad.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Auditoría Interna, Rótulos y Vallas, Tesorería, Mandamientos de Cobros, Catastro, Tasación Tributaria, Cementerio Municipal, Desarrollo Urbano.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, ciudadanos propietarios de inmuebles, empresas y negocios.

### FUNCIONES.

1. Informar al contribuyente en cuanto a sus obligaciones tributarias por los pagos de tasas e impuestos.



2. Entregar a los contribuyentes solvencias municipales de tasas e impuestos.
3. Enviar a la dependencia correspondiente la base de datos de los contribuyentes del municipio para el cobro de tasas.
4. Llevar el control de descargos por el pago de tasas de servicios municipales.
5. Actualizar la documentación que refleja la mora en el pago de tasas e impuestos.
6. Apoyar a los contribuyentes con planes de pago.
7. Actualizar periódicamente la información que se genera.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## CATASTRO

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Recaudación y Mora.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial.

### **DESCRIPCIÓN.**

Catastro tiene a su cargo la administración de un sistema de información territorial constituida por el catastro inmobiliario empresarial, manteniendo un inventario bien documentado sobre los bienes inmuebles del municipio donde operan empresas y negocios.

### **OBJETIVO.**

Registrar y calificar los activos del municipio donde se realizan actividades económicas y comerciales a través de un sistema de información actualizado y confiable, a fin que la municipalidad pueda percibir los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Gerencia Legal, Recaudación y Mora, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial, Ingeniería y Arquitectura, Desarrollo Urbano, Mensajería, Distritos.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Centro Nacional de Registros CNR, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, contribuyentes y ciudadanos en general.

## **FUNCIONES.**

1. Registrar documentalmente todos los activos del municipio y que forman parte de su patrimonio, entendiéndose por activos los inmuebles, terrenos, negocios y empresas.
2. Mantener actualizada la información catastral.
3. Realizar inspecciones de campo para constatar los nuevos negocios y empresas que se instalen en el municipio.
4. Confirmar en campo que el uso de suelo de los activos registrados sea el correcto.
5. Efectuar traspasos, ventas, desmembraciones y/o correcciones en propiedades ubicadas en el municipio.
6. Atender oportunamente las solicitudes para la calificación de un negocio o empresa que desee operar en el municipio.
7. Gestionar levantamientos catastrales de inmuebles, negocios y empresas.
8. Concientizar a los contribuyentes sobre la importancia de contar con los permisos y licencias de funcionamiento.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **TASACIÓN TRIBUTARIA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Catastro.



### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ventanilla de Atención Empresarial.

### **DESCRIPCIÓN.**

Tasación Tributaria tiene la responsabilidad de verificar que toda la documentación que presentan las personas naturales o jurídicas para el cálculo de sus impuestos sea correcta y legal.

### **OBJETIVO.**

Asignar con base a la ley la cuota en concepto de pago de impuestos que deberán realizar las personas naturales o jurídicas que tienen operaciones empresariales o de negocios dentro del municipio.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mandamientos de Cobros, Recaudación y Mora, Catastro, Ventanilla de Atención Empresarial.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Contribuyentes propietarios de empresas y negocios.

### **FUNCIONES.**

1. Verificar al iniciar el año que las empresas y negocios que operan en el municipio presenten sus balances y estado de resultados por las operaciones realizadas el año anterior.
2. Calcular el impuesto mensual que deberán pagar las empresas y negocios.
3. Elaborar constancias de inscripción de las empresas y negocios que operan en el municipio.
4. Gestionar los cambios de la razón social de empresas o su representante legal.
5. Verificar que las empresas que solicitan deducciones presenten la documentación que compruebe y justifique dicha operación.
6. Informar periódicamente a Catastro la apertura y cierre de empresas y negocios, para su respectivo seguimiento.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Tasación Tributaria.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

La Ventanilla de Atención Empresarial VAE tiene la responsabilidad de orientar debidamente al ciudadano que desea iniciar operaciones empresariales o comerciales dentro del municipio, o que desee cerrar su negocio.

### OBJETIVO.

Explicar al ciudadano que desee iniciar operaciones comerciales o de servicios en el municipio los pasos a seguir para registrar legalmente su empresa o negocio, recibiendo y revisando la documentación que es requerida y remitiéndola a las instancias de la municipalidad que correspondan para su seguimiento.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Rótulos y Vallas, Recaudación y Mora, Catastro, Tasación Tributaria.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes propietarios de empresas y negocios del municipio.

### FUNCIONES.

1. Informar al contribuyente los requisitos para poder registrar una empresa o negocio que desee iniciar operaciones dentro del municipio.
2. Recibir del contribuyente la documentación solicitada para calificación de una nueva empresa o negocio.
3. Recibir del contribuyente las solicitudes para renovación de rótulos y vallas ubicadas en el municipio.



## PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

---

4. Gestionar las inspecciones de campo necesarias para constatar aperturas y cierres de empresas o negocios.
5. Tramitar documentación donde el contribuyente solicita licencia para el funcionamiento de negocios dedicados a la comercialización de bebidas alcohólicas.
6. Informar oportunamente a Sindicatura sobre el estado de las licencias de funcionamiento de negocios que venden bebidas alcohólicas.
7. Apoyar a las dependencias de la municipalidad correspondientes con el seguimiento de las solicitudes que presentan.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Recursos Humanos, Informática, Transporte Administrativo.

### DESCRIPCIÓN.

La Gerencia Administrativa tiene la responsabilidad de brindar apoyo a la administración municipal, con el propósito de disponer de los instrumentos técnicos de control interno y los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones laborales.

### OBJETIVO.

Participar en la elaboración o actualización de los instrumentos técnicos para el control interno de los procesos, y apoyar la provisión de los recursos y servicios necesarios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, compañías aseguradoras, proveedores, contratistas, empresa privada, instituciones educativas, auditoría externa y público en general.

