

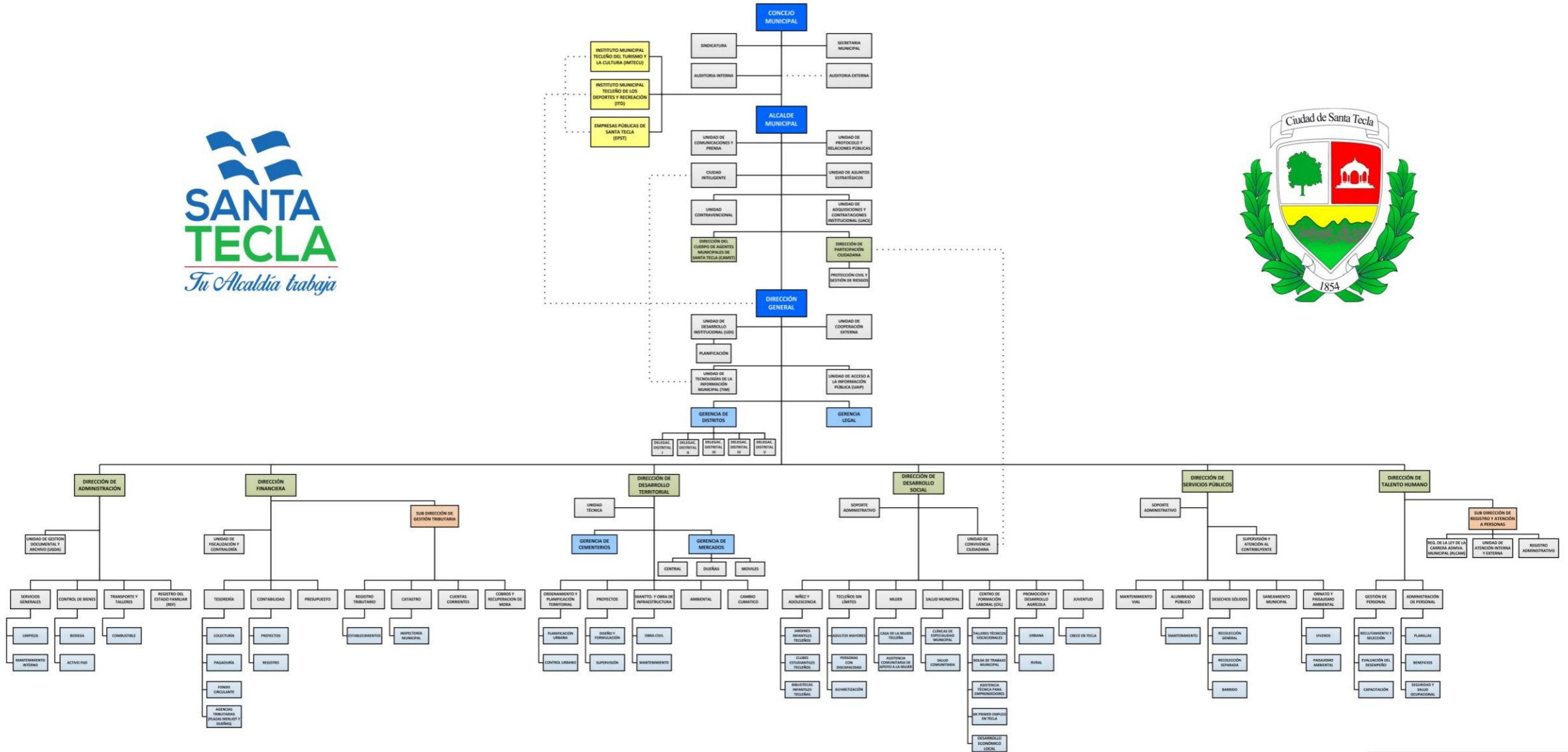


ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2017



MAYO - 2017

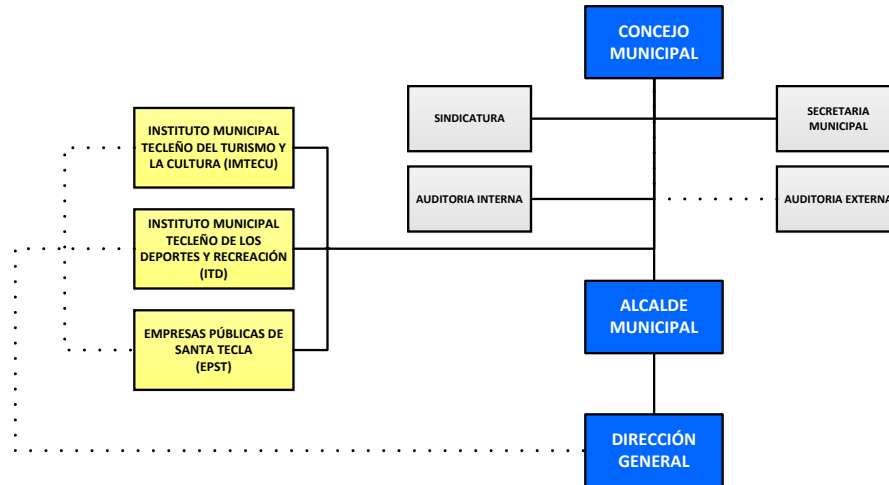


ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

1. CONCEJO MUNICIPAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 30 del Código Municipal; Son Facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerente(a)s, Directores(a) o Jefe(a)s de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;

17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;

18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código;

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

19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;

20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;

21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;

22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;

23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;

24. DEROGADO;

25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

27. Art. 31 del Código Municipal; son obligaciones del Concejo:

1.Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;

2.Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;

3.Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;

4.Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

5.Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;

6.Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;

7.Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;

8.Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejales;
13. Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública;
14. Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto;
15. La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.
16. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

| FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1° Regidor Propietario | Ricardo Andrés Martínez Morales |
| 2° Regidora Propietario | María Isabel Marino de Westerhausen |
| 3° Regidor Propietario | Víctor Eduardo Mencía Alfaro |
| 4° Regidora Propietario | Leonor Elena López de Córdova |
| 5° Regidor Propietario | Jaime Roberto Zablah Siri |
| 6° Regidor Propietario | Yim Víctor Alabi Mendoza |
| 7° Regidor Propietario | José Armando Flores Alemán |
| 8° Regidor Propietario | Nery Ramón Granados Santos |
| 9° Regidora Propietario | Nedda Rebeca Velasco Zometa |
| 10° Regidor Propietario | Alfredo Ernesto Interiano Valle |
| 11° Regidora Propietario | Mitzy Romilia Arias Burgos |
| 12° Regidor Propietario | José Luis Hernández Maravilla |
| 1° Regidor Suplente | José Guillermo Miranda Gutiérrez |
| 2° Regidor Suplente | José Fidel Melara Morán |
| 3° Regidor Suplente | Isaías Mata Navidad |
| 4° Regidora Suplente | Lourdes De Los Ángeles Reyes de Campos |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

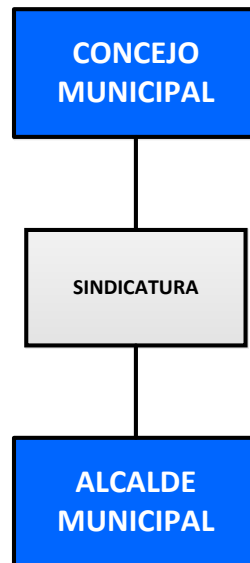


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

2. SINDICATURA

RESPONSABLE: VERA DIAMANTINA MEJIA DE BARRIENTOS

SINDICO MUNICIPAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar al Concejo y velar por el cumplimiento del Código Municipal, las ordenanzas y demás Acuerdos Municipales.
- El control y verificación de la realización del servicio social prestado a la comunidad de los infractores de la Ordenanza Contravencional.

Art. 51 del Código Municipal; “Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- b) Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- d) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- f) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.”



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

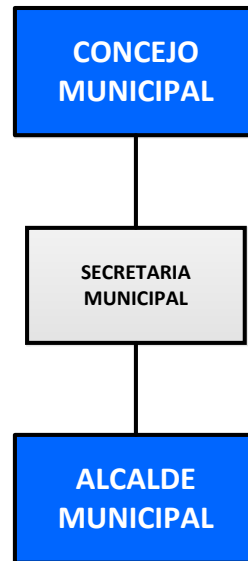


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

3. SECRETARIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: ROMMEL VLADIMIR HUEZO

SECRETARIO MUNICIPAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 55 del Código Municipal; Son deberes del Secretario:

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
6. Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10. Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.”



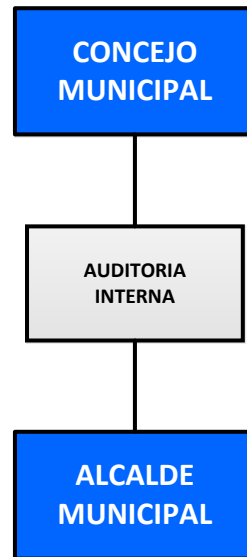
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

4. AUDITORÍA INTERNA

| | |
|------------------------------------------------|-----------------|
| RESPONSABLE: FRANCISCO ARNULFO ROMERO PORTILLO | AUDITOR INTERNO |
|------------------------------------------------|-----------------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar auditorías por medio de exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de la entidad como pueden ser:
- 1.) Aspectos financieros. Las transacciones, registro, informes y estados financieros (sin emitir opinión); 2.) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones legales; 3.) El control interno financiero; 4.) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; 5.) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y Tecnológicos; 6.) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas 7.) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicaciones, entre otros, conforme a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables. Cuando las normas específicas no consideren o sustenten algún aspecto del examen, el auditor considerará las disposiciones generales de leyes y reglamentos y otros, que sean aplicables; toda auditoría será efectuada con base a su Plan Operativo Anual y/o por requerimiento del Concejo o bien en cumplimiento de disposiciones legales.
- Realizar sus actividades con independencia y objetividad para el aseguramiento y consulta que permita agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.
- Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar de mejor forma el control interno.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), en cumplimiento a modificaciones o actualización aprobada mediante Acuerdo Municipal.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

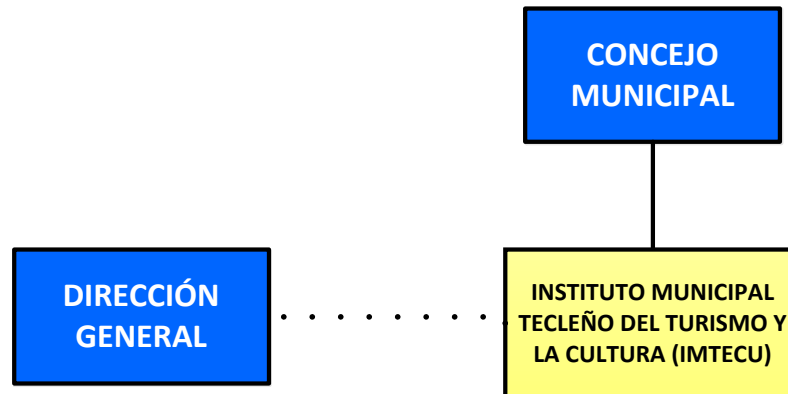
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



5. INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)

RESPONSABLE: PAULINA LUISA AGUILAR DE HERNANDEZ CARPIO

GERENTE GENERAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Garantizar, coordinar y supervisar la atención en enseñanza cultural y artística con una adecuada asistencia de calidad
- Fomentar planes para la promoción de la industria y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también promover las normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico
- Velar por una oportuna administración y ejecución del presupuesto con la finalidad de cumplir a cabalidad el plan operativo anual, permitiendo el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales que norman el Distrito Cultural, el ABA, el Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes y parques Daniel Hernández y San Martín.
- Dirigir y administrar la Academia de Bellas Artes en función de los miembros de la sociedad tecleña que quieran ser parte de ella con el propósito de incrementar las competencias artísticas a través de la enseñanza y desarrollo de las artes musicales, artes plásticas, artes escénicas y danza
- Coordinar las escuelas y talleres municipales de arte en el Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes.
- Liderar los procesos administrativos de la enseñanza y desarrollo de las artes así como el mejoramiento de los procesos de enseñanza.
- Gestionar e implementar planes de desarrollo profesional para los docentes.
- Buscar y fomentar el crecimiento y el dominio de cada una de las áreas de enseñanza.
- Fomentar, promover y regular la industria y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

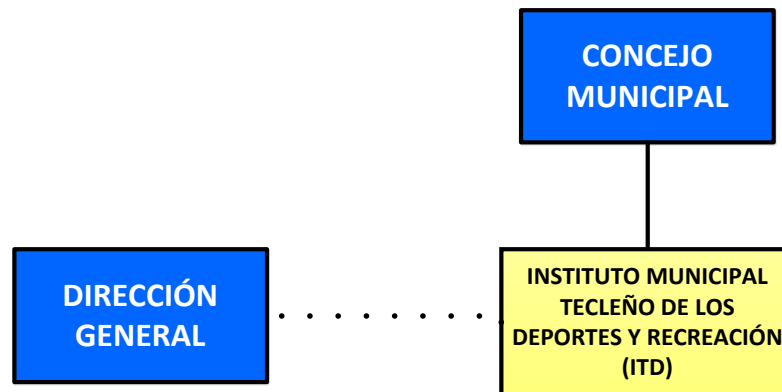


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

6. INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)

RESPONSABLE: EDUARDO ENRIQUE MONTALVAN MARTINEZ

GERENTE GENERAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, supervisar y facilitar los espacios recreativos y deportivos a los usuarios con el propósito de brindar esparcimiento para la familia tecleña.
- Brindar oportunidades de enseñanza y prácticas deportivas con una adecuada asistencia técnica-deportiva y de calidez.
- Fomentar planes para la promoción de los deportes en general, así como los de alto rendimiento en el municipio.
- Promover las normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer deportivo, en todas las instalaciones deportivas de la Municipalidad.
- Contribuir con la institución llevando los deportes en diversas disciplinas, a todos los habitantes de la municipalidad cumpliendo así con una de las obligaciones establecidas en el código municipal que manifiesta: “Corresponde a las municipalidades la promoción del deporte y la recreación con los ciudadanos del municipio sin distinción”.
- Apoyo y coordinación en las diferentes actividades como: control en horarios, asistencias de clases de las escuelas, monitoreo y dar cumplimiento de los planes de clases, realizar evaluaciones junto con los head coach.
- Contribuir a la Masificación del Deporte y a la transmisión de valores como la responsabilidad individual y de grupo, el respeto, el juego limpio, y otras inherentes al deporte
- Coordinar con Federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas entre otros las prácticas deportivas.
- Brindar Mantenimiento y condiciones adecuadas a todos los parques sostenibles del Municipio de Santa Tecla, para que estos puedan ser utilizados por los Tecleños.
- Asegurar el mantenimiento de los espacios recreativos, piscinas, espacios deportivos,
- Supervisar la limpieza, ornato y el orden en las instalaciones, coordinar eventos dentro de los mismos, tanto institucionales como externos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

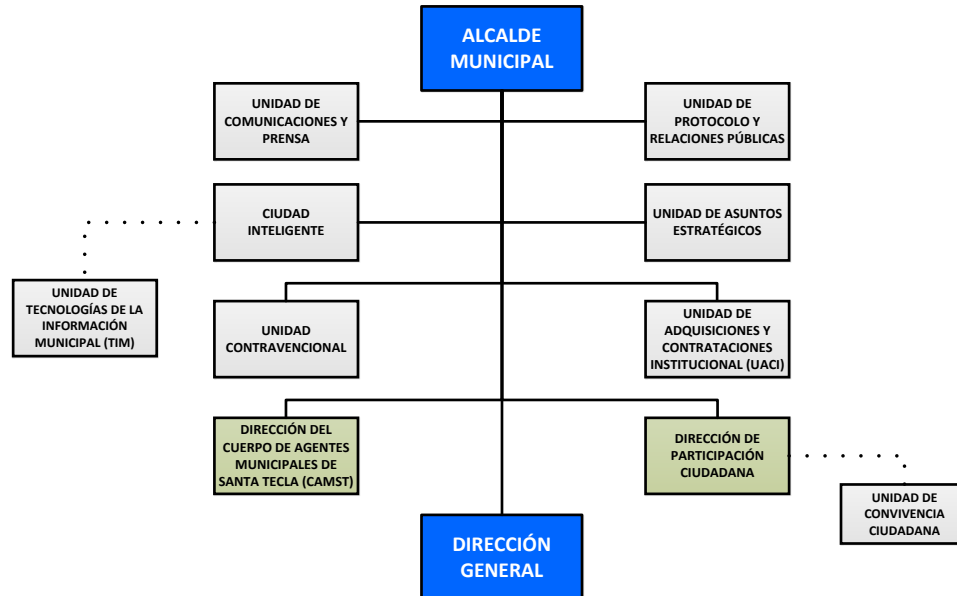


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

7. ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABLE: ROBERTO JOSE D´AUBUISSON MUNGUIA

ALCALDE MUNICIPAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 47 y 48 del Código Municipal, corresponde al Alcalde:

Art. 47.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal.

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



8. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

RESPONSABLE: RENE ALFONSO REYES GARCIA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar información relativa a la gestión de la Administración Municipal
- Coordinar, integrar y difundir anualmente la Memoria de Labores Municipal
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

9. UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

RESPONSABLE: KAREN JOHANNA GARCIA ALVAREZ

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la atención y orientar a los usuarios de la alcaldía para los procedimientos de trámites y servicios que presta la municipalidad, así como recibir denuncias ciudadanas y trasladarlas a las unidades correspondientes para su resolución.
- Coordinar el montaje de eventos y supervisar que se cumpla el protocolo.
- Mantener una comunicación interna eficiente y fluida para tratar de integrar a los empleados de la municipalidad en las diversas actividades que esta realiza.
- Diseño de estrategias de relaciones públicas.
- Preparar el montaje de los eventos de la municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de la parte protocolaria en cada uno de ellos.
- Coordinar con diferentes unidades de la municipalidad las necesidades para el montaje de cada uno de los eventos.
- Coordinar con Recursos Humanos y otras dependencias, la información sobre las diferentes actividades o acciones que es importante sea del conocimiento de los empleados de la Alcaldía Municipal de San Salvador.
- Ejecutar estrategias o definir mecanismos para divulgación de información necesaria para los empleados, haciendo uso de carteleras, intranet u otros medios que estén a disposición de la unidad.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

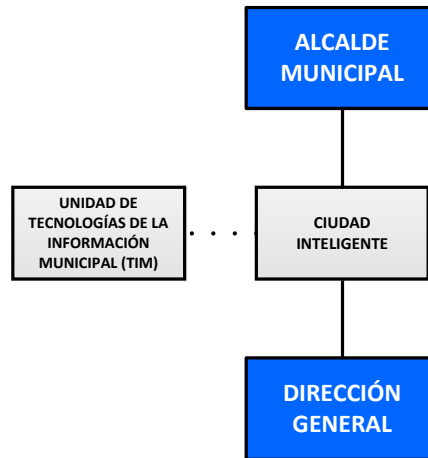
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



10. UNIDAD CIUDAD INTELIGENTE

REPOSABLE: ORLANDO CARRANZA VILLACORTA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



11. UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

RESPONSABLE: ROMULO FABRICIO CARBALLO MEDINA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- .Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

12. UNIDAD CONTRAVENCIONAL

RESPONSABLE: SYLVIA ROSA HIDALGO ALVAYERO

DELEGADO CONTRAVENCIONAL



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Resolver conforme a derecho los procesos sancionatorios por contravenciones a las Leyes y Ordenanzas Municipales.
- Imposición de sanciones como producto de los procesos sancionatorios administrativos.
- Atención a contraventores.
- Asesoría legal referente al cuerpo normativo municipal.
- Desarrollo de Audiencias.
- Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos.
- Charlas a instituciones gubernamentales, ONG'S, o instituciones educativas sobre la normativa municipal.
- Capacitaciones al Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla y otras áreas de la Municipalidad, en la aplicación de la normativa municipal.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

13. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

RESPONSABLE: JOSE TITO SIGUENZA ALVAREZ

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

Atribuciones de la UACI, conforme a la ley son las siguientes:

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- i) permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- j) mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- l) precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- m) informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- n) prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- o) calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- p) proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.

