



ALCALDIA MUNICIPAL DE
ANTIGUO CUSCATLAN



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abril de 2023

INDICE

Índice	2
Introducción	5
Justificación	6
Objetivos	7
Marco Legal	8
Revisión y Actualización	10
Organigrama de la Municipalidad	11
Perfiles Funcionariales	12
Concejo Municipal	13
Sindicatura	14
Acceso a la Información	16
Registro Municipal de la Carrera Administrativa	17
Comisiones Municipales	18
Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	20
Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional	21
Comisión de Ética	22
Secretaría Municipal	23
Unidad de Gestión Documental y Archivos	24
Unidad de Compras Públicas	25
Auditoría Interna	26
Auditoría Externa	27
Despacho Municipal Alcalde	29
Observatorio Municipal	30
Prensa y Comunicaciones	32
Policía de Prevención Ciudadana	33
Palacio Municipal de las Artes	35

Promoción Social	36
Ludoteca	38
Gerencia General	39
Informática	40
Distrito Merliot	42
Gerencia Financiera	43
Contabilidad	44
Presupuesto	45
Activo Fijo	47
Mandamientos de Cobros	48
Tesorería	49
Colectores Municipales	50
Recaudación	52
Recuperación de Mora	53
Gerencia Tributaria	54
Catastro	55
Licencias Municipales	56
Tasación Tributaria	57
Ventanilla de Atención Empresarial	58
Rótulos y Vallas	60
Desarrollo Urbano	61
Relaciones Públicas	62
Complejos Deportivos	64
Gerencia de Servicios	65
Control de Vehículos y Combustible	66
Talleres Municipales	67
Departamento Eléctrico	69
Cementerios	70
Clínica Municipal	71

Mercado Municipal	72
Mantenimiento de Bienes Municipales	74
Barrido Público	75
Gerencia Administrativa	76
Recursos Humanos	77
Transporte Administrativo	78
Mensajería	80
Bodega General	81
Papelería y Útiles de Oficina	82
Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos	83
Saneamiento Ambiental	84
Residuos Sólidos	85
Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial	86
Ingeniería y Arquitectura	87
Proyectos	88
Mantenimiento Vial	90
Gerencia Legal	91
Registro del Estado Familiar	92
Convivencia Ciudadana y Contravencional	93
Unidad de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud	94

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.

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 institucional.

OBJETIVOS

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

La elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán está enmarcada dentro de ciertas disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República de El Salvador, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, y otras normativas aplicables a dicha temática.

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

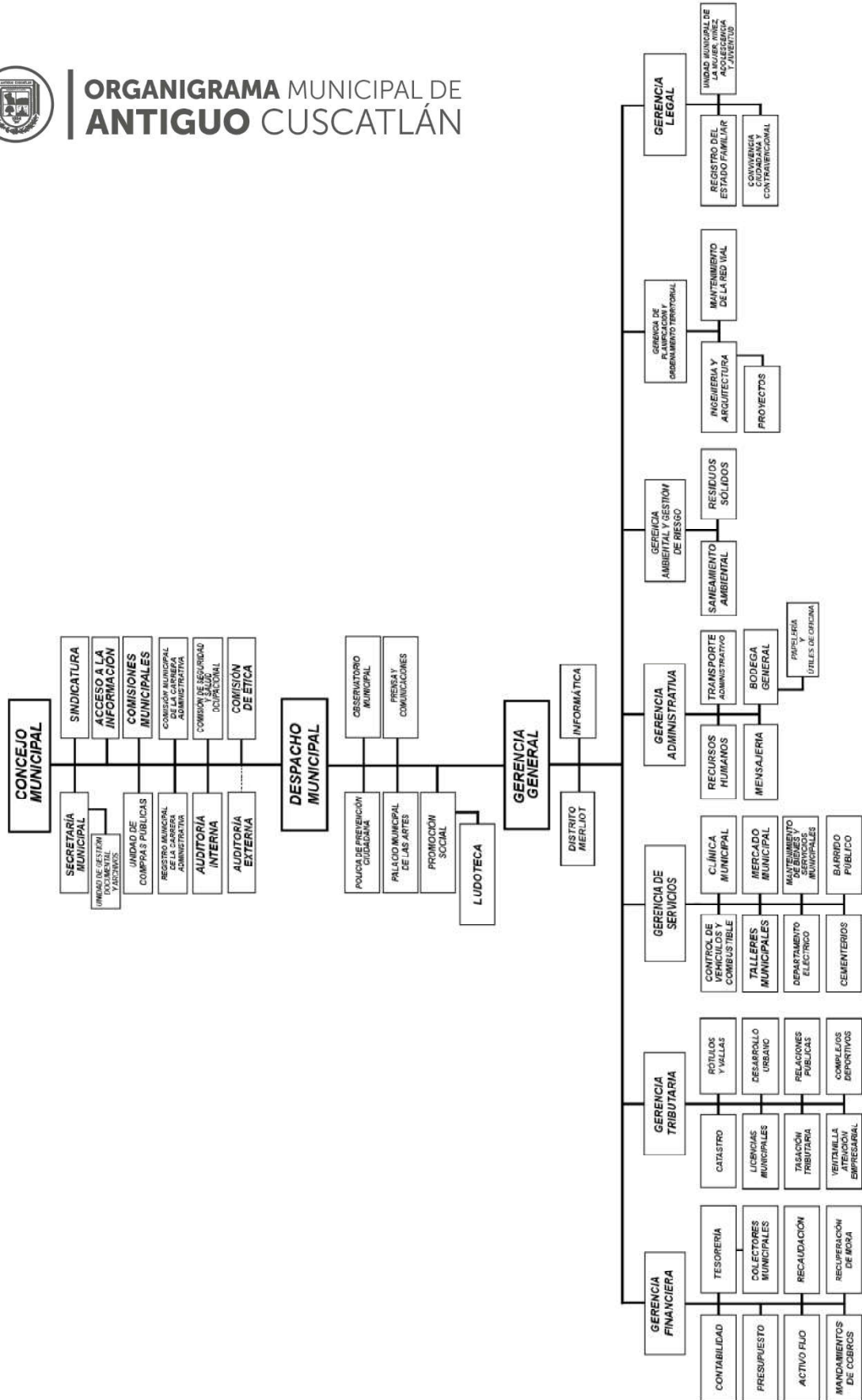
El Manual de Organización y Funciones, como ya se mencionó, está diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad, el cual necesariamente implica cambios a partir de la realidad y necesidades de modernización, o por disposiciones legales que se deben acatar.