### FUNCIONES.

1. Analizar y proponer mejoras a los procedimientos de tipo administrativo adoptados por la municipalidad.
2. Ayudar a administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
3. Participar en la revisión y actualización de los instrumentos administrativos adoptados por la municipalidad para el control interno de sus procesos.
4. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de las dependencias a su cargo, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.



5. Supervisar la operatividad de las dependencias a su cargo.
6. Constatar la calidad de atención que recibe la persona que visita las instalaciones.
7. Proporcionar información del área a solicitud de las instancias contraloras que realizan auditorías a la municipalidad.
8. Atender recomendaciones y sugerencias derivadas de los procesos de auditoría.
9. Informar a la Gerencia General sobre la labor realizada.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Administrativa.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Recursos Humanos se encarga de gestionar el personal mejor calificado para cada uno de los puestos de trabajo requeridos por la municipalidad, promoviendo el desarrollo de su capacidad, iniciativa y trabajo en equipo.

### **OBJETIVO.**

Desarrollar procesos de selección, contratación, control y atención de las necesidades laborales del recurso humano de la municipalidad, con el propósito de generar un ambiente que permita el efectivo cumplimiento de las responsabilidades, garantizando el respeto de los derechos pero también aplicando las normas disciplinarias que regulan el comportamiento del empleado.

### **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.



### **RELACIONES EXTERNAS.**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Instituto Nacional de Pensiones INPEP, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, AFP's, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental, Juzgados de lo Laboral, instituciones del Sistema Financiero, compañías aseguradoras, empresa privada, universidades, centros educativos.

### **FUNCIONES.**

1. Administrar las actividades de reclutamiento, nombramiento, contratación e inducción de personal.
2. Mantener una base de datos actualizada con las generales e información de interés de todos los empleados que laboran en la municipalidad.
3. Procesar la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal, incluidos los descuentos si los hubiere.
4. Tramitar los distintos tipos de permisos que solicita el personal.
5. Informar por escrito a las instancias correspondientes sobre las nuevas contrataciones de personal.
6. Coordinar programas de capacitación para mejorar el rendimiento, desempeño y nivel de compromiso del personal municipal.
7. Aplicar medidas disciplinarias con base al Reglamento Interno Institucional e instrucciones de las autoridades municipales, en caso de faltas cometidas por un empleado.
8. Velar porque el personal que corresponda esté inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
9. Elaborar las diversas planillas para pago e informe de retenciones.
10. Colabora en la elaboración del presupuesto anual de plazas de la municipalidad.
11. Mediar en la solución de conflictos entre empleados.
12. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
13. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
14. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
15. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## INFORMÁTICA

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

Informática tiene la responsabilidad de servir de apoyo a las diferentes dependencias de la municipalidad en lo relativo al manejo de sus bases de datos y el procesamiento electrónico de la información, garantizando la calidad de ésta para la objetiva toma de decisiones.

### OBJETIVO.

Atender las necesidades informáticas, procesos automatizados de información y manejo de bases de datos, con la finalidad de generar información oportuna y confiable que podrá ser usada de parámetro para la toma de decisiones que conlleven beneficios a la municipalidad.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, proveedores de telecomunicaciones, empresas proveedoras de hardware y software.

### FUNCIONES.

1. Monitorear la información almacenada en las bases de datos utilizadas por los sistemas informáticos de la municipalidad.
2. Velar por el manejo eficiente de los sistemas informáticos.
3. Coordinar el soporte técnico para los sistemas informáticos que la municipalidad utiliza.
4. Establecer y desarrollar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos (hardware) y de actualización de sistemas (software).
5. Aplicar mantenimiento correctivo al hardware y software que sean reportados con desperfectos de funcionamiento.
6. Garantizar la integración y compatibilidad del hardware y software empleados en los procesos informáticos.



7. Recomendar nuevas aplicaciones o modificación de las existentes, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la municipalidad.
8. Monitorear la infraestructura informática de servidores y equipos especializados de protección a la seguridad de la información.
9. Respalda magnéticamente la información básica de la municipalidad.
10. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **TRANSPORTE ADMINISTRATIVO**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Administrativa.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia tiene el compromiso de brindar al personal de la municipalidad servicio de transporte en aquellos casos que se deseen cubrir diligencias de carácter administrativo.

### **OBJETIVO.**

Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para cubrir diligencias de tipo administrativo ya sea dentro o fuera del municipio.

### **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS.**

No tiene.

### **FUNCIONES.**

1. Recibir solicitudes de transporte debidamente complementadas.



2. Programar las salidas requeridas.
3. Informar a los motoristas las diligencias administrativas que se les han delegado.
4. Mantener permanente comunicación por radio con los motoristas administrativos.
5. Ordenar y archivar solicitudes de transporte.
6. Informar a la Gerencia Administrativa sobre las diligencias realizadas.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **GERENCIA DE SERVICIOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Cementerios, Mercado Municipal, Control de Vehículos y Combustible, Talleres Municipales, Departamento Eléctrico, Clínica Municipal, Mensajería, Bodega General, Mantenimiento de Bienes Municipales.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Gerencia de Servicios es la responsable de programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para otorgar a los ciudadanos y a las dependencias municipales diversos servicios, con base a la evaluación y seguimiento de sus necesidades.

### **OBJETIVO.**

Brindar y mejorar continuamente los diversos servicios municipales de forma eficiente para promover el desarrollo local y brindar bienestar general de la población y las empresas que operan en el municipio, así como de servicios generales a las diversas áreas de la municipalidad para su apropiada operatividad.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.



### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, ONG's, embajadas, empresa privada, distribuidoras de energía eléctrica, ciudadanos en general.

