

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SE-270417

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 2,162

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

“””2,162)El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Durán de Miranda, Directora de Administración, somete a consideración solicitud de modificación de la Estructura Organizativa vigente de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- II- Que de conformidad al artículo 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla vigentes a partir del 1 de abril de 2017, que literalmente dice: “La Alcaldía Municipal de Santa Tecla debe contar con una estructura organizacional aprobada por la máxima autoridad, la cual estará conformada por las Unidades Organizativas necesarias para el logro de sus objetivos institucionales, representada en un organigrama y descrita en el Manual de Organización y Funciones (MOF); el cual deberá evaluarse constantemente y mantenerse actualizado acorde a los objetivos y será divulgado entre sus servidores y demás usuarios externos”.
- III- Que la Estructura Organizativa Municipal vigente, aprobada mediante acuerdo municipal número 1,775 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2016, requiere de ajustes internos que permitan lograr una mayor competitividad y efectividad en las funciones que realizan las diferentes dependencias de la municipalidad, de tal manera de consolidar la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades en cuanto a las relaciones interdepartamentales en todos sus niveles.
- IV- Que de conformidad a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), según el artículo 2, LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, es necesario la

creación de la unidad administrativa denominada “Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)”, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/ Dirección Administrativa de la Institución.

- V- Que de acuerdo a la estructura organizativa vigente de la Dirección de Administración se modifique el nombre de la Unidad de Archivo Institucional por Unidad de Archivo Central, y se trasladen sus funciones a depender jerárquicamente de la nueva Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo de LAIP e integrar la normativa aplicada en el tema de organización, manejo y clasificación de archivo.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Modificar el acuerdo municipal número 1,775 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2016, e implementar a partir del 1 de mayo de 2017, la modificación de la Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, la cual estará conformada de la manera siguiente:**

1.0 CONCEJO MUNICIPAL

Auditoría Externa

1.1 Sindicatura

1.2 Secretaría Municipal

1.3 Unidad de Auditoría Interna

1.4 Instituto Municipal Tecleño del Turismo y la Cultura (IMTECU)

1.5 Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD)

1.6 Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST)

2.0 ALCALDE

2.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa

2.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

2.3 Ciudad Inteligente

2.4 Unidad de Asuntos Estratégicos

2.5 Unidad Contravencional

2.6 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

3.0 DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)

3.0.0.1 Unidad de Asesoría Técnica Policial

3.0.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica

3.0.0.3 Unidad de Formación Profesional

3.1 Subdirección de Administración y Apoyo Logístico

3.2 Subdirección de Operaciones

3.3 Subdirección de Unidades Especializadas

4.0 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.1 Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos

- 5.0 DIRECCIÓN GENERAL**
 - 5.1 Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
 - 5.1.1 Departamento de Planificación
 - 5.2 Unidad de Cooperación Externa
 - 5.3 Unidad de Tecnologías de la Información Municipal (TIM)
 - 5.4 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
 - 5.5 Gerencia de Distritos
 - 5.5.1 Delegación Distrital I
 - 5.5.2 Delegación Distrital II
 - 5.5.3 Delegación Distrital III
 - 5.5.4 Delegación Distrital IV
 - 5.5.5 Delegación Distrital V
 - 5.6 Gerencia Legal
- 6.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
 - 6.0.0.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
 - 6.0.1 Departamento de Servicios Generales
 - 6.0.2 Departamento de Control de Bienes
 - 6.0.3 Departamento de Transporte y Talleres
 - 6.0.4 Departamento de Registro del Estado Familiar (REF)
- 7.0 DIRECCIÓN FINANCIERA**
 - 7.0.0.2 Unidad de Fiscalización y Contraloría
 - 7.0.1 Departamento de Tesorería
 - 7.0.2 Departamento de Contabilidad
 - 7.0.3 Departamento de Presupuesto
 - 7.1 Sub Dirección de Gestión Tributaria**
 - 7.1.1 Departamento de Registro Tributario
 - 7.1.2 Departamento de Catastro
 - 7.1.3 Departamento de Cuentas Corrientes
 - 7.1.4 Departamento de Cobros y Recuperación de Mora
- 8.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**
 - 8.0.0.1 Unidad Técnica
 - 8.1 Gerencia de Cementerios
 - 8.2 Gerencia de Mercados
 - 8.0.1 Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial
 - 8.0.2 Departamento de Proyectos
 - 8.0.3 Departamento de Mantenimiento y Obra de Infraestructura
 - 8.0.4 Departamento Ambiental
 - 8.0.5 Departamento de Cambio Climático
- 9.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
 - 9.0.1.1 Soporte Administrativo
 - 9.0.1.2 Unidad de Convivencia Ciudadana
 - 9.0.1 Departamento de Niñez y Adolescencia
 - 9.0.2 Departamento de Tecleño sin Límites
 - 9.0.3 Departamento de la Mujer

- 9.0.4 Departamento de Salud Municipal
- 9.0.5 Departamento de Centro de Formación Laboral (CFL)
- 9.0.6 Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola
- 9.0.7 Departamento de Juventud

10.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 10.0.0.1 Soporte Administrativo
- 10.0.0.2 Unidad de Supervisión y Atención al Contribuyente
- 10.0.1 Departamento de Mantenimiento Vial
- 10.0.2 Departamento de Alumbrado Público
- 10.0.3 Departamento de Desechos Sólidos
- 10.0.4 Departamento de Saneamiento Municipal
- 10.0.5 Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental

11.0 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- 11.0.1 Departamento de Gestión de Personal
- 11.0.2 Departamento de Administración de Personal

11.1 Sub Dirección de Registro y Atención a Personas

- 11.1.0.1 Unidad de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (RLCAM)
- 11.1.0.2 Unidad de Atención Interna y Externa
- 11.1.0.3 Unidad de Registro Administrativo

2. **Autorizar al Señor Alcalde Municipal, a través de la Dirección General, para que implemente y operativice la Organización, de conformidad a la estructura organizativa aprobada con el propósito de armonizar su funcionamiento y administración.**
3. **Aprobar, oficializar e implementar la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración.**
4. **Aprobar, oficializar e implementar la modificación siguiente: Unidad de Archivo Institucional se denominará Unidad de Archivo Central, trasladando sus funciones a depender jerárquicamente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).**
5. **Autorizar a la nueva Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), para que coordine internamente con la Unidad de Secretaría Municipal, las funciones de la Gestión de Documentación y Archivo, a fin de evitar duplicidad de funciones por mandato de Normativas Institucionales que afectan a ambas Unidades Organizativas.**
6. **Autorizar la creación y conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual deberá estar conformado por: Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), el Encargado de Archivo Central y Periférico, según sea el caso; un delegado del Área Jurídica; el Jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar y su Encargado de Archivo Especializado; y, un Auditor como observador del proceso; además**

- pueden integrar este comité un representante del Área Administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social.
7. Autorizar a la Dirección de Talento Humano, para que realice las acciones de personal necesarias que garanticen la rotación, traslados, asignaciones y requerimientos de personal de la Unidad Organizativa afectada y que modifique la Refrenda de Personal conforme a los cambios realizados en la nueva Estructura Organizativa Municipal aprobada.
 8. Autorizar al Departamento de Gestión de Personal que asesore, coordine e integre la elaboración, actualización y/o modificación de los Manuales de Descriptores de Puestos correspondientes con el responsable de la unidad afectada.
 9. Autorizar al Departamento de Administración de Personal, para que en coordinación con el responsable de la Unidad Organizativa afectada, proceda a realizar los ajustes al Manual de Organización y Funciones (MOF), en donde se incorporarán las funciones y responsabilidades que correspondan al cambio aprobado y al cumplimiento de los artículos 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), así como el análisis de las estructuras orgánicas internas a fin de evitar duplicidad de funciones y la creación de estructuras que no correspondan al objetivo principal de la dependencia aprobada con su correspondiente Manual de Procesos y Procedimientos.
 10. Autorizar al Departamento de Planificación, para que coordine con la Unidad Organizativa creada mediante este acuerdo, la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual 2017, para su integración en el Plan Operativo Anual Institucional.
 11. Autorizar al Departamento de Presupuesto, a efectuar los cambios necesarios en el Sistema de Formulación Presupuestaria Municipal de conformidad a la nueva estructura organizativa, a fin de ser consistente a la reforma aprobada mediante este Acuerdo.
 12. Autorizar al Departamento de Contabilidad, para que realice el cambio de nombre en los registros contables de la Municipalidad, una vez entre en vigencia el presente acuerdo.
 13. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para que proceda a realizar el ajuste al Plan de Compras Institucional, año 2017, en el Sistema Unificado de Compras en coordinación con la unidad organizativa afectada, a efectos que los procesos realizados guarden relación directa con las modificaciones y/o creaciones aprobadas en la nueva Estructura Organizativa.
 14. Autorizar a la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal (TIM), para establecer y aplicar políticas, normas, lineamientos y estándares aplicables a las tecnologías de la información y comunicación, para la optimización de los recursos tecnológicos de

- la Municipalidad, así como brindar apoyo y soporte técnico a la Unidad Organizativa afectada con la aprobación de este acuerdo.
15. Autorizar al Departamento de Control de Bienes, para revisar y/o actualizar todo el inventario de los bienes asignados a la unidad organizativa que con este acuerdo se afecta.
 16. Autorizar a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), para que proceda a publicar el Organigrama Institucional aprobado, en el Portal Web Institucional, y establecer coordinación con las diferentes Unidades Organizativas a fin de mantener actualizado el vínculo de transparencia municipal con la información oficiosa que exige la Ley de Acceso a la Información Pública de conformidad al cambio organizacional aprobado.
 17. Autorizar a cada responsable de Unidad Organizativa que ante la necesidad de alguna modificación futura a la estructura organizacional de cualquier dependencia de la municipalidad que mediante este acuerdo se apruebe, deberá coordinar previamente con la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), para garantizar que las propuestas técnicas a presentarse a Concejo Municipal reúnan las condiciones técnicas necesarias, para su implementación, justificando detalladamente los cambios solicitados para fortalecer la eficiencia operacional, siendo cada responsable de Unidad Organizativa quien presente ante Concejo sus propuestas de modificación.
 18. Autorizar a la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), para que proporcione a todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad la Estructura Organizativa aprobada mediante este acuerdo.
 19. Requerir a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad, para que generen las condiciones y los ajustes correspondientes que garanticen la oportuna implementación de las reformas organizacionales aprobadas de conformidad al marco legal vigente, a partir de la fecha de aprobación de la modificación de la estructura organizativa de la municipalidad que mediante este acuerdo se autorizan.-Comuníquese.””””

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE: ROBERTO JOSÉ d’AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA; REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ

FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

**ROMMEL VLADIMIR HUEZO
SECRETARIO MUNICIPAL**