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.
- 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.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN



PERFILES **FUNCIONARIALES**

CONCEJO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Ninguna.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Sindicatura, Acceso a la Información, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Comisiones Municipales, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética, Secretaría Municipal, Unidad de Compras Públicas, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Despacho Municipal, Gerencia General.

DESCRIPCIÓN.

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

OBJETIVO.

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, con el propósito de velar que se ejecuten las obras y proyectos en beneficio de las mayorías, a través de la eficiente distribución y manejo de los recursos para el apropiado funcionamiento del municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Alcalde, Sindicatura, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, 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, 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 otras municipalidades.
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, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Unidad de Compras Públicas, Auditoría Interna, 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, ONG's, instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, apoderados, contribuyentes en general.

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.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo 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 Antiguo 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, habitantes del municipio, 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 oficioso 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 la Rendición de Cuentas y la Memoria de Labores de la municipalidad, depurando y seleccionando la información a ser publicada en dichos documentos.
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.

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo 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 en el cumplimiento de sus labores.

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.

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, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Ministerio de Obras Públicas MOP, Dirección de Obras Municipales DOM, Corte de Cuentas de la República, ONG's, organismos nacionales e

internacionales con los cuales la municipalidad tiene convenios, líderes comunales, contribuyentes.

FUNCIONES.

1. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos de ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía, deporte y recreación, entre otros.
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. Elaborar el plan de trabajo de cada comisión definida por el Concejo, siendo éstas: Comisión de Obras Públicas y Caminos Vecinales, Comisión de Salud, Comisión de Alumbrado Público, Comisión de Aseo y Ornato, Comisión de Mercado Municipal, Comisión de Medio Ambiente, Comisión de Cultura y Deporte, Comisión de Relaciones Públicas, Comisión de Recursos Humanos, Comisión de Relaciones Internacionales, Comisión de Licitaciones, Comisión de Rótulos y Vallas, Comisión de Finanzas y Presupuesto, Comisión de Permisos de Construcción, Comisión de Permisos de Funcionamiento de Empresas y Negocios, Comisión para el manejo del área natural protegida Parque Los Pericos, Comisión de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Comisión de Niñez y Adolescencia, Comisión para ordenamiento y promoción turística del casco de Antiguo Cuscatlán, Comisión para remoción y reforestación de arriates en Santa Elena, Comisión de Observatorio Municipal, Comisión de Emergencia Municipal.
8. Presentar al Concejo Municipal los informes resultantes de las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones y de las actividades ejecutadas.
9. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios por los que cada comisión fue creada, cuando sea requerido.
10. Coordinar acciones con el resto de dependencias de la municipalidad cuando sea requerido, 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-honorem, 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.

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

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 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 por parte del personal municipal, 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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

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.

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.

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, empresa privada, contribuyentes en general.

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 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 procedencia 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.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

No tiene.

DESCRIPCIÓN.

La Unidad de Compras Públicas UCP es la responsable de dar cumplimiento a los lineamientos de un sistema de compras establecido por la Ley de Compras Públicas 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 y vigente, 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; Dirección Nacional de Compras Públicas DINAC; 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 Dirección Nacional de Compras Públicas DINAC.
2. Constituir el enlace entre la DINAC 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 sobre las contrataciones que se realicen.
9. Proporcionar a la Dirección Nacional de Compras Públicas toda información que requiera.
10. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades que se establecen en la Ley de Compras Públicas.
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.

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, 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 Auditoria 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 que integran 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 las autoridades municipales y a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditoría generados.
9. Respetar la normativa institucional.

DESPACHO MUNICIPAL ALCALDE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Observatorio Municipal, Prensa y Comunicaciones, Policía de Prevención Ciudadana, Palacio Municipal de las Artes, 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, empresa 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. Mantener relaciones de cooperación entre la municipalidad y organismos públicos y privados de El Salvador.
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. Participar en la elaboración del 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.

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, Acceso a la Información, Unidad de Compras Públicas, Policía de Prevención Ciudadana, Gerencia General, Gerencia Legal, Departamento de Informática, Departamento Eléctrico, Convivencia Ciudadana y Contravencional.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

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

FUNCIONES.

1. Identificar puntos estratégicos para la colocación de cámaras de video vigilancia en el municipio.
2. Monitorear ininterrumpidamente en pantalla los eventos que se suscitan en puntos estratégicos del municipio.
3. 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.
4. Procesar la información proveniente de los indicadores de medición y contenida en la base de datos.
5. 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.
6. Dar aviso a la Policía de Prevención Ciudadana al momento de visualizar en pantalla un hecho sospechoso, el cometimiento de un delito o un accidente de tránsito.
7. Guardar evidencia de eventos destacados para respaldar procesos de investigación realizados por otras entidades de seguridad y asistencia.
8. Informar el estado de funcionamiento de todas las cámaras instaladas en el municipio.
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.

PRENSA Y COMUNICACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Este departamento tiene a su cargo el eficiente desarrollo de la comunicación interna y externa de la municipalidad, con base a la creación de contenido multimedia y la administración de los diferentes medios digitales utilizados, para promocionar el trabajo de las dependencias organizativas de la municipalidad. Asimismo, de mantener una buena relación con los diferentes medios de comunicación.

OBJETIVO.

Comunicar a la ciudadanía de manera real, clara y efectiva a través de los medios digitales institucionales y los medios noticiosos sobre las obras y eventos internos y externos de la municipalidad, que permitan un posicionamiento de imagen favorable.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Prensa escrita, radial y televisiva, instituciones gubernamentales, empresa privada, ciudadanos del municipio y público en general.

FUNCIONES.

1. Planificar y definir las estrategias de imagen y comunicación digital de la municipalidad, asegurando su presencia en la web y la generación de visitas de los contribuyentes, usuarios y la ciudadanía en general.
2. Diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación basadas en herramientas de marketing digital tales como redes sociales, página web, app institucional, pantallas digitales, mupis y vallas.
3. Administrar el sitio web y las redes sociales de la institución, determinando prioridades de lanzamiento.
4. Diseñar y producir contenido digital y multimedia tales como fotografías, vídeos, post, historias, entre otros, para su respectiva impresión y distribución a través de redes sociales, el sitio web oficial, pantallas digitales, mupis y vallas.