### **FUNCIONES.**

1. Apoyar a la planificación estratégica de actividades a las dependencias a cargo.
2. Dirigir y controlar el trabajo de las dependencias bajo su responsabilidad, aprovechando las sinergias que puedan lograrse a través de la coordinación de las tareas.
3. Supervisar periódicamente la ejecución de los planes operativos y el uso de los recursos designados.
4. Realizar estudios analíticos que reflejen el costo por prestación de los servicios generales, públicos y sociales, anexando propuestas tendientes a mejorar su rentabilidad.
5. Participar en la formulación del presupuesto de los servicios que deben realizarse en beneficio de la población.
6. Vigilar que los servicios públicos y sociales sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad demandada por los ciudadanos del municipio según los recursos disponibles.
7. Velar que las dependencias a cargo tengan las herramientas administrativas y operativas necesarias para cumplir con su trabajo.
8. Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
9. Formular el Plan Operativo Anual del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **CEMENTERIOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

## **DESCRIPCIÓN.**

Es el área responsable de dar seguimiento a los servicios que ofrece el Cementerio General y el Cementerio Jardín, respetando y haciendo respetar los debidos procesos de entierro de cadáveres y exhumaciones, así como también realizando el mantenimiento de las instalaciones.

## **OBJETIVO.**

Ofrecer un servicio continuo y eficiente de enterramiento de cadáveres en un lugar seguro, limpio y bien cuidado.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia General, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, Gerencia Legal, Recursos Humanos, Recaudación y Mora, Bodega General, UACI, CAM.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Medicina Legal, Fiscalía General de la República FGR, ciudadanos del municipio de Antigua Cuscatlán, ciudadanos en general.

## **FUNCIONES.**

1. Velar por el buen estado de conservación, aseo y mantenimiento de las instalaciones.
2. Elaborar obras de mitigación en el Cementerio General tales como canaletas y muros de retención para evitar que el agua lluvia remueva la tierra.
3. Fabricar criptas de concreto y hierro para la colocación de los ataúdes.
4. Prestar el servicio de morgue para personas indigentes que mueren dentro del municipio.
5. Ejecutar trabajos relacionados con exhumaciones e inhumaciones de cadáveres, atendiendo lo prescrito por la ley.
6. Trabajar bajo el lineamiento establecido por la Ley General de Cementerio y Ordenanzas Municipales.
7. Formular el Plan Operativo Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **MERCADO MUNICIPAL**

## **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**



Gerencia de Servicios.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

**DESCRIPCIÓN.**

Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado.

**OBJETIVO.**

Garantizar la higiene, seguridad, control interno y oportuno mantenimiento a las instalaciones, con el propósito de brindar condiciones apropiadas para su operatividad y la comercialización de productos de consumo y de primera necesidad.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, Gerencia Ambiental, Gerencia Legal, Cuerpo de Agentes Municipales CAM, Saneamiento Ambiental, Tren de Aseo, Distrito Merliot.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Directivas del mercado, empresa privada y proveedores del mercado, adjudicatarios, usuarios en general.

**FUNCIONES.**

1. Velar por el orden y buen funcionamiento del mercado de la municipalidad.
2. Verificar el buen uso y distribución del espacio físico disponible en zonas de almacenamiento, puestos de venta y parqueo.
3. Registrar el arrendamiento de locales, puestos fijos y puestos transitorios.
4. Verificar el estado general de las instalaciones del mercado, gestionando su oportuno mantenimiento.
5. Planificar y coordinar el lavado general del mercado, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.
6. Planificar campañas de salud y limpieza para los adjudicatarios del mercado y sus empleados, según lo indica la Ordenanza Municipal.
7. Formular el Plan Operativo Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.



10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Control de Vehículos y Combustible es responsable de la aplicación del mantenimiento preventivo y reparaciones que permitan el buen estado de funcionamiento del parque vehicular de la municipalidad compuesto de camiones recolectores de basura, camiones de volteo, minicargadores, pick-ups, sedanes, motocicletas y cualquier otro tipo de vehículo automotor.

### **OBJETIVO.**

Velar por el cuidado, preservación y buen estado de funcionamiento de todo el recurso vehicular que posee la municipalidad, controlando su uso e insumos que hacen posible su operatividad, a fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía y proporcionar a los empleados un transporte seguro y oportuno en la ejecución de sus labores.

### **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS.**

Talleres de mecánica automotriz y mantenimiento preventivo de vehículos, distribuidoras de combustible, empresas proveedoras de repuestos automotrices, aceites y llantas.

### **FUNCIONES.**

1. Controlar la distribución del combustible a la flota vehicular.
2. Supervisar que toda documentación que se genere en los controles de los automotores y entrega de combustible se realicen de conformidad a las formalidades legales y técnicas para su respectivo control.



3. Establecer procedimientos para el buen uso de los equipos automotores de conformidad a la normativa técnica y legal.
4. Velar que todos los equipos automotores estén asegurados por una póliza de seguros contra daños.
5. Coordinar que todos los equipos automotores cumplan con sus mantenimientos preventivos y correctivos para un adecuado funcionamiento.
6. Cumplir con las diferentes leyes, reglamentos y normativas que tienen relación operativa en la administración de los rubros que esta dependencia realiza.
7. Cumplir de las instrucciones emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde en relación a los procesos de evaluación técnica de los diferentes rubros que se administran.
8. Formular el Plan Operativo Anual del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **TALLERES MUNICIPALES**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Son responsables de brindar servicios de mecánica automotriz para el buen funcionamiento la flota vehicular, reparaciones y trabajos de carpintería y estructura metálica según necesidad.

### **OBJETIVO.**

Aportar a la municipalidad mano de obra de calidad para el mantenimiento preventivo y correctivo de su flota vehicular, y la reparación o fabricación de trabajos en madera o estructura metálica que satisfagan con lo requerido.



### **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS.**

Talleres de mecánica automotriz; proveedores de repuestos automotrices, lubricantes, madera, hierro; ferreterías.