Además, se realizan:

- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

14. DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)

RESPONSABLE: GILBERT HENRIQUEZ CACERES

DIRECTOR



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Reguladora del Servicio del Cuerpo de Agentes Municipales del Municipio de Santa Tecla en el marco de una filosofía organizacional con enfoque comunitario, así como los Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal y demás normativa vigente.
- Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia, así como atender denuncias vecinales de las colonias, comunidades y cantones del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia y la tranquilidad ciudadana.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación del servicio de Policía Municipal conforme lo establece la Ordenanza Reguladora del Servicio del CAMST y la normativa municipal.
- Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Colaborar con las dependencias de la Municipalidad y otras instituciones extra municipales, en el desarrollo de actuaciones orientadas a mejorar la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad ciudadana de los habitantes de Santa Tecla, así como el orden y la limpieza del municipio.
- Coordinar la prestación de los servicios de seguridad patrimonial y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Municipal y la autoridad competente.
- Velar porque los espacios públicos se mantengan libres de obstáculos para el tránsito vehicular y peatonal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Mantener una comunicación y coordinación permanente con la Policía Nacional Civil, instituciones civiles y militares, para la elaboración y ejecución de planes de convivencia y seguridad ciudadana para la prevención de la violencia y atención en casos de emergencia o calamidad pública.
- Coordinar y proponer al Señor Alcalde el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población teceleña, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal.
- Presentar a consideración del Señor Alcalde a través del mecanismo correspondiente, la contratación de personal operativo y administrativo idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAMST.
- Presentar a consideración del Señor Alcalde, los anteproyectos de Plan Operativo Anual (POA), presupuesto anual de funcionamiento y plan de compras del CAMST, supervisar su ejecución y cumplimiento.
- Presentar a consideración del Señor Alcalde, anteproyectos de creación o reformas a políticas, acuerdos, ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales en materia de seguridad ciudadana y otros que sean de su competencia.
- Convocar a solicitud del Señor Alcalde, a la Mesa de Seguridad, de la que llevará registro de agenda y acuerdos.
- Convocar y presidir el Comité Disciplinario.
- Representar al CAMST en asuntos de su competencia o por delegación del Señor Alcalde.
- Actualización de la normativa institucional de su dependencia.
- Supervisar el desempeño del personal bajo su cargo, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados al CAMST.
- Formular y evaluar la matriz de identificación y análisis de riesgos del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla.
- Mantener actualizados los manuales de Organización y Funciones (MOF), de descriptores de puestos y de procedimientos del CAMST y la normativa institucional que le sea propia.
- Aplicar los valores institucionales, cumplir con la normativa institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, la Ordenanza Reguladora del Servicio del CAMST y las disposiciones del Reglamento Interno del CAMST.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

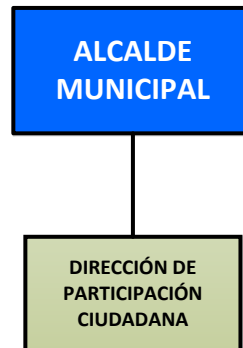
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



15. DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

RESPONSABLE: ALBERTO ESTRADA GONZALEZ

DIRECTOR



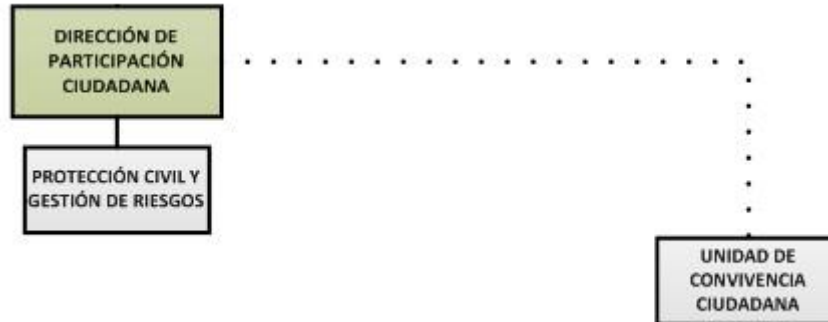
I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recibir y ejecutar las políticas emanadas por el señor alcalde municipal.
- Promover la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de población teclena para su desarrollo social, cultural, deportivo, económico y político.
- Gestionar asesoría técnica y legal a los centros poblacionales para promover su organización.
- apoyar todas aquellas actividades de proyección social que beneficien a los ciudadanos locales y que impulsen la participación ciudadana.
- Promover y facilitar la organización de directivas a nivel sectorial.
- ejecutar eficientemente la política de información y comunicación doble vía de la municipalidad hacia la población y viceversa, manteniéndola permanentemente informada, al mismo tiempo recibir insumos de la ciudadanía para retroalimentar la gestión municipal.
- Implementar mecanismos de comunicación entre la comunidad y la municipalidad: cabildos abiertos, asambleas de líderes, etc., a fin de dar a conocer sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas de impacto social que reflejen la labor desarrollada por la municipalidad.
- Elaborar propuestas de anteproyectos de ordenanzas de participación ciudadana.
- ejecutar los convenios y compromisos adquiridos por el concejo municipal, en el área de participación ciudadana.
- Garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos brindados por las intendencias distritales.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



16. UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

| | |
|---------------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: MAURICE CHARLEMAGNE FLORES ESPERANZA | JEFE |
|---------------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar a las diferentes áreas dependientes de Protección Civil con el fin de garantizar a la población Teceleña una atención oportuna ante un Desastre.
- Reuniones con las comisiones comunales de protección civil tanto urbana como rural, así como reunión con la comisión municipal según lo mandata la ley.
- Atención oportuna a emergencias en todo el municipio.
- Monitoreo por sistema de alerta temprana (radios de comunicación) tanto como con el personal así como con las comisiones comunales de protección civil ala ves realizar inspecciones y visitas de campo para actualizar datos.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional

DE COORDINACION CON:

A.Comisión Municipal de Protección Civil

OBJETIVO DE LA COMISION.

Prevenir mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el municipio y además desplegar en su eventualidad el servicio público de protección civil

FUNCIONES DE LA COMISION

- 1-Elaborar su plan de trabajo y planificar acciones estratégicas de prevención y mitigación de desastres.
- 2-Coordinar con la Comisión Departamental de Protección Civil todas las acciones



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

3-Vigilar y Fiscalizar todos los planes dictados por la Comisión Nacional

4-Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y hacerlo llegar a la Comisión Departamental correspondiente.

B.Centro de operaciones de emergencia (COE)

OBJETIVO

Desarrollar planes y programas de prevención, mitigación y atención a emergencias en el municipio, mediante trabajo de

Campo, creación y seguimiento de comisiones comunales de protección civil, en zonas urbana y rural.

FUNCIONES

Promoción de campañas de limpieza, fumigación, abatización y otras actividades afines a la Unidad que contribuyan a la Reducción de riesgo a desastres.

Reuniones y coordinaciones de seguimientos a comisiones comunales de protección civil Urbanos y rurales.

C.Unidad Red de Albergues

OBJETIVO

Desarrollar y dar seguimiento a planes y programas de Prevención, mitigación y atención a emergencias en el municipio,

Mediante la organización y capacitación a las comisiones comunales de protección civil en zonas urbanas y rurales, en el Manejo y funcionamiento de albergues.

FUNCIONES

Desarrollar campañas y capacitaciones que contribuyan a despertar el interés de poner en práctica las alertas tempranas

Y la prevención en lugares de mayor vulnerabilidad del municipio, para el manejo de albergues. Elaboración de mapas de Riesgo y cuadros de vaciado de diagnósticos realizados en comunidades vulnerables del municipio.

D.Unidad de Gestión Estratégica del Riesgo

OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar que se garantice la gestión estratégica del riesgo a desastres en el municipio, así como

Lo relativo (antrópico) a eventos naturales, brindando la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad a la comunidad.

FUNCIONES

Seguimiento en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades o conferencias sobre gestión de riesgos, las Cuales sean de interés del municipio. Participar en eventos relacionados con la gestión estratégica del riesgo, como ferias, foros, exposiciones o desfiles ambientales.



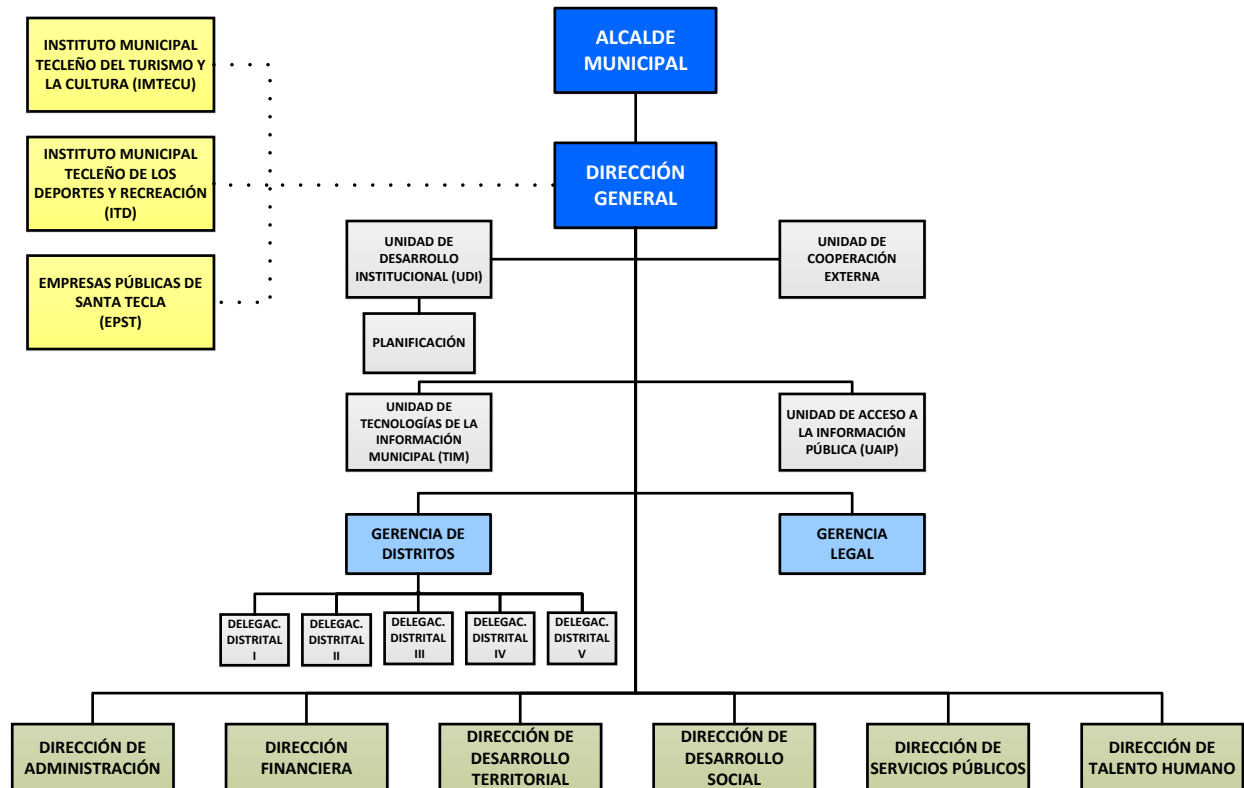
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



17. DIRECCION GENERAL

| | |
|------------------------------------------|------------------|
| RESPONSABLE: JOSE LEONIDAS RIVERA CHEVEZ | DIRECTOR GENERAL |
|------------------------------------------|------------------|



I. Principales funciones:

- Colaborar con el Señor Alcalde y el Concejo Municipal en el análisis previo a la toma de decisiones que conciernen al Desarrollo Local del municipio.
- Dirigir a todas las unidades de su dependencia, diseñando, junto con los respectivos responsables, la estrategia a seguir por cada Dirección de área, Gerencias, Unidades Estratégicas y los respectivos pilares contenidos en el plan estratégico y operativo.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la Gestión Municipal, racionalizando los recursos humanos materiales y financieros
- Disponer de la rotación del personal de la Institución y remitir a la Dirección de Talento Humano para su ejecución, en observancia y apego a la normativa administrativa y legal aplicable.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