5. Dar a conocer al público la labor y el quehacer de la municipalidad.
6. Participar en eventos organizados por la municipalidad tales como ferias, promociones, talleres, conferencias, para la obtención de información y creación de contenido digital.
7. Gestionar relaciones con proveedores publicitarios, web y de Social Media para determinar conjuntamente los requisitos del sitio web en cuanto a soporte técnico.
8. Desarrollar soluciones visuales comunicacionales que le permitan a la institución fortalecer su imagen.
9. Colaborar con el mejoramiento de la comunicación interna a través de medios digitales como intranets corporativos (correo institucional), chat internos y boletín de noticias.
10. Atender solicitudes de entrevistas con el Alcalde u otras áreas de los diferentes medios de comunicación.
11. Coordinar la logística y el montaje de conferencias de prensa que concedan las autoridades municipales.
12. Convocar a los medios de comunicación a inauguraciones de obras, conferencias, talleres, festividades, etc. que organiza la municipalidad.
13. Preparar material, equipo de grabación y fotografía para la cobertura de eventos y actividades en las que participen las autoridades municipales.
14. Redactar y enviar comunicados de prensa a los medios de comunicación sobre actividades que realiza la municipalidad.
15. Gestionar entrevistas de temas diversos ante los medios de comunicación, para un mejor posicionamiento de la imagen institucional.
16. Monitorear noticias y entrevistas publicadas en los diferentes medios de comunicación escrita referentes a la municipalidad.
17. Redactar contenido, editar y elaborar el diseño gráfico de documentos tales como la Memoria de Labores y la Rendición de Cuentas de la municipalidad, entre otros.
18. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
19. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
20. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
21. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

POLICÍA DE PREVENCIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

La Policía de Prevención Ciudadana 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, Policía Nacional Civil, 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 y comunidades del municipio, y público en general.
3. Realizar monitoreo en todo el municipio en caso de desastres y/o emergencia.
4. Apoyar a la Policía Nacional Civil 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.

PALACIO MUNICIPAL DE LAS ARTES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

El Palacio Municipal de las Artes tiene la responsabilidad de fomentar el arte y la cultura como un derecho entre los ciudadanos del municipio y público en general, a través de la enseñanza, desarrollo y exposición de sus distintas manifestaciones tales como dibujo, pintura, repujado, tejidos, añil, porcelana, cerámica, teatro, guitarra, danza folklórica y baile.

OBJETIVO.

Fomentar las expresiones y prácticas artístico-culturales entre los habitantes del municipio y público en general, a través de la promoción y desarrollo de talleres de artes plásticas, escénicas y musicales no formales, que promuevan la creatividad, el talento, el sano esparcimiento y la identidad cultural de nuestra tierra.

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, Ministerio de Cultura, Policía Nacional Civil, Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, Un Techo para mi País TECHO, Museo de la Palabra y la Imagen, Concejo Salvadoreño del Café, Unidad de Salud de Antiguo Cuscatlán, Instituto Nacional de la Juventud INJUVE, Instituto Nacional de los Deportes INDES, Ministerio de Gobernación con sede en La Libertad, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, Mesa de Seguridad Ciudadana, Club de Leones, ONG's y fundaciones relacionadas con la cultura, empresa privada, embajadas, alcaldías, artesanos, emprendedores, centros escolares públicos y privados, iglesias de diversas denominaciones, universidades, comunidades, Adescos y colonias del municipio.

FUNCIONES.

1. Crear y desarrollar talleres no formales para la promoción del arte y la cultura en el municipio, tales como pintura en tela, añil, tejidos, cerámica, guitarra, danza, teatro.
2. Desarrollar actividades que den a conocer las expresiones artísticas y culturales de la región, en coordinación con instituciones educativas, eclesiásticas y la sociedad civil.
3. Dar a conocer la identidad cultural, costumbres y tradiciones del municipio de Antiguo Cuscatlán a través de charlas, seminarios, talleres, panel fórum y exposición de archivos históricos.
4. Elaborar documentos y monografías de temas culturales para remembranza de la historia del municipio.
5. Organizar y montar exposiciones fotográficas, pinturas, artesanías y esculturas de artistas nacionales y extranjeros; asimismo de piezas arqueológicas.
6. Fomentar el aprendizaje y culturización de los habitantes del municipio a través de la promoción de la lectura y la investigación.
7. Crear Club de Lecturas y realizar Ferias del Libro, conmemorando mensualmente a un escritor nacional.
8. Velar por el cuidado y preservación de los libros y material bibliográfico resguardado en el lugar.
9. Brindar a población estudiantil y público que lo requiera información cultural e histórica del municipio.
10. Ejecutar programas artístico-culturales para el fomento de una cultura de paz y la prevención de la violencia entre los niños y jóvenes del municipio.
11. Gestionar con la empresa privada la obtención de insumos para desarrollar acciones encaminadas a la implementación de una cultura de paz y prevención de la violencia.
12. Gestionar con universidades y embajadas la disponibilidad de facilitadores y maestros para los distintos talleres que se imparten.
13. Establecer y mantener convenios de cooperación con entidades del gobierno central y ONG's relacionadas al arte y la cultura.
14. Formular el Plan Operativo Anual POA de la dependencia.
15. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
16. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PROMOCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ludoteca.

DESCRIPCIÓN.

Promoción Social es la dependencia organizativa con 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 del municipio, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de la Juventud INJUVE, ONG's y fundaciones relacionadas al desarrollo social, empresa privada, comunidades y colonias 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.

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, Palacio Municipal de las Artes, Recursos Humanos, Clínica Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Fundación de Desarrollo Social FUNDESO, Fundación La Niñez Primero, Unidad de Salud de San Marcos, Unidad de Salud de San Jacinto, escuelas técnicas de salud, 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 que hacen uso de este espacio.
2. Descubrir la parte artística de los niños haciéndolos partícipes en actividades de coloreo, pintura, moldeo de plastilina, hechura de manualidades, entre otros.
3. Estimular la socialización de los niños a través del uso de juegos de mesa acordes a su edad.
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.

GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Gerencia Financiera, Gerencia Tributaria, Gerencia de Servicios, Gerencia Administrativa, Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos, Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial, Gerencia Legal, Informática, Distrito Merliot.

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 la máxima autoridad, 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, Dirección de Obras Municipales, Corte de Cuentas de la República, Organismo de Mejora Regulatoria, ONG's, organismos e instituciones internacionales de cooperación, firmas de auditoría externa, empresa privada, organizaciones sociales y comunales, contribuyentes y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Supervisar el desarrollo de las actividades y responsabilidades de las dependencias administrativas y operativas a cargo.
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 al contribuyente.
3. Velar porque la provisión de materiales, equipos y servicios se realice de forma oportuna, según las necesidades del municipio.
4. Monitorear el registro de nuevas adquisiciones y el descargo de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
5. Revisar y autorizar con firma y sello documentos tales como facturas, recibos de proveedores, órdenes de compra, cotizaciones, fondo circulante, viáticos, solicitudes de compra que presentan las dependencias organizativas, entre otros.
6. 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 los servicios municipales y proyectar obras de mejora para el municipio y sus habitantes.
7. Revisar y autorizar informes emitidos por las distintas gerencias que deban someterse a consideración del Alcalde.
8. Revisar la información de las distintas áreas y apoyar la formulación del Plan Operativo Anual que la Alcaldía llevará a cabo en el transcurso de cada año.
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.

INFORMÁTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General.

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, firmas de auditoría externa, proveedores de telecomunicaciones, empresas proveedoras de hardware y software.

FUNCIONES.

1. Evaluar las necesidades que presenten las dependencias en cuanto a compra de equipos y sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos.
2. Asesorar y recomendar a las autoridades municipales sobre la adquisición de equipos y sistemas que sean requeridos.
3. Realizar la gestión de compra de bienes de naturaleza informática y recepcionar a los proveedores correspondientes.
4. Monitorear la información almacenada en las bases de datos utilizadas por los sistemas informáticos de la municipalidad.
5. Establecer y desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos informáticos (hardware) y de actualización de sistemas (software).
6. Aplicar mantenimiento correctivo al hardware y software que sean reportados con desperfectos de funcionamiento.
7. Asignar cuentas de usuario y contraseñas de acceso para el uso de los equipos.
8. Monitorear el buen uso del equipo informático y los programas instalados.
9. Garantizar la integración y compatibilidad del hardware y software empleados en los procesos informáticos.
10. Recomendar nuevas aplicaciones o modificación de las existentes, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la municipalidad.
11. Monitorear la infraestructura informática de servidores y equipos especializados de protección a la seguridad de la información.
12. Respaldar magnéticamente la información de mayor relevancia de la municipalidad y que esté almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos.
13. Procurar un servicio de correo electrónico estable y seguro para la municipalidad.
14. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
15. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
16. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
17. 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 a menor escala 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.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

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.

GERENCIA FINANCIERA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

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

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia Financiera tiene como finalidad velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eficiente administración de los recursos financieros, para garantizar el transparente registro de las operaciones contables y el funcionamiento y operatividad de la municipalidad.

OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad mediante un efectivo control de ingresos, egresos y el uso eficiente y racional de los recursos, que permita financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta a la ciudadanía.

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, AFP's, instituciones del sistema financiero nacional, firmas de auditoría externa, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Establecer y consensuar procedimientos de control interno para las diferentes dependencias bajo su mando, específicamente en lo relativo a captación, custodia, registro y control de fondos.

2. Supervisar la labor que desarrollan sus dependencias.
3. Planificar y programar las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten.
4. Elaborar informes confiables y oportunos de la situación financiera de la municipalidad.
5. Asesorar en materia económica y financiera al Concejo Municipal, Alcalde, Síndico y Gerencia General, para el proceso de toma de decisiones y control presupuestario.
6. Asesorar a las dependencias que lo requieran para la eficiente administración de los recursos asignados.
7. Instruir a la administración municipal en la formulación de los anteproyectos del Presupuesto Municipal.
8. Velar por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad.
9. Verificar la ejecución del presupuesto anual de la municipalidad.
10. Informar a la Gerencia General el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.
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.

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, ONG's, organismos nacionales e internacionales, instituciones del sistema financiero nacional, 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, Unidad de Compras Públicas, Gerencia General, Gerencia de Planificación, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos.

RELACIONES EXTERNAS.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Dirección Nacional de Compras Públicas, firmas de auditoría externa.

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.
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.

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, firmas de auditoría externa, compañías aseguradoras.

FUNCIONES.

1. Elaborar un control documental de las adquisiciones de bienes muebles que se realizan través de la Unidad de Compras Públicas.
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.

MANDAMIENTOS DE COBROS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Mandamientos de Cobros es la dependencia que 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, Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Catastro, Tasación Tributaria, Mensajería.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Instituciones del sistema financiero nacional, imprentas, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Actualizar la información del sistema de Tasación Tributaria en cuanto a empresas y negocios del municipio, 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 la imprenta contratada.
4. Atender la información proveniente de las instituciones bancarias por pagos de los mandamientos cancelados.
5. Gestionar los ingresos de las tasas e impuestos que se perciben a través de los mandamientos de cobro.
6. Actualizar mensualmente la base de datos del 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 e inquietudes de los contribuyentes del municipio en materia de tasas e impuestos.
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.

Colectores Municipales.

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 Salvadoreño del Seguro Social ISSS, AFP's, instituciones del sistema financiero nacional, empresa privada, proveedores, contribuyentes en general.

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 adquiridos.
4. Apoyar que toda la documentación de ingresos y egresos sea entregada oportunamente al Departamento de Contabilidad.
5. Gestionar que los fondos percibidos se remesen a los bancos del sistema financiero, así mismo la generación de 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 éstos 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.

COLECTORES MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Tesorería.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia organizativa se encarga de coleccionar ingresos económicos para la municipalidad a través de casetas estratégicamente ubicadas, en concepto de cobro por uso de parqueos, parques y baños públicos, en los términos que señalan las ordenanzas municipales relacionadas.

OBJETIVO.