### **FUNCIONES.**

1. Elaborar y aplicar un plan de mantenimiento preventivo anual a la flota vehicular de la municipalidad.
2. Diagnosticar desperfectos mecánicos en vehículos.
3. Reparar las unidades de transporte que se decida atender en el taller ubicado en el Plantel Municipal.
4. Revisar cualquier vehículo que haya sido reparado en talleres particulares.
5. Realizar trabajos de carpintería tales como elaboración, instalación y reparación de puertas, instalación de chapas, reparación de mobiliario de madera, instalación de fascias y cielo falso, construcción de paredes y divisiones de tablayeso, armado de tarimas de madera, entre otros.
6. Elaborar, dar mantenimiento o reparar a cualquier tipo de estructura metálica en los inmuebles de la Alcaldía o en espacios públicos del municipio.
7. Elaborar, dar mantenimiento o reparar estructuras metálicas de la flota vehicular, maquinaria y herramientas de trabajo de las áreas operativas.
8. Desmontar estructuras publicitarias que no cuenten con el debido permiso, en apoyo a Rótulos y Vallas.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **DEPARTAMENTO ELÉCTRICO**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**



Gerencia de Servicios.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

**DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia se encarga de coordinar y dirigir trabajos en materia de instalaciones eléctricas, tanto en los inmuebles que ocupa la municipalidad como en la red vial del municipio.

**OBJETIVO.**

Proporcionar servicios de mantenimiento, reparación y/o ampliación de las instalaciones eléctricas y alumbrado público, por medio de trabajos de calidad que satisfagan las necesidades de los empleados y ciudadanos del municipio.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones SIGET, compañías distribuidoras de energía eléctrica Del Sur y CAESS, empresa privada, directivas de comunidades y colonias, habitantes del municipio.

**FUNCIONES.**

1. Velar que las calles, avenidas, plazas y parques del municipio cuenten con el servicio de alumbrado público.
2. Impulsar proyectos que permitan mejorar la red de electrificación en las comunidades y colonias del municipio.
3. Realizar trabajos eléctricos en los inmuebles de la Alcaldía tales como instalación de tomacorrientes, apagadores, luminarias interiores y exteriores, alimentación eléctrica de aires acondicionados, cajas térmicas, mediciones de voltaje y amperaje, entre otros.
4. Gestionar el material eléctrico, herramientas y equipo necesarios para las labores de mantenimiento preventivo y reparaciones a las instalaciones eléctricas de los inmuebles y el alumbrado público.
5. Administrar la bodega existente de material eléctrico y controlar las herramientas asignadas a cada electricista.
6. Instalar energía e iluminación en actividades al aire libre que realice la municipalidad, atendiendo cualquier eventualidad de tipo eléctrico que pudiera presentarse.



7. Instalar la iluminación del Parque Central del municipio para la época navideña y las Fiestas Patronales.
8. Gestionar todo proceso técnico y administrativo relacionado al suministro de energía con la compañía distribuidora del sector.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **CLÍNICA MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Clínica Municipal tiene la responsabilidad de brindar consultas y servicios médicos de calidad a los habitantes del municipio, usuarios en general y empleados municipales.

### **OBJETIVO.**

Proporcionar asistencia médica oportuna y eficaz a la población en general, administrando eficientemente los medicamentos e insumos requeridos para la promoción de la salud, curación y prevención de enfermedades.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Unidad Comunitaria de Salud Familiar de Antigua Cuscatlán, Clínica Comunal del Seguro Social de Antigua Cuscatlán, Comandos de Salvamento, Fundación de Desarrollo



Social FUNDESO, ONG's y fundaciones relacionadas a la salud, áreas de salud pública de las universidades del municipio, ciudadanos en general.

#### **FUNCIONES.**

1. Prestar oportuna atención médica preventiva y curativa a los usuarios en las áreas de medicina general, odontología y fisioterapia.
2. Llevar un registro de expedientes clínicos de todo usuario que utilice los servicios.
3. Programar visitas a las comunidades que conforman el municipio, llevando consulta a sus habitantes a través de las Brigadas médicas y odontológicas.
4. Apoyar con servicios médicos ambulatorios las actividades socio-culturales y artístico-musicales relevantes que desarrolla la municipalidad.
5. Educar a la población en cuanto a conocimientos básicos para el auto-cuido a través de la promoción de la salud, prevención de enfermedades e higiene ocupacional.
6. Promover entre los habitantes del municipio los programas de salud implementados por el Ministerio de Salud.
7. Velar por el debido abastecimiento de medicamentos y equipos médicos necesarios para desarrollar sus funciones.
8. Controlar los ingresos económicos percibidos por el servicio brindado.
9. Notificar por escrito a las autoridades de salud las enfermedades de carácter epidemiológico atendidas.
10. Ofrecer apoyo médico gratuito a los habitantes en caso de desastre natural o calamidad.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

### **MENSAJERÍA**

#### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

#### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

#### **DESCRIPCIÓN.**



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

Mensajería se encarga de distribuir y entregar toda la documentación que generan las distintas dependencias de la municipalidad.

## **OBJETIVO.**

Proporcionar un servicio eficiente, confiable y ordenado de traslado y entrega de correspondencia tanto al interior de la municipalidad como fuera de ella.

## **RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

## **RELACIONES EXTERNAS.**

Instituciones autónomas, públicas y privadas; ciudadanía en general.

## **FUNCIONES.**

1. Recibir toda la correspondencia y paquetería emitida por la municipalidad que debe ser entregada.
2. Clasificar la correspondencia según su destinatario.
3. Velar que la correspondencia sea entregada oportunamente a sus destinatarios, ya sea al interior de la municipalidad, habitantes del municipio o ciudadanos fuera de éste.
4. Analizar la efectividad de las rutas de entrega establecidas, haciendo ajustes si se estima conveniente.
5. Llevar un registro de recibos de impuestos y tasas que les entrega mensualmente la empresa que los elabora.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **BODEGA GENERAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.



**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

**DESCRIPCIÓN.**

La Bodega General se encarga de almacenar y registrar sistemáticamente diversos bienes de uso y consumo, para su posterior distribución a las dependencias organizativas que lo requieran.