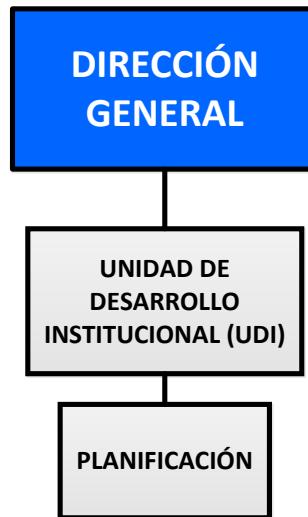


- Proponer al Alcalde Municipal las medidas que se estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal
- Solicitar el desarrollo de Auditorías Internas y/o Externas
- Disponer el cumplimiento de las recomendaciones de los informes emanados de Auditorías Internas y/o Externas realizadas a la Municipalidad.
- Integrar y/o presidir comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo sostenido de corto, mediano y largo plazo.
- Dar seguimiento permanente a la gestión a través de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas y su relación con la ejecución presupuestaria.
- Orientar el desarrollo de programas de beneficio social en el municipio, priorizando sectores como niñez, la mujer, discapacitados y la familia para mejorar las condiciones de vida, orientadas al cumplimiento de la visión institucional.
- Garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación con calidad de servicios a los ciudadanos prestados por las Direcciones de áreas y las delegaciones distritales.
- Orientar la modernización y la adecuada gestión municipal
- Velar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas
- Proponer al Concejo Municipal la implementación de las Políticas de Austeridad y Ahorro.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



18. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

| | |
|---------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: VICTOR MANUEL CORPEÑO PORTILLO | JEFE |
|---------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), de los Planes Operativos Anuales (POA) e Indicadores de Gestión Municipal a fin de dotar a la Municipalidad de instrumentos técnicos de programación y seguimiento sistemáticos, atendiendo lineamientos de la Dirección Superior.
- Vigilar que los objetivos, metas y líneas de acción que conforman el Plan Operativo Anual sigan los lineamientos trazados en el Plan Estratégico Institucional de tal forma que se garantice la vinculación de metas operativas con la visión estratégica.
- Apoyar a las distintas Unidades Organizativas de la Municipalidad en la formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, estableciendo criterios de control, monitoreo y evaluación a los resultados obtenidos en el desarrollo de sus operaciones.
- Evaluar periódicamente la estructura organizacional de la institución y proponer al Concejo Municipal las modificaciones necesarias de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, cambios de tecnologías de información y coordinar su efectiva implementación, posibilitando el mantenimiento de canales de comunicación fluidos y permanentes entre las unidades operativas y administrativas de la Municipalidad, a fin de integrar la ejecución de las tareas institucionales.
- Publicar y difundir las actualizaciones realizadas a la Estructura Organizativa Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Coordinar con el Departamento de Presupuesto la formulación del Presupuesto Anual y plurianual, vinculándolos con los Planes Municipales en los montos presupuestarios asignados a todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad.
- Apoyar el cumplimiento de la normativa interna que rige el quehacer municipal con el fin de lograr una administración eficaz.
- Apoyar en la ejecución de convenios y proyectos de modernización y fortalecimiento institucional de acuerdo a las prioridades definidas por la Dirección General.
- Proveer a la Dirección General la información técnica relacionada con el Desarrollo Institucional para la oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Desarrollar el proceso de formulación e integración de la Matriz de Riesgos Municipal, donde se identifique y analicen los riesgos relevantes internos y externos asociado al logro de los objetivos Institucionales.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección General.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

19. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

| | |
|---------|-------------|
| VACANTE | COORDINADOR |
|---------|-------------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional sobre el proceso de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Administrar el quehacer de Planificación Operativa a través de la coordinación y control de la formulación, seguimiento y evaluación de metas.
- Dirigir y aplicar procesos de monitoreo y evaluación de metas, para la medición y análisis de resultados e impacto.
- Formular y/o actualizar los lineamientos e instructivo de formulación del Plan Operativo Anual (POA), seguimiento y evaluación de metas.
- Proporcionar asistencia técnica relacionada a los procesos de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en lo relacionado a la formulación, seguimiento y reprogramación de metas del POA Institucional.
- Preparar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la Institución, así como los Informes de Evaluación de Metas al Concejo Municipal y las diferentes Direcciones que conforman la Municipalidad.
- Crear y/o actualizar el Sistema de Indicadores de Gestión Municipal.
- Integrar, publicar y difundir el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), incluyendo los Indicadores de Gestión Municipal.
- Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en el diseño de la Estructura Organizativa Municipal de conformidad a las actualizaciones realizadas en base a requerimientos.
- Administrar el Sistema Informático de Planificación Municipal.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

20. UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

RESPONSABLE: CELINA LIDIA LOPEZ GOMEZ

SUB - JEFE

**DIRECCIÓN
GENERAL**

**UNIDAD DE
COOPERACIÓN
EXTERNA**

I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar recursos financieros y/o técnicos, para la ejecución de proyectos que se embarquen en los pilares contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2015-2018.
- Establecer relaciones formales, lazos de amistad y de cooperación con diferentes entidades.
- Elaborar perfiles de proyectos en acompañamiento de las diferentes U.O. y ejecutoras.
- Brindar seguimiento a proyectos financiados con recursos de la cooperación externa.
- Elaborar informes de avance y/o finales a los cooperantes que así lo requieran.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



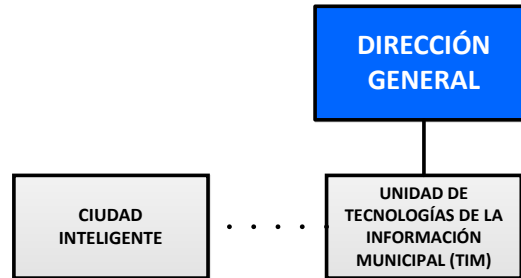
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

21. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)

| | |
|-------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: NEFTALI ESCOBAR ALFARO | JEFE |
|-------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Administración, operación y monitoreo de la infraestructura y plataformas informáticas, seguridad informática y telecomunicaciones, implementando las políticas y normas más adecuadas en las tecnologías de la información.
- Gestionar las bases de datos y herramientas para crear, administrar, monitorear y respaldar la información almacenada en éstas, la cual es utilizada por los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades de las áreas relacionadas a tecnologías de la Información.
- Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad por medio de los servicios brindados a las diferentes áreas que interactúan con la Unidad de las Tecnologías de la Información.
- Coordinar al personal de la Unidad para atender las diferentes solicitudes informáticas y tecnológicas requeridas por los usuarios y ciudadanos.
- Recomendar nuevas tecnologías informáticas o modificaciones a las actuales, así como facilitar integraciones de servicios y proyectos en el área de las tecnologías de información aprobadas por la municipalidad, estableciendo presupuestos estimados para su cumplimiento.
- Reportar a las distintas autoridades y jefaturas municipales sobre el progreso en los proyectos de desarrollo, la utilización de recursos asignados y el desempeño del área.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

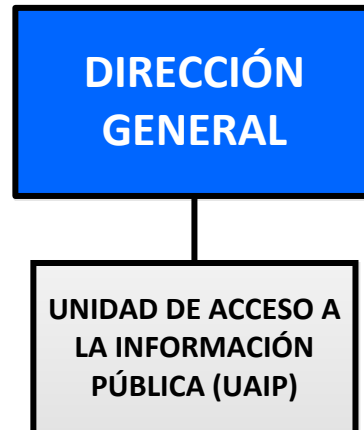


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

22. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

RESPONSABLE: CARMEN ELENA RODRIGUEZ TORRES

OFICIAL DE INFORMACION



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa cada 3 y 6 meses.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y orientarlos sobre las dependencias y entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre las dependencias administrativas y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias.
- Elaborar Índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al IAIP de conformidad con los lineamientos que este expida los datos necesarios para elaboración de informe anual.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

23. GERENCIA DE DISTRITOS

RESPONSABLE: RAFAEL SANTIAGO HENRIQUEZ AMAYA

GERENTE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ser portavoz y responsable de las distintas Delegaciones Distritales ante el Director General.
- Establecer un vínculo de mediación entre el Director General, a través de la comunicación de la situación de los Distritos y de la supervisión de los informes elaborados por los mismos; como desde el Director General hacia los diferentes distritos, en lo que a la comunicación de las políticas generales que afectan a las respectivas áreas se refiere.
- Establecer las directrices y líneas de actuación a seguir en el proceso de planificación, estas directrices deberán estar en concordancia con las emanadas del Concejo Municipal y relacionadas con las estrategias definidas por el Alcalde, en la búsqueda de la globalidad e integralidad de la gestión desconcentrada.
- Velar por el funcionamiento de las Delegaciones Distritales.
- Ejecutar el proceso administrativo en las cinco Delegaciones Distritales garantizando el funcionamiento eficiente y eficaz, mediante la simplificación y transparencia de sus procesos.
- Estandarizar las operaciones desarrolladas en las diferentes Delegaciones Distritales, a fin de mantener una relación única y estrecha con el Nivel Central.
- Realizar tareas de supervisión y (revisar y validar las metas en el plan operativo anual de los Distritos) control de los Planes Operativos de las Delegaciones Distritales que permitan efectuar los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Establecimiento de criterios globales que deberán regir la atención al ciudadano en todos los distritos y seguimiento del cumplimiento de los mismos en cada uno de los distritos
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de las Delegaciones Distritales, a fin de eficientizar el que hacer administrativo y operativo de las mismas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Elaboración y actualización de los Manuales administrativos de las Delegaciones Distritales: Manual de descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.
- Diseñar, revisar y unificar los formularios que utilizan las diferentes Áreas de las Delegaciones Distritales, para el registro de las actividades desarrolladas.
- Procesar la información desarrollada por las diferentes Áreas de las Delegaciones Distritales.
- Procesar las evaluaciones realizadas al personal administrativo y operativo de las Delegaciones Distritales.
- Programar a través de la Unidad Técnica las acciones y actividades relacionadas a Pequeñas Obras en las Delegaciones Distritales, en base a los requerimientos de los Intendentes a través del Director de Participación Ciudadana.
- Supervisar y dar seguimiento a las obras ejecutadas por la Unidad Técnica.
- Efectuar análisis comparativos de datos históricos de las actividades realizadas en las Delegaciones, que permita la toma de decisiones.
- Consolidar la información por Delegación Distrital.
- Conducir el levantamiento de mapas de análisis de prestación de servicios en los Distritos.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, el Presupuesto Anual asignado a su dependencia
- Asesoría jurídica directa a jefaturas de las Delegaciones Distritales, así como a las áreas administrativas de dicha Delegación lo requieran en los casos que se presenten.
- Asesorar y orientar en el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales a los Jefes de las Delegaciones Distritales.
- Coordinación y realización de inspecciones conjuntas.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

- 24. DELEGACION DISTRITAL I
- 25. DELEGACION DISTRITAL II
- 26. DELEGACION DISTRITAL III
- 27. DELEGACION DISTRITAL IV
- 28. DELEGACION DISTRITAL V

| | |
|--------------------------------------------------------|------|
| REPOSABLE DISTRITO I: THOMAS ALVARO RODRIGUEZ GONZALEZ | JEFE |
| REPOSABLE DISTRITO II: VACANTE | JEFE |
| REPOSABLE DISTRITO III: SOILA MARITZA MURCIA DE ARAUJO | JEFE |
| REPOSABLE DISTRITO IV: RODOLFO ERNESTO SANCHEZ GARCIA | JEFE |
| REPOSABLE DISTRITO V: VACANTE | JEFE |