Controlar la recolección de fondos a favor de la municipalidad derivados del uso de espacios públicos tales como parqueos, parques y baños, y su oportuna remisión a las entidades bancarias correspondientes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia General, Gerencia de Servicios, Gerencia Ambiental, Tesorería, Mercado Municipal, Relaciones Públicas, Recaudación, Recuperación de Mora.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Alcaldía de San Salvador, Policía Nacional Civil, Comandos de Salvamento de Antigua Cuscatlán, Unidad de Salud de Antigua Cuscatlán, empresa privada.

FUNCIONES.

1. Solicitar tiquetes al Encargado de Especies Municipales y entregar a los colectores distribuidos en las casetas habilitadas.
2. Resguardar debidamente los tiquetes recibidos.
3. Entregar tiquete a cada persona que hace uso de los espacios de la municipalidad donde están instaladas las casetas, ya sea si se traslada a pie (para el caso de los baños) o en vehículo (parqueos y parques).
4. Verificar el tiempo de permanencia en los parqueos y parques de las personas que se conducen en vehículo y realizar el cobro con base a la tarifa establecida.
5. Elaborar reporte de los ingresos percibidos durante el día y entregar la respectiva remesa al superior inmediato.
6. Remesar al banco del sistema financiero los ingresos colectados en las casetas habilitadas.
7. Verificar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de tiquetes, para el caso que aplique.
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.

RECAUDACION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Recaudación se encarga de gestionar de manera eficiente el cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes de la municipalidad que se encuentran al día, con base a procedimientos técnico-administrativos.

OBJETIVO.

Realizar los cobros de los contribuyentes que se encuentran al día, 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 Legal, Auditoría Interna, Mandamientos de Cobros, Tesorería, Catastro, Tasación Tributaria, Rótulos y Vallas, Cementerio Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República; firmas de 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 cuando éstos lo requieran.
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 periódicamente la información que se genera.
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.

RECUPERACIÓN DE MORA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

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

OBJETIVO.

Recuperar oportunamente la mora tributaria de contribuyentes 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 Legal, Auditoría Interna, Mandamientos de Cobros, Tesorería, Catastro, Tasación Tributaria, Rótulos y Vallas, Desarrollo Urbano, Cementerio Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República; firmas de auditoría externa; contribuyentes propietarios de inmuebles, empresas y negocios ubicados en el municipio.

FUNCIONES.

1. Recibir información de la dependencia correspondiente en cuanto al pago de tasas de servicios municipales.
2. Actualizar la documentación que refleja la mora en el pago de tasas e impuestos de los ciudadanos del municipio.
3. Apoyar a los contribuyentes morosos de sus responsabilidades tributarias, proponiendo planes de pago.
4. Actualizar periódicamente la información que se genera.
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.

GERENCIA TRIBUTARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Catastro, Licencias Municipales, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial, Rótulos y Vallas, Desarrollo Urbano, Relaciones Públicas, Complejos Deportivos.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia tiene a su cargo la administración de los ingresos tributarios que percibe mensualmente la municipalidad, y la fiscalización de éstos con base a la normativa aplicable vigente.

OBJETIVO.

Planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de las dependencias a su cargo orientadas a la captación, manejo y fiscalización de los ingresos tributarios de la municipalidad, en cumplimiento a las disposiciones y normativas relacionadas.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Gerencia Ambiental, Gerencia Legal, Unidad de Compras Públicas, Policía de Prevención Ciudadana, Ingeniería y Arquitectura, Recursos Humanos

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obra Públicas, Ministerio de Medio Ambiente, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Dirección de Obras Municipales DOM, empresa privada, contribuyentes y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Administrar las operaciones atinentes a la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria de la municipalidad.
2. Organizar y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas de los contribuyentes, constatando su veracidad.
3. Administrar las fases de fiscalización tributaria para construcciones, usos de suelo, terracería, calificación de empresas, apertura y funcionamiento de negocios, rótulos y vallas, uso de espacios públicos, y todo lo concerniente al área.
4. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables en cuanto a la normativa tributaria vigente.

5. Verificar las acciones encaminadas a la divulgación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
6. Velar por el buen uso de los recursos asignados a la dependencia.
7. Realizar cualquier tarea afín que le sea requerida por las autoridades municipales.
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.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

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, el uso de suelo y la aplicación de las tasas correspondientes.

OBJETIVO.

Registrar y calificar los activos del municipio donde se realizan los diversos usos de suelo a través de un sistema de información actualizado y confiable, a fin que la municipalidad perciba los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Gerencia Legal, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial, Desarrollo Urbano, Ingeniería y Arquitectura, Mensajería, Distrito Merliot.

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. Aplicar controles que identifiquen nuevos inmuebles que estarán sujetos al pago de tasas por servicios; asimismo traspasos, ventas, desmembraciones y/o correcciones.
3. Realizar continuamente inspecciones de campo para constatar los nuevos negocios y empresas que se instalen en el municipio.
4. Confirmar en campo el uso de suelo de los activos registrados.
5. Atender oportunamente las solicitudes para la calificación de un negocio o empresa que desee operar en el municipio.
6. Gestionar levantamientos catastrales de inmuebles, negocios y empresas.
7. Concientizar a los contribuyentes sobre la importancia de contar con los permisos y licencias de funcionamiento.
8. Apoyar a las áreas de Tasación Tributaria y Ventanilla Empresarial cuando requieran de inspecciones de campo.
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.

LICENCIAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Licencias Municipales tiene la responsabilidad de emitir las licencias correspondientes para que la diversidad de negocios y empresas ubicadas en el municipio tengan autorización de realizar sus operaciones comerciales o económicas, dentro del marco legal vigente.

OBJETIVO.

Emitir y entregar licencias de funcionamiento para el período de un año a propietarios de negocios, restaurantes y empresas que deseen iniciar o continuar operaciones en el municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Legal, Catastro, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes (persona natural o jurídica) del municipio.

FUNCIONES.