**OBJETIVO.**

Solicitar, registrar, custodiar y proveer de productos, accesorios, materiales y herramientas a las áreas operativas y administrativas municipales para el desempeño de sus labores.

**RELACIONES INTERNAS.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Empresas proveedoras varias.

**FUNCIONES.**

1. Mantener existencias de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y repuestos para vehículos, material para obras de mantenimiento, herramientas y accesorios de trabajo.
2. Clasificar los bienes adquiridos según su naturaleza.
3. Mantener una base de datos actualizada detallando la existencia y especificaciones de los bienes resguardados, apegándose a la normativa establecidas.
4. Entregar a las dependencias que lo solicitan diversos productos necesarios para la ejecución de sus labores.
5. Documentar lo concerniente a las actividades que se realizan.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

**MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES**



## **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Servicios.

## **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

## **DESCRIPCIÓN.**

Mantenimiento de Bienes Municipales se encarga de contribuir al cuidado del medio ambiente y de la infraestructura ocupada.

## **OBJETIVO.**

Mantener los parques, plazas y zonas verdes del municipio atractivas y bien ornamentadas para bienestar de los ciudadanos, y asimismo cuidar de los inmuebles ocupados por la municipalidad.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia de Servicios, Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, empresa suministrantes de insumos y materiales, comunidades y colonias del municipio.

## **FUNCIONES.**

1. Coordinar la ornamentación de parques, plazas, arriates, zonas verdes y lugares de recreación, por medio de la siembra de plantas y árboles apropiados para cada lugar.
2. Realizar tratamiento fitosanitario a las plantas y árboles para un mejor crecimiento y desarrollo.
3. Verificar que se respeten las ordenanzas municipales y disposiciones que regulan el ornato de parques, plazas, arriates, zonas verdes.
4. Coordinar la ejecución de obras de mejora y reparaciones a la infraestructura ocupada por municipalidad en las áreas de carpintería, pintura, albañilería, fontanería, obra de banco, electricidad, aire acondicionado.
5. Supervisar a empresas contratadas para la realización de obras en la infraestructura.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.



7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **GERENCIA AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Saneamiento Ambiental, Tren de Aseo, Barrido Público.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta gerencia tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, y el monitoreo constante de aquellas zonas que implican riesgos potenciales que podrían afectar a los habitantes del municipio.

### **OBJETIVO.**

Cumplir y hacer cumplir las normativas referentes a la protección y conservación del medio ambiente, con el propósito de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de sus habitantes.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Salud, Unidad de Medio Ambiente de la Fiscalía General de la República, División de Medio Ambiente de la Policía Nacional Civil, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, ONG'S, empresa privada, ciudadanos en general.

### **FUNCIONES.**



1. Coordinar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
2. Recopilar y sistematizar la información ambiental del municipio.
3. Proponer ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio.
4. Coordinar esfuerzos con otras instituciones relacionadas al cuidado del medio ambiente.
5. Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio.
6. Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar cualquier evento que atente contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes.
7. Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **SANEAMIENTO AMBIENTAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN**

Esta dependencia tiene la responsabilidad de colaborar en la protección de la salud de los habitantes del municipio y la conservación de sus recursos naturales, por medio de acciones de limpieza, fumigación y abatización.

### **OBJETIVO**

Velar por la salud de los pobladores del municipio a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas al saneamiento ambiental.



### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos; Cuerpo de Agentes Municipales; Cementerio Municipal; Mercado Municipal; Clínica Municipal; Promoción Social; Parques, Zonas Verdes y Mantenimiento de Infraestructura; Tren de Aseo; Barrido Público.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Fundación para el Desarrollo Social FUNDESO, Cuerpo de Bomberos, Comandos de Salvamento, empresa privada, instituciones educativas, comunidades y colonias.

### **FUNCIONES**

1. Promover programas de saneamiento ambiental y prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo en coordinación con entidades de salud.
2. Desarrollar un programa de fumigación preventiva abarcando comunidades, colonias y centros educativos del municipio.
3. Efectuar la fumigación del Mercado Municipal.
4. Colaborar con el Ministerio de Salud en la realización de campañas de abatización en las comunidades y colonias.
5. Realizar campañas de deschatarrización.
6. Coordinar con las dependencias correspondientes la limpieza de tragantes y quebradas dentro del municipio y el lavado de los camiones recolectores de basura.
7. Velar que el personal auxiliar disponga de los insumos y equipo de protección requeridos para la realización de su trabajo.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **TREN DE ASEO**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**



Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

**DESCRIPCIÓN.**

Tren de Aseo tiene a su cargo la ejecución de aquellas actividades que son requeridas para la recolección y disposición final de los desechos sólidos generados por el municipio.

**OBJETIVO.**

Brindar a la población de Antigua Cuscatlán un eficiente servicio de recolección de desechos comunes, con el propósito contar con espacios y áreas limpias y libres de focos infecciosos.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia de Servicios.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**FUNCIONES.**

1. Zonificar geográficamente el municipio para una mejor atención.
2. Organizar semanalmente por zona a los equipos de trabajo.
3. Brindar un servicio continuo de recolección de la basura.
4. Verificar el traslado de los desechos sólidos a la planta de transferencia para su disposición final.
5. Hacer buen uso de los camiones destinados para la labor de recolección.
6. Velar que el personal auxiliar disponga de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de su trabajo.
7. Formular el Plan Operativo POA Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## BARRIDO PÚBLICO

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia se encarga del barrido de las calles y avenidas del municipio con el fin de mantenerlas limpias y libres de basura orgánica.

### **OBJETIVO.**

Brindar un servicio de barrido continuo y de calidad que garantice la limpieza de las vías públicas del municipio.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia de Servicios.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, organizaciones sociales y comunales, ciudadanos en general.