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Prestación de servicios municipales en las áreas de: registro del estado familiar, área financiera, servicios públicos.
- Monitoreo de barrido y mantenimiento de parques y zonas verdes en el ámbito geográfico de cada una de las delegaciones distritales.
- Gestionar con la Unidad Técnica, a través de la Gerencia de Distritos la construcción de pequeñas obras de infraestructura en la delegación distrital.
- Mantenimiento y restauración de parques y zonas verdes en cada Delegación Distrital.
- Brindar apoyo logístico a eventos municipales que se requieran a través de la Gerencia de Distritos
- Elaboración mensual de informes de los servicios prestados.
- Recepción, seguimiento y ejecución de las demandas ciudadanas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Propulsor del Desarrollo económico local en el Distrito.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



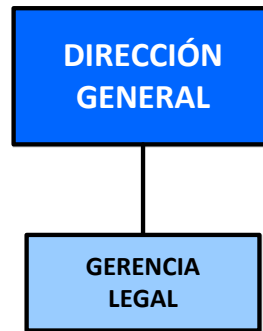
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

29. GERENCIA LEGAL

| | |
|--------------------------------------------|---------|
| RESPONSABLE: JUAN MANUEL VALIENTE CALDERON | GERENTE |
|--------------------------------------------|---------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular demandas, denuncias, contestaciones, reclamaciones, querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la institución; en materias laboral, civil, Contencioso Administrativo, Amparos, Inconstitucionalidades.
- Representar a la Municipalidad, Concejo Municipal y Alcalde en los términos de los poderes que se otorguen.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Políticas, Resoluciones, Contratos, Convenios, Acuerdos Municipales que sean competencia de la Municipalidad y llevar registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos.
- Incoar o mostrarse parte en procedimientos administrativos ante la autoridad competente.
- Diligenciar procesos ante la Corte Suprema de Justicia en materia laboral.
- Acompañar y emitir opiniones de naturaleza jurídica en que tuviera interés la Municipalidad.
- Formar parte de las comisiones en las que la Unidad Legal sea nombrada por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Orientar en los distintos procedimientos en los que las dependencias Municipales requieran asesoramiento y/o acompañamiento legal, a petición de parte.
- Asesorar y atender al usuario externo en materia de tributos, estado familiar, suspensión de contratos y temas legales en general.
- Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas
- Certificar documentos y legalizar firmas.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

30. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE: CLAUDIA EUGENIA DURAN DE MIRANDA

DIRECTORA



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planear, formular, supervisar y evaluar las funciones, planes y programas de trabajo de los departamentos que integran la Dirección.
- Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas bajo su cargo.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que coadyuven al óptimo aprovechamiento del recurso humano y los bienes y servicios adquiridos por Dirección y sus dependencias.
- Atender los lineamientos e instructivos establecidos por las ordenanzas y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Integrar y presentar al Director General las actividades de la Dirección de Administración.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa vigente, el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

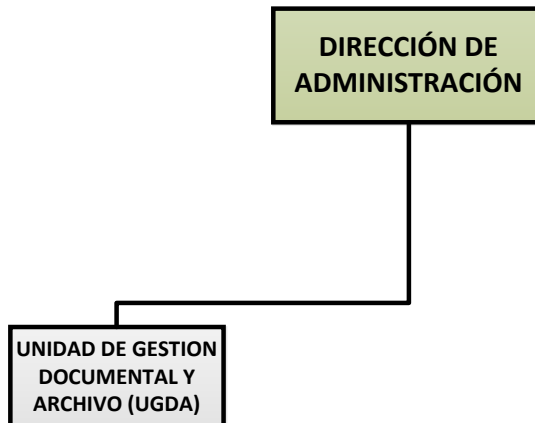


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

31. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESPONSABLE: ROSEMBERG ADOLFO FUNES GOMEZ

ENCARGADO



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Encargado del Archivo institucional.
- Procurar la adecuada formación de los expedientes, evitando la creación agrupaciones artificiales por paso en el trámite o por tipo documentales.
- Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso a los documentos (señalización, listados, inventarios, etc.)
- Controlar salida y devolución de documentos y expedientes mediante registro de préstamo.
- Preparar las solicitudes de documentación para su debida entrega.
- Estar en permanente contacto con los archivos correspondientes si existe (archivo municipal, archivo central y archivo histórico, etc.)



32. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| | |
|---------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: RICARDO RENE LOPEZ AMAYA | JEFE |
|---------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo del departamento.
- Gestionar con otras dependencias de la municipalidad, trabajos y apoyo en diferentes áreas de éstas.
- Dar mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de Aires Acondicionados de las instalaciones Municipales.
- Limpieza general dentro de las instalaciones Municipales: oficinas, servicios sanitarios, parqueos, espacios de accesos entre otras.
- Servicio de mensajería interna para entrega de documentos.
- Control y verificación de trabajo en mantenimiento interno, pequeñas obras y logística de eventos solicitados.
- Cumplir con las demandas de trabajo en relación a pequeñas obras, mantenimiento interno y apoyo en eventos según las necesidades de cada dependencia.
- Administrar los contratos vinculados a la adquisición de bienes y servicios del departamento.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



33. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

| | |
|--------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: EDWIN ERNESTO PORTILLO CHACON | JEFE |
|--------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar las políticas y normativas relativas a los bienes patrimoniales, velando por el buen uso de los bienes que cada dependencia tiene asignado.
- Supervisar el registro de existencias y activos fijos en las diferentes bodegas.
- Activar los bienes muebles y generar reportes de depreciación anual.
- Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles y generar reportes.
- Supervisar el levantamiento de inventarios y activos fijos de las existencias.
- Supervisar inventarios físicos de bienes muebles de todas las dependencias.
- Realizar los descargos de los bienes inservibles.
- Realizar la subasta de los bienes descargados del Activo Fijo.
- Verificar el cumplimiento de los instructivos para el mejor control de los bienes muebles, inmuebles y existencias.
- Control y seguimiento de cobertura de seguros de inmuebles, mobiliario y equipo.
- Dar seguimiento como administrador de contrato a la póliza de seguro de los bienes muebles e inmuebles, de los seguros todo riesgo, responsabilidad civil y automotora.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

34. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

| | |
|------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: JOSE EDUARDO MORALES MANCIA | JEFE |
|------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Control de bitácoras del abastecimiento de combustible y generación de reportes de los cuadros de liquidación.
- Canje de vales de combustible a la estación de servicio contra verificación de la prestación del servicio.
- Manejo del sistema de control de combustible.
- Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la flota vehicular de la AMST: vehículos pesados, vehículos livianos, motocicleta, maquinaria de terracería, mecánica de obra de banco y electricidad automotriz.
- Administrar los contratos vinculados a la adquisición de bienes y servicios de su dependencia.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

35. DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

RESPONSABLE: CAROLINA MARGARITA GARAY VALLE

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Legalizar las inscripciones de Hechos y Actos Jurídicos, Resoluciones, Certificaciones, Constancias y oficios de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, dentro de los plazos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros.
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
- Coordinar y supervisar que se realicen las diferentes actividades del Departamento del Registro del Estado Familiar.
- Dar lineamientos y directrices de trabajo al personal del Departamento.
- Revisión, control y archivo de carné de minoridad.
- Seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo del Departamento.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

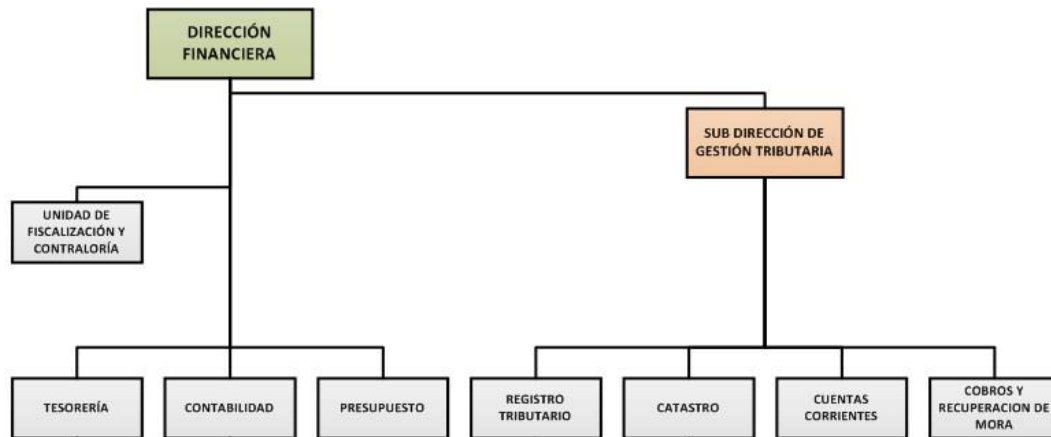


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

36. DIRECCIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE: SANTIAGO ANTONIO MORAN

DIRECTOR



I. PRINCIPALES FUNCIONES

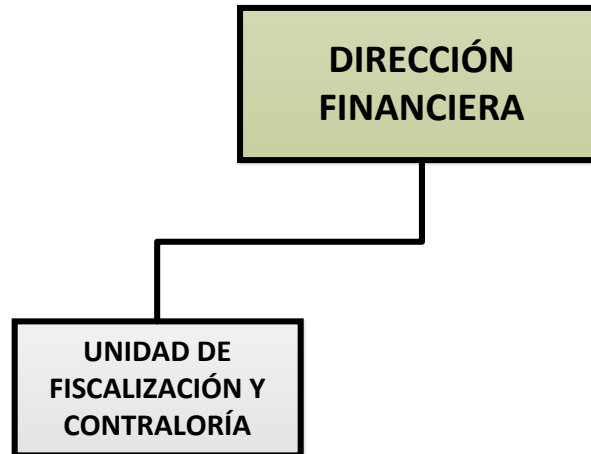
- Coordinar con Dirección General los recursos financieros de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Institución.
- Velar por la relevancia, confiabilidad y consistencia de la administración financiera.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los departamentos de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de la movilización contable, estableciendo las actividades a desarrollar en el área financiero contable.
- .Programar y controlar las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Institución.
- Desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables y financieros.
- Administrar los ingresos de la Institución.
- Aplicar a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad aplicables al Sector Público y las disposiciones legales vigentes.
- Proporcionar información financiero-contable a organismos internos y externos.
- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección.
- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a consideración de la Dirección General.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



37. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA

RESPONSABLE: KARLA NOEMY PORTILLO DE AVELAR

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejercer la función de fiscalizar empresas o establecimientos, con la finalidad de realizar un examen de auditoría y así verificar la correcta declaración de activos.
- Ejecutar el procedimiento de control, inspección, verificación e investigación, del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente.
- Requerir información y declaraciones a los contribuyentes, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Examinar y verificar a las empresas los registros contables, estados financieros y bienes, a fin de rendir un informe de auditoría tributaria.
- Iniciar el procedimiento legal de determinación de oficio de la obligación tributaria
- Emitir resoluciones sobre sanciones, complementos y otros que se deriven de su intervención.
- Ejecutar la contraloría a través de verificación de procedimientos claves de carácter financieros y operativos en los que con lleve generación de ingresos Municipales.
- Elaboración de informes de contraloría y emitir recomendables a la Dirección Financiera para los casos específicos.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA).
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) procesos/procedimientos y normativa institucional de su unidad organizativa.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



38. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

| | |
|------------------------------|----------|
| RESPONSABLE: MARIO HERNANDEZ | TESORERO |
|------------------------------|----------|



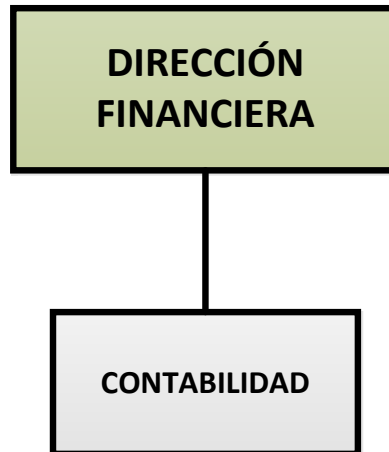
I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepción y custodia de los fondos municipales
- Administración de los fondos municipales
- Realización de las erogaciones municipales
- Pago de fondo circulante de gastos de menor cuantía y emergencia
- Pago con la modalidad de anticipo de fondos
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



39. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| | |
|----------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: GEINNY MARELY ROSALES DE CORTEZ | JEFE |
|----------------------------------------------|------|



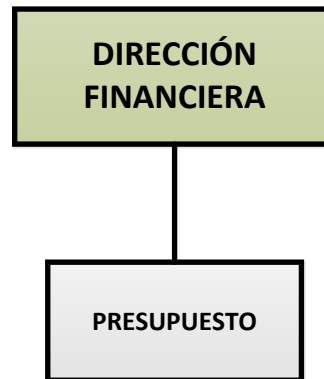
I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de contabilidad gubernamental.
- Generar y presentar los estados financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades del municipio.
- Mantener informados sobre la gestión financiera a las altas autoridades municipales.
- Resguardar toda la documentación de respaldo de todas las transacciones financieras
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la dirección superior.
- Presentar a la unidad de cooperación externa los informes técnicos-financieros de cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, desde su planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



40. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| | |
|--------------------------------------------|------|
| RESPONSABLES: EDWIN RAUL GRANADEÑO SANCHEZ | JEFE |
|--------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y maximizar la utilización de los recursos asignados al Departamento de Presupuesto, a fin de alcanzar un eficiente manejo de los registros y controles en la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos institucionales en coordinación con las diferentes unidades y dependencias, con el propósito de eficientizar el funcionamiento operativo de la institución.
- Presentar informes sobre la formulación (Julio a Diciembre), ejecución (Enero a Diciembre) y liquidación presupuestaria (al 31 de Diciembre), a la jefatura.
- Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal.
- Administración y registro eficiente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión institucional en la prestación de los servicios y honrar el pago efectivo a proveedores de bienes y servicios.
- Participación en reuniones de comisiones en las cuales ha sido designada la intervención de esta dependencia, para la toma de decisiones operativas y financieras.
- Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional.
- Proponer a las Autoridades de la Institución la distribución de los Techos Presupuestarios definidos por el Equipo Técnico de Formulación, encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidades Presupuestarias.
- Notificar al responsable de la Unidad Presupuestaria, la asignación del Techo Presupuestario.
- Elaborar y proponer a las Autoridades de la Institución, las Políticas, Normas, Lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Ciclo Presupuestario.
- Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal del Departamento de Presupuesto y de los Referentes presupuestarios de las Dependencias que conforman la Alcaldía Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

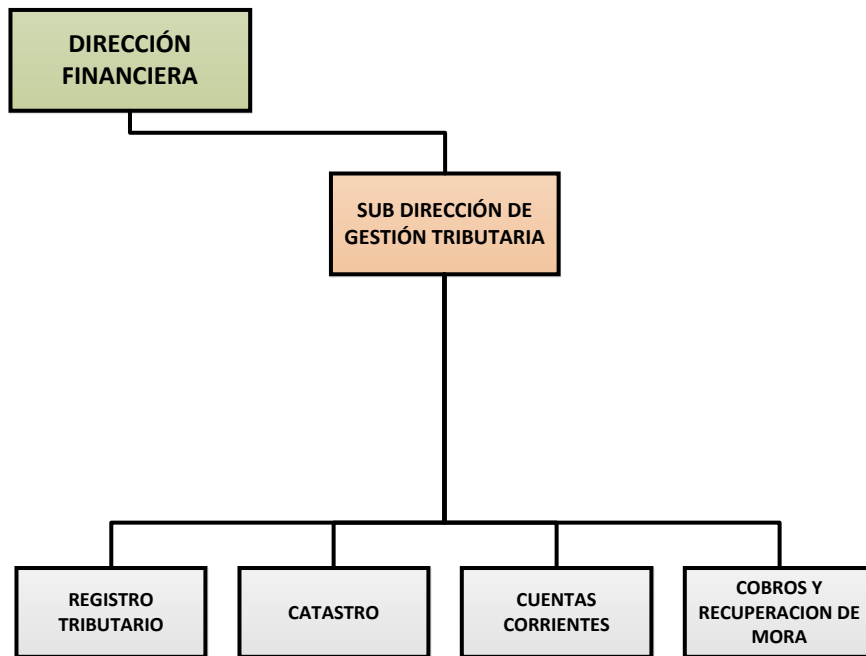


- Proponer a las máximas autoridades de la Institución la Estructura Presupuestaria Institucional.
- Presentar a la Dirección de Finanzas el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Publicar el presupuesto anual aprobado por el Concejo Municipal.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Presentar a la Unidad de Cooperación Externa los informes técnicos-financieros de cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, desde su planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Dar seguimiento en materia presupuestaria de los proyectos, desde su planificación y ejecución hasta el cierre (liquidación) del proyecto.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



41. SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| | |
|--------------------------------------------|--------------|
| RESPONSABLES: ALEX FABRICIO IRAHETA MORENO | SUB DIRECTOR |
|--------------------------------------------|--------------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Solicitud de informes de ingresos y actividades a las unidades dependientes de esta Subdirección.
- Elaboración de informes de ingresos y actividades mensuales.
- Recepción y verificación de documentación completa para compensación y dación en pago.
- Firma de aprobación en las notificaciones de: cierres, modificaciones, calificaciones, reporte de activos, denegatoria y prevenciones, elaborados por la unidad de Registro Tributario.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Consolidar las formulaciones presupuestarias de las dependencias de esta subdirección.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

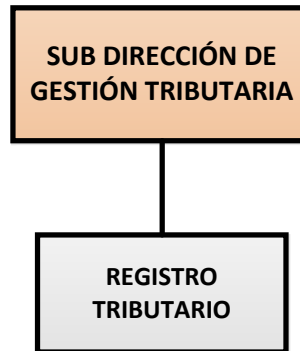


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

42. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO

RESPONSABLE: RODRIGO ANTONIO CARPIO PAZ

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Atención al contribuyente para gestiones de trámites empresariales
- Calificación de establecimientos, Cierres de establecimientos, Modificaciones de establecimientos
- Cambios de dirección, de establecimiento, Cambios de razón social del contribuyente, Cambios en denominación comercial del establecimiento.
- Cambios de representante legal
- Recepción de estados financieros de establecimientos
- Emisión de Licencia para comercialización de bebidas alcohólicas
- Emisión de Permiso para consumo de bebidas alcohólicas
- Emisión de Permiso para lugares potencialmente ruidosos
- Emisión de Matricula de imprenta
- Emisión de Matricula de aparato parlante
- Emisión de Permiso para instalación de rótulos y otros anuncios comerciales
- Solicitud de informes de inspección a la Unidad de Inspectoría Municipal y Depto. de Ordenamiento Territorial
- Emisión de Constancias
- Calificación o Denegatoria de las solicitudes basadas en informes recibidos
- Remisión de notificaciones a la Unidad de Inspectoría Municipal.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



43. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

RESPONSABLE: MARCO ANTONIO PAREDES FERRER

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar las diferentes actividades a realizar por las áreas dependientes de la Unidad, siguiendo las directrices enmarcadas por el Director Financiero y apegadas a la normativa tributaria y legislación relacionada al accionar del Catastro Municipal.
- Coordinar con las instituciones externas por convenio de cooperación en el desarrollo de proyectos de modernización y actualización catastral, como también proyectos en pro de la recaudación municipal.
- Registro y actualización de registro de inmuebles por cambios urbanísticos, en beneficio de tener el control del espacio público y privado dentro de las competencias apegadas bajo el código municipal.
- Otorgamiento de constancias catastrales.
- Otorgar administrativamente permisos de permanencia relacionados al mobiliario urbano.
- Controlar la gestión de brindar servicios al contribuyente velando la calidad en la prestación de los mismos.
- Proporcionar información a otras dependencias municipales en temas relacionados a los inmuebles y mobiliario urbano con un fin urbanístico y municipal.
- Planificar y coordinar capacitación del personal en tema registral y nuevas tecnologías para el mejoramiento de la mejora continua que se traduzca en brindar servicios de calidad a los teceleños.
- Emitir directrices relacionados a los trámites catastrales que otras dependencias municipales intervienen para lograr mantener la calidad en el préstamo de estos servicios.
- Coordinar técnicamente con las dependencias legales de esta municipalidad con el fin de poder ejecutar la actualización de los inmuebles municipales.
- Coordinar para alimentar el portal web de la municipalidad en cuanto a la información catastral para beneficio e instrucción de los contribuyentes del municipio.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Coordinar con las diferentes dependencias municipales en la implementación de metodologías de trabajo en función de la actualización y modernización municipal y enfocada a los trámites, servicios y proyectos en beneficio del fortalecimiento tributario.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA).
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su unidad organizativa.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

44. DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

RESPONSABLE: MIGUEL ANGEL SEGURA MENDOZA

JEFE

SUB DIRECCIÓN DE
GESTIÓN TRIBUTARIA

CUENTAS
CORRIENTES

I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Atención al contribuyente
- Solicitud de estado de cuenta de Tasas o Impuesto
- Solicitud de Solvencia Municipal de Tasas e Impuesto
- Emisión de datos a recibos de ingresos
- Control, Envío, Gestión de cobros corriente a contribuyentes vía electrónica en Tasas e Impuestos
- Revisión de recibos físicos Tasas, Impuesto
- Ejecución de compensación de deuda reciproca de Tributos
- Autorización y firma de Solvencias Municipales
- Atención vía teléfono, consulta o solicitud de estado de cuenta de Tasas e Impuestos
- Elaboración, Respuestas a memorándum e Informes
- Ejecución y evaluación mensual, Anual
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



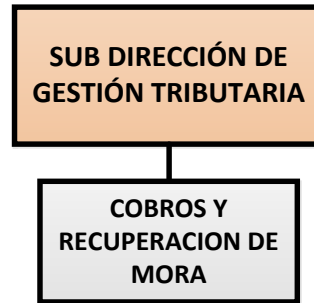
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

45. DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA

| | |
|-----------------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: JOAQUIN ERNESTO DE JESUS SERPAS SERPAS | JEFE |
|-----------------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestionar y Cobrar las cuentas de los contribuyentes que se encuentran en mora tributaria según su clasificación.
- Definir y Proponer las estrategias de cobro según su clasificación.
- Notificar para el cobro a los contribuyentes según su estado tributario en mora.
- Generar al contribuyente los arreglos de pago por medio del Sistema de Gestión Tributaria, atendiendo la solicitud del contribuyente para generar dicho arreglo.
- Atender y Revisar el Estado de Cuenta Tributario cuando el contribuyente lo solicite.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

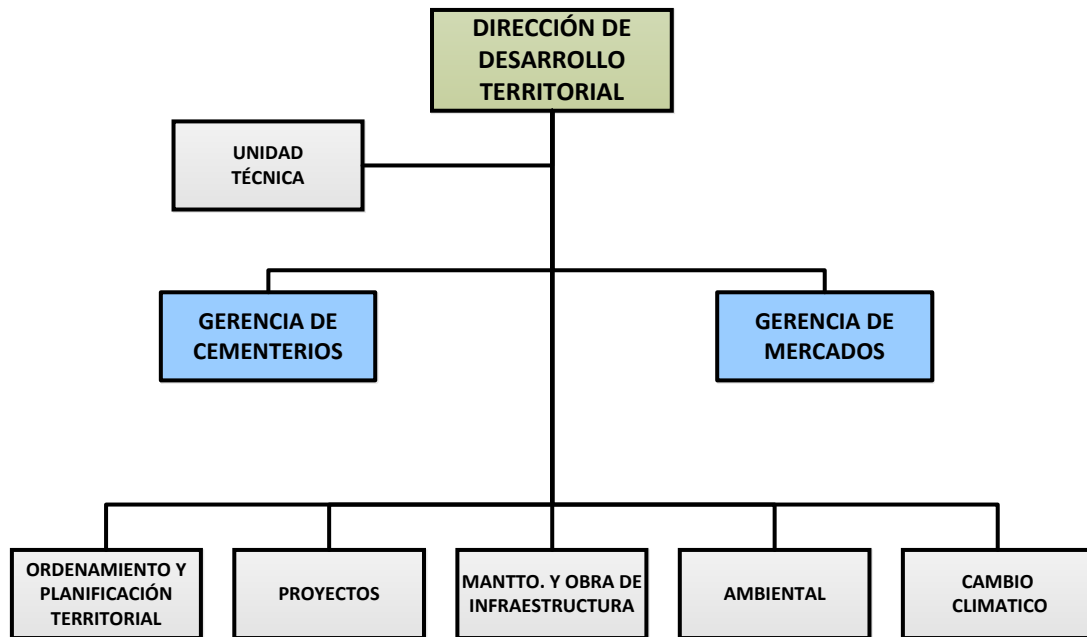


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

46. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

RESPONSABLE: JOSE GREGORIO CORDERO VILLALTA

DIRECTOR



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar y dirigir el trabajo realizado por las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos que forman parte de la Dirección de Desarrollo Territorial.
- Coordinar y dar lineamientos para la planificación del territorio del municipio
- Planificar, gestionar y ejecutar proyectos urbanos y de infraestructura pública municipal y comunal
- Brindar mantenimiento a los proyectos de infraestructura pública municipal y comunal ejecutados por la municipalidad
- Orientar el trabajo realizado para la modernización del sistema de mercado y cementerio municipal
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

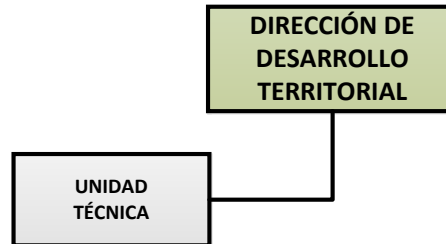


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

47. UNIDAD TÉCNICA

RESPONSABLE: ENA DEL CARMEN GRANADOS PINO

JEFE



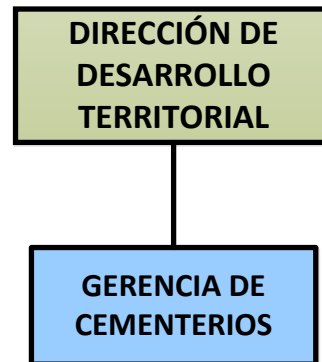
I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar técnica y administrativamente en la realización de Obras y/o Proyectos ejecutados por la Dirección, así como el seguimiento a los Planes Operativos.
- Apoyar en la planificación para la realización de los proyectos de infraestructura.
- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Territorial en las acciones y actividades que defina el Director en pro de agilizar y avanzar con el desarrollo de las mismas y cumplir con las obras y metas.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



48. GERENCIA DE CEMENTERIOS

| | |
|-------------------------------------------|---------|
| RESPONSABLE: NELSON ANTONIO SALAZAR HUEZO | GERENTE |
|-------------------------------------------|---------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Administrar eficiente y funcional de todos los Cementerios Municipales y Salas de Velación Municipal del municipio de Santa Tecla.
- Optimizar la calidad y costos del servicio de Cementerios.
- Autorizar y controlar los cementerios y servicios funerarios de propiedad particular.
- Conservación integral del acervo histórico cultural que los cementerios municipales conllevan a la vida de la nación.
- Ejercer y hacer cumplir todas las competencias, atribuciones y funciones que de acuerdo al Código Municipal y demás leyes corresponden a la Municipalidad de Santa Tecla para la prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios, tanto municipales como particulares.
- Brindar la prestación del servicio gratuito de inhumación de las personas que fallecieron en situación de extrema pobreza o sin arraigo en el municipio, tanto en los cementerios municipales como en los particulares.
- Estudiar y poner en práctica políticas y estrategias de mantenimiento sostenible de los cementerios y sus estructuras y de mejoramiento de la cobertura de todos los servicios.
- Proponer anteproyectos de ordenanzas y reglamentos municipales para regular la prestación del servicio de cementerios municipales y particulares.
- Los demás que le señalen las leyes y Ordenanzas y los que se relacionaren o fueren una consecuencia de la prestación del servicio.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

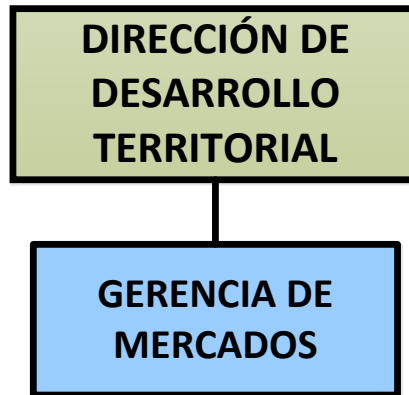


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

49. GERENCIA DE MERCADOS

RESPONSABLE: ORLANDO ANTONIO ZAVALA VARELA

GERENTE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Adjudicar puestos y locales a los solicitantes siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Capacitar al personal administrativo de los mercados para que cumplan con sus funciones en forma eficiente y pueda así orientar correctamente a los vendedores y atender correctamente a los compradores en sus solicitudes quejas y sugerencias.
- Dar mantenimiento a los mercados central, dueñas y mercados móviles.
- Facilitar el acceso, estacionamiento, cargue y descargue, seguridad tanto para mercaderías como para participantes en su manejo, entre ellos transportistas motoristas, vehículos particulares y compradores.
- Dentro del funcionamiento de los mercados tenemos el brindar servicios comunales tales como: sanitarios, salas cunas, clínica asistencial, vigilancia interna, agencia bancaria y otros.
- Realizar ordenamientos en los mercados.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

50. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABLE: DIANA CAROLINA HERNANDEZ DE ZELADA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar análisis territorial necesario para apoyar los procesos de planificación, ordenamiento territorial y la toma de decisiones.
- Actualizar y estandarizar la información relacionada con la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial a escala municipal, colonias, colonias, barrios y comunal.
- Elaborar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
- Formular el Plan Estratégico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, instrumento que deberá consignar las características, potencialidades y vocaciones de los territorios urbanos y rurales, las temáticas de riesgo, así como la gestión de cuencas hidrográficas.
- Coordinar acciones de gestión ambiental, cambio climático y gestión integral de riesgo de desastres naturales y puesta en valor del patrimonio natural y cultural de la región.
- Proponer políticas y coordinar acciones en materias prioritarias de desarrollo urbano y rural en el contexto de los asentamientos humanos del municipio.
- Asesorar al Consejo Municipal en materia de aprobación de los instrumentos de planificación urbana.
- Participar en acciones de mejoramiento de la Gestión Institucional.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

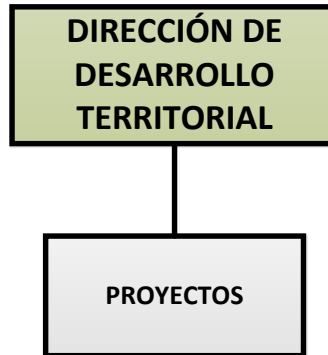
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



51. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

RESPONSABLE: RHINA PATRICIA MORENO MOISANT

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Formular los diseños de perfiles de proyectos y carpetas técnicas.
- Plan anual de Inversión de Obras Municipales
- Visitas de campo in situ a los lugares previo a los diseños y durante la formulación de los proyectos, para asegurar aspectos de situación actual y de consideración en los diseños.
- Revisar los documentos de proyectos, en cuanto a diseño, programación, materiales, presupuesto y otros de manera de preparar adecuada y oportunamente los Perfiles o Carpetas Técnicas de obras y proyectos.
- Supervisar la ejecución de proyectos que se ejecutan con diferentes modalidades y diferentes fuentes de financiamiento.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

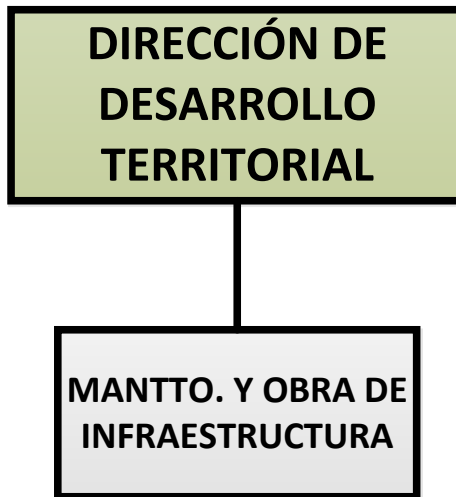


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

52. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABLE: RAMON ARTURO GOMEZ VELASCO

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Revisar los documentos de proyectos, en cuanto a diseño, programación, materiales y otros de manera de preparar adecuada y oportunamente la ejecución de las obras y proyectos.
- Ejecutar de forma integral los proyectos de inversiones en infraestructura municipal y Comunitarios que se realicen por la vía de la Administración o Contrato.
- Verificar que los recursos asignados apliquen a las condiciones de los proyectos.
- Dar apoyo técnico a las delegaciones distritales cuando lo soliciten, en coordinación con la persona que ellos deleguen.
- Administrar las obras y los proyectos que se ejecutan con fondos propios – FODES o donaciones, y con personal operativo y equipo de la Municipalidad y monitorear los proyectos que se ejecuten por contrato.
- Elaborar la liquidación técnica de los proyectos finalizados.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y evaluar la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de procedimientos y normativa institucional
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