1. Analizar la actividad económica del negocio o empresa que desee iniciar operaciones dentro del municipio, apoyándose en los usos de suelo.
2. Verificar que los requisitos presentados por el contribuyente estén completos, ya sea para iniciar operaciones o continuar con ellas.
3. Realizar visitas de campo para confirmar que la información proporcionada por el contribuyente cumple con los requisitos de ley.
4. Emitir resolución y autorizar permisos para apertura de negocios, restaurantes, bares y/o empresas, o para que continúen con sus operaciones.
5. Hacer llegar al área de Tasación Tributaria el expediente de los negocios, restaurantes, bares y empresas autorizadas, para la asignación de impuestos.
6. Informar al Gerente Tributario sobre las licencias de funcionamiento emitidas a un período determinado.
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.

TASACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tasación Tributaria es la dependencia organizativa responsable 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, Recuperación de Mora, Catastro, Ventanilla de Atención Empresarial.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes (propietarios de empresas y negocios) del municipio.

FUNCIONES.

1. Verificar en los dos primeros meses de cada año que empresas y negocios que operan en el municipio hayan presentado sus balances y estado de resultados por las operaciones realizadas el año anterior y a fecha 31 de diciembre.
2. Calcular con base a los activos reportados en los estados financieros y a una tabla de valores estipulada, el impuesto mensual que deberán pagar las empresas y negocios.
3. Elaborar constancias de inscripción de empresas y negocios que operan en el municipio.
4. Gestionar los cambios de la razón social de empresas o su representante legal, cuando sea requerido.
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. Atender a diario la documentación que ingresa a la Ventanilla de Atención Empresarial relacionada a la dependencia.
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.

VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

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

OBJETIVO.

Explicar al ciudadano que desea 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.

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

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.
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.

RÓTULOS Y VALLAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

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.

Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Observatorio Municipal, Recaudación, Desarrollo Urbano, Catastro, Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obras Públicas, 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.

DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia organizativa 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 con base a la ordenanza relacionada de usos de suelo.

OBJETIVO.

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

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Ambiental, Gerencia de Planificación, Gerencia Legal, Unidad de Compras Públicas, Policía de Prevención Ciudadana, Catastro, Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Dirección de Obras Municipales DOM, 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. Asesorar a la Comisión Especial de Permisos de Construcción sobre las resoluciones que ésta emite en cuanto a permisos de construcción y usos de suelo.
3. Notificar al contribuyente la resolución de aprobación o denegación del permiso de construcción emitida por la comisión.
4. Supervisar periódicamente el territorio para que todas las construcciones que se realicen dentro del municipio cuenten con los permisos necesarios y se ejecuten de acuerdo a lo autorizado.
5. Mantener el control de los usos de suelo y demás características de los inmuebles del municipio, para que sean acordes con la Ordenanza Reguladora del Uso y Gestión del Suelo, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Antiguo Cuscatlán.
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 OPAMSS.
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.

RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Orquesta Municipal, Banda de Paz.

DESCRIPCIÓN.

Relaciones Públicas tiene el compromiso de organizar, promocionar y desarrollar las actividades que el Comité de Festejos Patronales define para cada año, con el fin de llevar sano esparcimiento a las familias del municipio y visitantes en general.

OBJETIVO.

Coordinar las labores relativas a la promoción y desarrollo de eventos socio-culturales y artístico-religiosos, con el propósito de contribuir al bienestar de los habitantes del municipio y proyectar una imagen positiva de éste a la ciudadanía en general.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador OPAMSS, Policía Nacional Civil PNC, Mesa Ciudadana del casco urbano, ONG's, fundaciones, otras alcaldías, empresa privada, instituciones educativas, bandas de paz, ciudadanos del municipio y público en general.

FUNCIONES.

1. Dar a conocer a la ciudadanía las actividades que programa el Comité de Festejos Patronales.
2. Apoyar la organización de inauguraciones y eventos varios de la municipalidad, a solicitud de las diferentes dependencias.
3. Conceder permisos para el uso del Parque Central, Parque de Madreselva, Complejo Deportivo La Sultana (rancho y piscina) y Salón de Usos Múltiples (5to. nivel del parqueo), en la realización de actividades culturales, religiosas, artísticas, musicales, deportivas y gastronómicas.
4. Supervisar el servicio que la municipalidad ofrece a través del Complejo Deportivo La Sultana y Salón de Usos Múltiples.
5. Coordinar las presentaciones en eventos públicos o privados de la Orquesta Municipal y la Banda de Paz.
6. Apoyar a la comunidad en la organización de eventos públicos, proveyendo en calidad de préstamo sillas plásticas, mesas, mantelería, canopis, pódium, tarima, pabellones, equipo de sonido, entre otros.
7. Apoyar al área de Prensa y Comunicaciones en la realización de eventos públicos de la municipalidad.
8. Organizar mensualmente las ferias de artesanos y agromercados a quienes se les autoriza el uso del Parque Central para la exposición y venta de sus productos.
9. Gestionar la compra y el mantenimiento de instrumentos musicales, equipo de sonido y demás accesorios que utilizan la orquesta y la banda.
10. Conformar álbumes con recortes de periódico sobre los eventos organizados y realizados por la municipalidad.
11. Apoyar aquellas labores que sean necesarias para mejorar la proyección social de la municipalidad hacia la comunidad.
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.

COMPLEJOS DEPORTIVOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Complejos Deportivos tiene a su cargo los diversos inmuebles deportivos propiedad de la municipalidad, en los cuales se procura fomentar el sano esparcimiento entre la población.

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.

Palacio Municipal de las Artes, Talleres Municipales (Obra de Banco), Departamento Eléctrico, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Federación Salvadoreña de Fútbol, Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador INDES, Concejo 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. Analizar y aprobar las solicitudes de uso de las canchas ubicadas en los complejos deportivos municipales según el horario solicitado.
2. Aplicar al solicitante el cobro respectivo en concepto de uso de canchas.
3. Supervisar las escuelas deportivas y entrenadores que en su momento pueda tener la municipalidad.
4. Apoyarse en la Gerencia de Servicios para mantener el buen estado las instalaciones de los complejos deportivos.
5. Entregar donativos solicitados por las comunidades con la aprobación del Concejo.
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 SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

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

DESCRIPCIÓN.

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

OBJETIVO.