### **FUNCIONES.**

1. Zonificar geográficamente el municipio para una mejor atención.
2. Organizar semanalmente por zona a los equipos de trabajo.
3. Ejecutar a diario el servicio de barrido en todo el municipio.
4. Asegurar la eficiente prestación del servicio de barrido de cordones, cunetas, aceras y zona verde de arriates.
5. Velar que el personal de barredores disponga de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de su trabajo.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Desarrollo Urbano, Gestores de Tráfico, Ingeniería y Arquitectura.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial tiene la responsabilidad de apoyar, impulsar, proponer, coordinar e implementar proyectos que posibiliten el desarrollo y ordenamiento físico y urbanístico del municipio.

### **OBJETIVO.**

Formular y ejecutar planes de ordenamiento del territorio y de desarrollo urbano y rural del municipio, buscando la participación de la ciudadanía con el propósito de alcanzar sostenibilidad en el tiempo para el beneficio común.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local FISDL, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, embajadas, organismos internacionales, alcaldías, empresa privada, , ciudadanos del municipio.

### **FUNCIONES.**



1. Planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de Antigua Cuscatlán a través de la formulación de proyectos que beneficien al municipio.
2. Formular planes de desarrollo con base al funcionamiento, operatividad y recursos disponibles, en consonancia con las necesidades de la ciudadanía.
3. Ejecutar, dirigir, controlar y delegar eficientemente los proyectos locales que hayan sido aprobados por las autoridades municipales, como parte del plan de desarrollo local.
4. Buscar la sostenibilidad del municipio a través de una gestión participativa con la ciudadanía, involucrándolos en proyectos que conlleven un beneficio común.
5. Supervisar, apoyar y optimizar las labores de las dependencias organizativas que tiene a su cargo.
6. Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **DESARROLLO URBANO**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia tiene a su cargo la evaluación y control de documentos y procesos constructivos para autorizar o denegar permisos de construcción, velando por el desarrollo ordenado y armonioso del municipio.

### **OBJETIVO.**



Llevar un control documental y de campo de las construcciones nuevas, ampliaciones y remodelaciones de inmuebles del municipio, para constatar que dichas construcciones cuenten con el permiso correspondiente y se desarrollen dentro del marco legal vigente.

#### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia Legal, Cuerpo de Agentes Municipales, UACI, Catastro, Ingeniería y Arquitectura.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, empresa privada, ciudadanos del municipio, público en general.

#### **FUNCIONES.**

1. Brindar asesoría técnica al contribuyente que lo solicita en cuanto a permisos de construcción dentro del municipio.
2. Programar inspecciones por uso de suelo, recepción de obra, asistencia técnica o denuncia ciudadana.
3. Asesorar a la Comisión Especial de Permisos de Construcción sobre las resoluciones que emite en cuanto a permisos de construcción.
4. Notificar al contribuyente la resolución de aprobación o denegación del permiso de construcción emitida por la comisión.
5. Supervisar en campo que todas las construcciones que se realicen dentro del municipio de Antigua Cuscatlán cuenten con los permisos necesarios y se ejecuten de acuerdo a lo autorizado.
6. Emitir recomendaciones en cuanto a la actualización de las normativas y demás documentos legales que rigen el ordenamiento territorial del municipio.
7. Emitir opinión técnica en cuanto a solicitudes de calificación de lugar y revisión vial de proyectos que son enviados por la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS.
8. Remitir a la Gerencia de Planificación expedientes de casos que requieran la intervención de otras áreas de la municipalidad.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## GESTORES DE TRÁFICO

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna

**DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia tiene a su cargo la ejecución de acciones que permitan agilizar el paso en las arterias de mayor congestión vehicular de Antigua Cuscatlán.

**OBJETIVO.**

Dirigir al conductor que transita por el municipio con el fin de agilizar el paso ordenado de vehículos en aquellas arterias y lugares de mayor congestión.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Mesa de Seguridad, Mesa Ciudadana, Cuerpo de Agentes Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Policía Nacional Civil, conductores en general.

**FUNCIONES.**

1. Hacer frecuentes recorridos para identificar las arterias y lugares más congestionados del municipio.
2. Definir grupos de trabajo, ubicación y turnos para el personal de gestores que prestarán el servicio.
3. Orientar al conductor para que transite ordenadamente en aquellas arterias con mayor congestión vehicular.



4. Informar a las autoridades correspondientes en caso de ser testigo de un accidente de tránsito.
5. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
6. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
7. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
8. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Proyectos, Mantenimiento de la Red Vial.

### **DESCRIPCIÓN.**

Esta dependencia es la responsable del diseño, análisis, implementación y supervisión de proyectos de infraestructura en cuanto a obras civiles y red vial.

### **OBJETIVO.**

Resolver oportunamente las necesidades y expectativas de los habitantes de Antigua Cuscatlán a través del seguimiento y ejecución de obras civiles y viales que impulsen su desarrollo.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, UACI, Tesorería, Contabilidad, Catastro, Desarrollo Urbano.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Empresa privada, ciudadanos del municipio.

### **FUNCIONES.**



1. Elaborar carpetas técnicas para el desarrollo de proyectos de obra civil o red vial que pertenezcan a la categoría de libre gestión, las cuales contienen planos, presupuesto, memoria de cálculo, entre otros.
2. Someter a aprobación de Concejo las carpetas técnicas de los proyectos.
3. Supervisar al personal de proyectos para constatar procesos constructivos y nivel de avance de las obras.
4. Gestionar el mantenimiento a la red vial secundaria del municipio.
5. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten.
6. Actualizar y divulgar periódicamente el plano general del municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **PROYECTOS**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Ingeniería y Arquitectura.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

Proyectos tiene a su cargo la construcción de obras municipales por administración, controlando el buen uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

### **OBJETIVO.**

Ejecutar proyectos de obra civil en colonias, comunidades y el municipio en general que permitan su mejor desarrollo.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Ingeniería y Arquitectura.



## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Empresa privada, ciudadanos del municipio.

## **FUNCIONES.**

1. Programar la ejecución de proyectos por administración y ayuda mutua que hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.
2. Elaborar presupuesto de materiales.
3. Supervisar la ejecución de obras de beneficio para las colonias y comunidades del municipio.
4. Administrar las carpetas técnicas con la información concerniente a los proyectos de obra civil que se ejecutan.
5. Supervisar a firmas constructoras que hayan sido contratadas por la municipalidad para algún proyecto en particular.
6. Supervisar proyectos civiles con calidad de donación para la municipalidad.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



---

## MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Ingeniería y Arquitectura.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de la red vial secundaria, controlando el buen uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

### OBJETIVO.

Mantener en buenas condiciones las arterias viales secundarias existentes en el municipio, con el propósito de ofrecer a sus habitantes una red vial segura que permita el libre tránsito vehicular y peatonal.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Ingeniería y Arquitectura.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Empresa privada, ciudadanos del municipio.

### FUNCIONES.

1. Recorrer el municipio para la detección de calles asfaltadas, concreteadas o adoquinadas en mal estado.
2. Programar las obras de reparación de calles existentes o la construcción de nuevas luego de ser autorizadas por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar oportunamente las obras de bacheo o recarpeteo de calles secundarias.
4. Solicitar la compra de material asfáltico y emulsión, y el equipo de trabajo requerido para la ejecución de las obras.
5. Supervisar a firmas constructoras que hayan sido contratadas por la municipalidad para la ejecución de alguna obra vial en particular.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.



# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

---

8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



---

## GERENCIA LEGAL

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Registro del Estado Familiar; Convivencia Ciudadana y Contravencional; Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud.

### DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia brinda asesoría a todas las dependencias administrativas de la municipalidad en cuanto a la aplicación o interpretación de normativas que rigen su funcionamiento, siendo responsable de los procesos judiciales que le atañen.

### OBJETIVO.

Velar porque el accionar de la municipalidad se apegue al principio de legalidad que como institución de la administración pública le es imperante.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte Suprema de Justicia, Centro Nacional de Registros CNR, Corte de Cuentas de la República, Tribunales de Justicia, Vice-Ministerio de Transporte, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Defensa, Tribunal de Ética Gubernamental, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Fiscalía General de la República FGR, Procuraduría General de la República PGR, Registro de Personas Naturales, Ministerio de Obras Públicas, Instituto de Acceso a la Información Pública, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contribuyentes en general.

### FUNCIONES.

1. Apoyar y controlar las labores de las dependencias bajo su responsabilidad.
2. Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en aspectos jurídicos relacionados con su quehacer laboral.



3. Asesorar a los jefes y encargados de las dependencias organizativas en cuanto a la interpretación y aplicación de decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal anteproyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos, convenios y cualquier otra forma legal en que la municipalidad tenga jurisdicción.
5. Elaborar contratos laborales de personas que prestan sus servicios a la municipalidad.
6. Elaborar pre-formas de contratos de licitación o libre gestión por compra de bienes o servicios.
7. Sustanciar los procesos ya sea en materia tributaria, imposición de sanciones, denegación de permisos y otros.
8. Rendir informes ante instancias judiciales en materia laboral, mercantil, penal, contencioso administrativo y constitucional, así como también ante el Tribunal de Ética Gubernamental, Instituto de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
9. Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de los planes de trabajo del área.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Legal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**



Registro del Estado Familiar tiene a su cargo la realización de actividades relacionadas al estado familiar de los ciudadanos que habitan en Antigua Cuscatlán en el ejercicio de sus derechos civiles.

## **OBJETIVO.**

Sistematizar la función de registrar hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residan en el municipio, con el propósito de facilitar la consulta y apropiada conservación de la información.

## **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Cuerpo de Agentes Municipales, Promoción Social, Recaudación y Mora, Cementerios.

## **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Ministerio de Salud y Asistencia Social, Registro Nacional de las Personas Naturales RNPN, Dirección General de Estadísticas y Censos DIGESTYC, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, Tribunal Supremo Electoral TSE, Fiscalía General de la República FGR, Procuraduría General de la República PGR, Policía Nacional Civil PNC, juzgados de familia, alcaldías, ciudadanos del municipio, público en general.

## **FUNCIONES.**

1. Velar por el buen manejo y apropiada ubicación de los libros y archivos del Registro Familiar.
2. Registrar hechos y actos jurídicos que determina la ley relacionados al estado de las personas, tales como partidas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, de defunción.
3. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales a solicitud de la persona interesada.
4. Actualizar periódicamente los libros con base a documentos e información proporcionada por la población.
5. Brindar información a la Dirección General de Estadísticas y Censos, Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de Personas Naturales, Ministerio de Salud y a diferentes alcaldías del país.
6. Velar por la eficiencia y calidad del servicio a los ciudadanos.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Legal.

### UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene la responsabilidad de velar por el mantenimiento del orden, el bien común y la armónica convivencia de las personas que habitan en el municipio.

### OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Convivencia Ciudadana, con el propósito de lograr una sana convivencia que contribuya a mejorar el respeto mutuo y seguridad de los habitantes del municipio.

### RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Se relaciona con todas las áreas de la municipalidad.

### RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República FGR, Procuraduría General de la República PGR, Policía Nacional Civil PNC, Unidad de Salud de Antigua Cuscatlán, Juzgado de Paz de Antigua Cuscatlán, empresa privada, directivas de comunidades y colonias del municipio, ciudadanos del municipio, público en general.

### FUNCIONES.

1. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Antigua Cuscatlán.
2. Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.
3. Constatar en inspección de campo la veracidad de los datos contenidos en las denuncias que interponen los ciudadanos.