Brindar los diversos servicios municipales de forma eficiente y continuada para promover el desarrollo local y bienestar general de la población y las empresas que operan en el municipio, así como de servicios generales a las 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, Dirección de Obras Municipales DOM, ONG's, embajadas, empresa privada, distribuidoras de energía eléctrica, ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Apoyar la planificación estratégica de actividades de las dependencias organizativas a su mando.
2. Apoyar la coordinación del trabajo de las dependencias a su mando, aprovechando las sinergias que puedan lograrse de un eficiente trabajo en equipo.
3. Realizar estudios que reflejen el costo que implica para la municipalidad la prestación de los servicios generales, públicos y sociales, anexando propuestas tendientes a mejorar su rentabilidad.
4. Participar en la formulación del presupuesto de los servicios que deben realizarse en beneficio de la población del municipio.

5. 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 y aprobados por la máxima autoridad.
6. Realizar visitas de campo a fin de verificar la calidad de las obras, porcentaje de avance, materiales y uso de recursos, presencia de imprevistos, entre otros.
7. Velar que las dependencias a su mando 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 operativos 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.

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, y de la administración del combustible.

OBJETIVO.

Velar por el cuidado, preservación y buen estado de funcionamiento de todo el recurso vehicular que posee la municipalidad y de los 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 para 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 de la municipalidad consistente en camiones recolectores de basura, camiones de volteo, mini-cargadores, pick-ups, camionetas, sedanes y motocicletas.
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 la flota vehicular esté asegurada 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 atinentes a las operaciones que la 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 administra.
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, reparaciones y trabajos de carpintería y de obra de banco (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 y de 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 y lubricantes, proveedores de madera y 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 los vehículos en el taller ubicado en el Plantel Municipal, o coordinar su reparación en talleres externos si fuere necesario.
4. Revisar cualquier vehículo que haya sido reparado en talleres externos.
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 cualquier tipo de estructura metálica en los espacios públicos del municipio, inmuebles de la municipalidad o flota vehicular, tales como bancas metálicas, juegos mecánicos, columpios, malla ciclón, escaleras metálicas, estructuras para soporte de aires acondicionados, fijación de estantería metálica tipo Dexion, fascias, cierto tipo de piezas metálicas de los camiones recolectores, de volteo y mini-cargadores.
7. Elaborar, dar mantenimiento o reparar estructuras metálicas que posea 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 al área de 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 del personal municipales y los 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 propiedad de la municipalidad 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.

CEMENTERIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

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 enterramiento de cadáveres y exhumaciones; asimismo la coordinación y ejecución de labores de mantenimiento de las instalaciones.

OBJETIVO.

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

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia General, Gerencia Legal, Unidad de Compras Públicas, Policía de Prevención Ciudadana, Recaudación, Recursos Humanos, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

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

FUNCIONES.

1. Velar por el buen estado de conservación, aseo y continuo mantenimiento de las instalaciones físicas.
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. Brindar el servicio de morgue para la atención de personas indigentes que fallecen 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 Cementerios y las ordenanzas municipales relacionadas.
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.

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 Antiguo Cuscatlán, Clínica Comunal del Seguro Social de Antiguo 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 actividades culturales y artísticas 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 del municipio 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.

MERCADO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia organizativa es la responsable de atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado municipal.

OBJETIVO.

Garantizar la higiene, seguridad, control interno y oportuno mantenimiento de las instalaciones ocupadas por el mercado municipal, con el propósito de brindar condiciones apropiadas para su operatividad y la comercialización de productos varios.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Ambiental, Gerencia Legal, Policía de Prevención Ciudadana, Saneamiento Ambiental, Residuos Sólidos, Distrito Merliot.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, directivas del mercado, proveedores del mercado, adjudicatarios, empresa privada, usuarios en general.

FUNCIONES.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento del mercado municipal.
2. Verificar el buen uso y distribución del espacio físico disponible en zonas de almacenamiento, puestos de venta y parqueo.
3. Registrar y documentar el arrendamiento de los locales existentes, puestos fijos y puestos transitorios.
4. Enviar a la oficina distrital de la zona los pagos correspondientes por uso de los puestos de venta y por consumo de agua.
5. Verificar el estado general de las instalaciones del mercado, gestionando su oportuno mantenimiento.
6. Planificar y coordinar el lavado general del mercado, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.
7. Planificar campañas de salud y limpieza para los adjudicatarios del mercado y sus empleados, según lo indica la ordenanza municipal relacionada.
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.

MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia se encarga de contribuir con el cuidado de la infraestructura y bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, así como de la ornamentación del municipio.

OBJETIVO.

Mantener áreas de trabajo en buenas condiciones y libres de suciedad, aportando al bienestar y comodidad del personal municipal para el desempeño de las labores; asimismo áreas públicas y zonas verdes para recreación de los habitantes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

No tiene.

FUNCIONES.

1. 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.
2. Supervisar a empresas contratadas para la realización de obras en la infraestructura.
3. Zonificar áreas en los distintos inmuebles y asignar las labores de barrido y trapeado de pisos, lavado de artefactos sanitarios, limpieza de mobiliario de oficina, retiro de basura de los recipientes, entre otros.
4. Coordinar la ornamentación de parques, plazas, arriates y zonas verdes del municipio por medio de la siembra de plantas y árboles apropiados para cada lugar, y considerando las ordenanzas municipales relacionadas.
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.

BARRIDO PÚBLICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

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 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 ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Recursos Humanos, Transporte Administrativo, Mensajería, Bodega General.

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 procesos y procedimientos, 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, Organismo de Mejora Regulatoria OMR, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, compañías aseguradoras, proveedores, empresa privada, asesores, 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 elaboración, revisión y/o actualización de los instrumentos administrativos adoptados por la municipalidad para control interno.
4. Modificar la estructura organizativa de la municipalidad por disposiciones de Concejo a partir de Acuerdo Municipal, y su respectiva divulgación a las gerencias y jefaturas.
5. Supervisar la operatividad de las dependencias a su cargo.
6. Revisar el Plan Operativo Anual de las dependencias a su cargo y verificar su ejecución, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
7. Revisar el Presupuesto Anual de Compras formulado por las dependencias a su cargo.

8. Proporcionar información del área a solicitud de las instancias contraloras que realizan auditorías a la municipalidad.
9. Atender recomendaciones y sugerencias derivadas de los procesos de auditoría.
10. Informar a la Gerencia General sobre la labor realizada.
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.

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 y 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 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, instituciones del sistema financiero nacional, compañías aseguradoras, empresa privada, universidades, centros educativos.