4. Programar y realizar audiencias por las denuncias interpuestas.
5. Sancionar de conformidad a la ordenanza respectiva a las personas que cometen contravenciones.
6. Recibir de los agentes del Cuerpo de Agentes Municipales las Esquelas de Emplazamiento extendidas a personas descubiertas en flagrancia infringiendo la ordenanza.
7. Archivar físicamente toda la documentación relativa a cada caso.
8. Desestimar aquellas esquelas a las que no es posible dar seguimiento.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Legal.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Casa de la Juventud.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL.**

Esta dependencia tiene la responsabilidad de asesorar a las autoridades municipales y áreas administrativas, en cuanto al desarrollo de políticas y programas orientados a contribuir en la construcción de una ciudadanía incluyente y generadora de condiciones con igualdad de derechos y oportunidades, con especial énfasis en el fortaleciendo de las opciones de atención para la mujer, niñez, adolescencia y juventud que reside en el municipio.

### **OBJETIVO.**

Elaborar y monitorear las estrategias de atención a demandas de la mujer, niñez, adolescencia y juventud del municipio, con base a políticas orientadas a fortalecer las capacidades y el desarrollo integral de dicha población bajo condiciones justas y equitativas.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**



Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia ISNA, Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia CONNA, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, Fundación Salvadoreña de la Tercera Edad FUSATE, Ciudad Mujer, Casa Morada de la Mujer, asociaciones y organizaciones de mujeres, Policía Nacional Civil PNC, ONG's, organismos internacionales de cooperación, Juzgados de Familia, Fiscalía General de la República FGR, Procuraduría General de la República PGR, empresa privada, instituciones educativas públicas y privadas, habitantes del municipio.

#### **FUNCIONES.**

1. Proponer lineamientos para la elaboración de una política municipal que busque satisfacer demandas de atención a la mujer, niñez, adolescencia y juventud del municipio.
2. Asesorar a las autoridades y personal de la municipalidad en materia de enfoque de derechos y la utilización de un lenguaje incluyente no sexista.
3. Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, y las brechas de género existentes en el municipio.
4. Implementar procesos que contribuyan a promover la participación de estos sectores de la población de manera sustantiva a nivel comunitario.
5. Identificar y calificar las necesidades prácticas y estratégicas de este sector poblacional, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa.
6. Promover el derecho a una vida sin violencia hacia la mujer, niñez, adolescencia y juventud.
7. Desarrollar programas que ofrezcan opciones recreativas, culturales, deportivas y educativas para este sector poblacional.
8. Documentar las actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.



## CASA DE LA JUVENTUD

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

La Casa de la Juventud tiene la responsabilidad de brindar atención a los jóvenes del municipio con el desarrollo de actividades en temas de prevención de la violencia en las áreas de salud, deportes, arte, cultura, emprendedurismo y medio ambiente.

### **OBJETIVO.**

Velar por la inclusión social de la juventud de Antigua Cuscatlán, abriendo espacios de participación donde puedan expresar libremente sus opiniones y necesidades, canalizando su tiempo y energía en actividades sanas que los mantengan alejados de la violencia y los vicios.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

Gerencia de Servicios, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Promoción Social, Casa de la Cultura, Complejos Deportivos, Biblioteca Municipal, UACI, Transporte Administrativo, Clínica Municipal, Bodega General.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**

Concejo Municipal de Prevención de la Violencia CMPV, Policía Nacional Civil PNC, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Unidad de Salud de Antigua Cuscatlán, Instituto Nacional de la Juventud, Club de Leones, Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, ONG's del municipio, empresa privada, redes juveniles de iglesias católicas y evangélicas, centros escolares públicos, colegios privados, universidades, Directivas, ADESCOS, comunidades y colonias del municipio.

### **FUNCIONES.**

1. Elaborar diagnósticos de las condiciones que rodean a la juventud que reside en las comunidades del municipio a través de visitas de campo, conversatorios con líderes juveniles, visitas a iglesias y centros educativos.
2. Coordinar inter-institucionalmente la ejecución de proyectos para beneficio de los jóvenes.



3. Desarrollar actividades preventivas en las áreas de salud, deporte, cultura y medio ambiente.
4. Coordinar con la empresa privada la obtención de insumos para desarrollar programas encaminados a la prevención de la violencia en la niñez y juventud.
5. Organizar comités y voluntariados juveniles para crear espacios de participación de la juventud en riesgo en actividades de beneficio común.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

## **DISTRITO MERLIOT**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia General.

### **UNIDADES DEPENDIENTES.**

Ninguna.

### **DESCRIPCIÓN.**

El Distrito Merliot es responsable de brindar atención oportuna y de calidad al ciudadano que reside en la zona geográfica de Ciudad Merliot, operando como una réplica del Palacio Municipal.

### **OBJETIVO.**

Atender las consultas, trámites, pagos y denuncias que realiza el ciudadano que reside en el sector, brindando un servicio eficiente y cordial.

### **RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.**

UACI, Tesorería, Mercado Municipal, Bodega General.

### **RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.**



Ciudadanos y contribuyentes del sector de Ciudad Merliot.

#### **FUNCIONES.**

1. Recibir el pago de impuestos municipales y tasas por servicios del contribuyente que habita en el sector.
2. Entregar recibos de pago de impuestos, tasas, solvencias, vialidades, carné de minoridad, complemento de impuestos, multas extemporáneas, estados de cuenta.
3. Recibir del Mercado Municipal las remesas correspondientes al pago por uso de los puestos de venta.
4. Zonificar todo el territorio que pertenece a Ciudad Merliot.
5. Llevar un registro actualizado de la cantidad y naturaleza de las empresas y negocios que operan en cada zona.
6. Atender la legalización de operaciones de empresas y negocios.
7. Realizar traspasos de inmuebles en caso de venta para que los recibos de impuestos salgan a nombre del nuevo propietario.
8. Orientar al contribuyente en temáticas relativas al pago de impuestos, inscripción o cierre de empresas, permisos para obras de construcción, interposición de denuncias por la falta de servicios, delitos o convivencia vecinal, etc.
9. Coordinar acciones del área con las gerencias y dependencias de la municipalidad.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.