FUNCIONES.

1. Administrar las actividades de reclutamiento, nombramiento y contratación de personal de nuevo ingreso.
2. Informar por escrito a las instancias correspondientes sobre las nuevas contrataciones de personal.
3. Mantener una base de datos actualizada con las generales e información de interés de todos los empleados que laboran en la municipalidad.
4. Procesar la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal, incluidos los descuentos si los hubiere.
5. Tramitar los distintos tipos de permisos que solicita el personal.
6. Dar cumplimiento a un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral aplicando el instrumento diseñado para tal fin.
7. Coordinar programas de capacitación orientados a mejorar los conocimientos, destrezas, rendimiento y nivel de compromiso del personal municipal.
8. Aplicar medidas y sanciones con base al Reglamento Interno Institucional e instrucciones de las autoridades municipales, en caso de faltas disciplinarias cometidas por un empleado.
9. Velar porque el personal que corresponda esté inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
10. Generar mensualmente las planillas para el pago de salarios de los servidores municipales.
11. Generar mensualmente las planillas del ISSS, AFP, INPEP e IPSFA de cotizaciones y aportaciones.
12. Elaborar el presupuesto anual de compras del área, y remitirlo al Gerente Administrativo para su revisión.
13. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de plazas de la municipalidad.
14. Mediar en la solución de conflictos laborales o personales entre empleados.
15. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
16. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
17. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
18. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia organizativa tiene el compromiso de brindar al personal de la municipalidad servicio de transporte para cubrir diligencias de carácter administrativo, y apoyar eventos organizados en fin de semana.

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para cubrir diligencias de tipo administrativo ya sea dentro o fuera del municipio, trasladando personal, documentos o insumos varios.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

No tiene.

FUNCIONES.

1. Recibir solicitudes de transporte debidamente complementadas por los usuarios del servicio.
2. Programar las salidas requeridas en las solicitudes.
3. Informar a los motoristas las diligencias administrativas que se les han delegado, haciéndoles entrega de la solicitud.
4. Mantener permanente comunicación con los motoristas administrativos a través del radio institucional asignado.
5. Ordenar, clasificar y archivar las solicitudes de transporte resueltas, destinando un ampo para cada vehículo asignado.
6. Llevar un control de los viáticos generados por los motoristas del área que realizan turnos, al cubrir diligencias en horas nocturnas o fin de semana.
7. Informar a la Gerencia Administrativa sobre las diligencias realizadas.
8. Reportar a la instancia correspondiente sobre desperfectos mecánicos en los vehículos asignados.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

MENSAJERÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

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 alcaldía como en el municipio.

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. Establecer rutas de entrega de la correspondencia.
4. Velar que la correspondencia sea entregada oportunamente a sus destinatarios, ya sea dentro de la alcaldía, en el municipio o fuera de éste.
5. Analizar la efectividad de las rutas de entrega establecidas, haciendo ajustes de ser conveniente.
6. Llevar un registro de recibos de impuestos y tasas que les entrega mensualmente la empresa que los elabora.
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.

BODEGA GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Papelería y Útiles de Oficina.

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 suficientes existencias de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y repuestos para vehículos, material para obras de mantenimiento, herramientas, accesorios de trabajo.
2. Clasificar los bienes adquiridos según su naturaleza y ubicarlos físicamente en estantería metálica.
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.

PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Bodega General.

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 AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Saneamiento Ambiental, Residuos Sólidos.

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, Dirección de Obras Municipales DOM, 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. Revisar el Presupuesto Anual de Compras formulado por las dependencias a su cargo.

8. Informar a la Gerencia General sobre la labor realizada.
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.

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.

Policía de Prevención Ciudadana, Cementerios, Mercado Municipal, Clínica Municipal, Promoción Social, Mantenimiento de Bienes y Servicios Municipales.

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 del municipio.

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.

RESIDUOS SÓLIDOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgos.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Residuos Sólidos 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 Guatemala 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.

Policía de Prevención Ciudadana, Mantenimiento de Bienes y Servicios Municipales.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de 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.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ingeniería y Arquitectura, Mantenimiento Vial.

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, Dirección de Obras Municipales DOM, embajadas, organismos internacionales, otras 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 a su cargo.
6. Consolidar los Planes Operativos Anuales elaborados por las gerencias y jefaturas de las dependencias organizativas.
7. Revisar el indicador de resultados y demás elementos incluidos en los Planes Operativos Anuales presentados por las gerencias.
8. Convocar reuniones con las gerencias de la municipalidad con el propósito de discutir y conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades trazadas en los Planes Operativos Anuales.
9. Informar a la Gerencia General sobre el nivel de 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.

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Proyectos.

DESCRIPCIÓN.

Ingeniería y Arquitectura 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 Guatemala a través del seguimiento y ejecución de obras civiles y viales que impulsen su desarrollo.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Unidad de Compras Públicas, Contabilidad, Tesorería, Catastro, Desarrollo Urbano, Mantenimiento de Bienes y Servicios Municipales.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales DOM, 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 del Concejo Municipal las carpetas técnicas de los proyectos que se deseen ejecutar.
3. Supervisar al personal municipal 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 en cuanto a temáticas relacionadas al área.
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 es la dependencia organizativa que 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.

Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales DOM, 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 VIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

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.

Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales DOM, 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.
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 del municipio.

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 profesionales 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 debidamente 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 Antiguo 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 residen en el municipio, con el propósito de facilitar la consulta y apropiada conservación de la información.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Policía de Prevención Ciudadana, Promoción Social, Recuperación de Mora, Cementerios.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud y Asistencia Social, Unidad de Salud de Ciudad Merliot, Registro Nacional de las Personas Naturales RNPN, Tribunal Supremo Electoral TSE, Fiscalía General de la República FGR, Procuraduría General de la República PGR, Policía Nacional Civil PNC, juzgados de familia, otras 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 al 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 dependencia organizativa 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, Policía de Prevención Ciudadana, Unidad de Salud de Antiguo Cuscatlán, Juzgado de Paz de Antiguo 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 Antiguo 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.

Ninguna.

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 esta población bajo condiciones justas y equitativas.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia CONAPINA, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, Fundación Salvadoreña de la Tercera Edad FUSATE, 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, ciudadanos 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.
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.