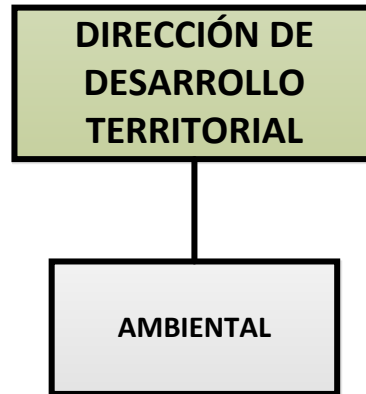


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

53. DEPARTAMENTO AMBIENTAL

RESPONSABLE: RAFAEL ERNESTO LINO BARRAZA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Formular políticas, planes, ordenanzas, diagnósticos en materia ambiental para el municipio;
- En materia de saneamiento ambiental aprobar y ejecutar plan de inspecciones a empresas;
- Atender denuncias ciudadanas por contaminación ambiental;
- En materia de Educación Ambiental organizar comités, brigadas y voluntariado en centros escolares públicos y privados;
- Capacitar en actividades de reciclaje, preparación de huertos escolares;
- Organizar diferentes eventos ambientales tales como desfiles escolares, foros y otros;
- Representar a la AMST en eventos relacionados con la temática ambiental.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

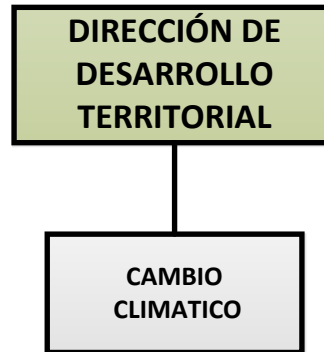
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



54. DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO

RESPONSABLE: LUIS ULISES GARCIA RAMOS

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar a través del comité intermunicipal y multidisciplinario de la AMST (validado por el Señor Alcalde y Concejo del Municipio de Santa Tecla, abril/2016) integrado por las municipalidades de: Comasagua, Zaragoza, San José Villanueva, Puerto de la Libertad, Nejapa y Apopa.
- Elaborar los planes de manejo de las cuencas Chilama, San Antonio-Jute, Comasagua y San Antonio el Boquerón.
- Verificar a través de inspecciones en el municipio de Santa Tecla.
- Validar y/o autorizar las podas (%) o talas de árboles.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional

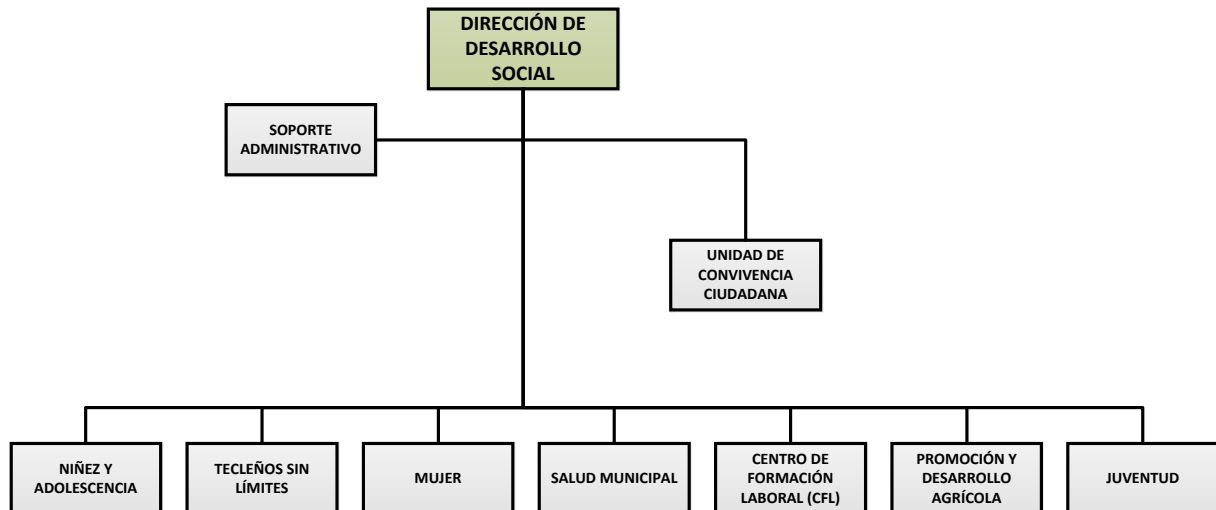


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

55. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE: CLAUDIA BEATRIZ REYES DE HERNANDEZ

DIRECTORA



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar coordinación y seguimiento a las solicitudes de la Directora de Desarrollo social a sus Dependencias
- Dar seguimiento a la ejecución y avance el Plan Operativo de la Dirección de Desarrollo Social.
- Elaborar propuestas de análisis de ordenanzas, reglamentos y cualquier instrumento legal que necesite de Visto Bueno de la Directora de Desarrollo Social.
- Llevar el control de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Desarrollo Social.
- Convocar y coordinar reuniones con cooperantes externos estratégicos para la Dirección.
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas a la Dirección de Desarrollo Social según instrucciones de la Directora.
- Realizar consolidado de las Actividades a desarrollar semanalmente por las dependencias de la Dirección de Desarrollo Social.
- Control de agenda de la Directora de Desarrollo Social.
- Elaboración y revisión de Convenios a suscribir por la Dirección de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección de Desarrollo Social.
- Elaboración de Puntos para Concejo Municipal con su razonamiento jurídico.
- Colaboración en el desarrollo de los Festivales Progresando en Familia.
- Llevar el control de la documentación presentada para firma de la Directora de Desarrollo Social.
- Elaborar reportes solicitados por la Directora de Desarrollo Social.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Acompañar a la Directora de Desarrollo Social a cualquier evento que le sea solicitado.
- Realizar cualquier otra actividad a fin que le sea asignada.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

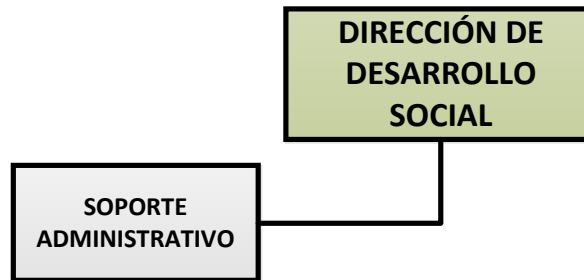


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

56. UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: MARIA TERESA ROMERO AYALA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar la agenda de eventos de la Dirección Desarrollo Social y Despacho.
- Coordinar y promover la difusión de actividades de la Dirección con el área de Comunicaciones (Prensa, Ciudad Digital, Protocolo, Participación Ciudadana).
- Gestionar con Agencia Publicidad el diseño y producción de material gráfico de las áreas DDS.
- Coordinar la logística de los eventos de DDS y las áreas involucradas (CAMST, Participación Ciudadana, etc.).
- Ejecución del Plan de compras de la Unidad de Soporte Administrativo.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

57. UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

RESPONSABLE: JUAN ALBERTO MONTERROSA GARCIA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad.
- Crear espacios donde se genere un ambiente armónico de convivencia y cohesión social entre los habitantes del municipio.
- Lograr el intercambio estudiantil entre los diferentes Centros Escolares del municipio.
- Promover la convivencia y la cohesión social entre los tecleños.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



58. DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

RESPONSABLE: BEATRIZ MARIA HARRISON DE VILANOVA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades de los programas de niñez.
- Sistematizar Clubes Estudiantiles Tecleños, Jardines Infantiles Tecleños de Primera Infancia y Bibliotecas Infantil Tecleña en los diferentes Distritos según POA.
- Diseñar y ejecutar eventos orientados a promover los valores y derechos la niñez.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

59. DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LÍMITES

| | |
|-------------------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: LILLIAM MERCEDES SANCHEZ DE HANDAL | JEFE |
|-------------------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar y coordinar la ejecución del Programa de adulto mayor.
- Planificar y coordinar la ejecución del Programa de personas con discapacidad
- Planificar y coordinar la ejecución del Programa de alfabetización.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

60. DEPARTAMENTO DE LA MUJER

| | |
|-----------------------------------------|------|
| RESPONSABLE: ANA MARINA CASTRO ORELLANA | JEFE |
|-----------------------------------------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Darle formación sobre Derechos Humanos a las Mujeres del Municipio de Santa Tecla.
- Empoderarlas en las Políticas Municipales y ordenanzas de Santa Tecla.
- Crear condiciones de acceso a su desarrollo (talleres vocacionales)
- Facilitar la participación en eventos, talleres y formaciones en tema de equidad e igualdad
- Velar porque las ordenanzas y política municipales a favor de las mujeres a una vida libre de violencia y las normativas nacionales del goce de sus derechos se apliquen en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Generar condiciones óptimas en el Municipio para un desarrollo libre de violencia.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional
- de todas las áreas del Departamento de Mujer.
- Informe de reunión mensual con mesa técnica del ISDEMU.
- Informe mensual de trabajo territorial, reuniones sostenidas con Red de Mujeres Líderes Teclenas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

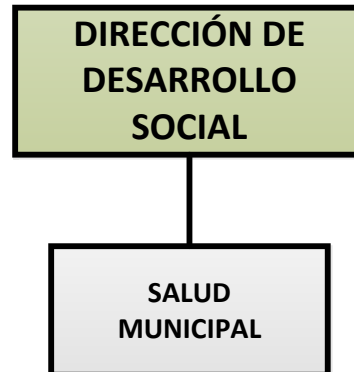
PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



61. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

RESPONSABLE: CARLOS ENRIQUE MEJIA CARVAJAL

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Facilitar la accesibilidad a la salud de los Teceleños, brindándoles atención integral en salud con médicos especialistas, en una clínica que cumpla con los conceptos fundamentales de atención humana.
- Diseñar y ejecutar programas de prevención en salud, de enfermedades cardiovasculares, diabetes, HIV, enfermedades de transmisión sexual, salud bucal, transmisión de cáncer de mama y cérvico uterino, programa de Diseñar y ejecutar un programa de municipio saludable, acercando en los distintos distritos y cantones, las clínicas solidarias municipales, en donde puedan tener acceso a la salud en forma preventiva y curativa por medio de jornadas médicas.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



62. DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL)

RESPONSABLE: MARIANA PROVIDENCIA AYALA DE AGUILAR

JEFE

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
SOCIAL**

**CENTRO DE
FORMACIÓN
LABORAL (CFL)**

I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Fortalecer las capacidades técnicas vocacionales, el emprendedurismo, la empleabilidad y el desarrollo
- Empresarial.
- Gestión de asistencias técnicas y capacitaciones que promuevan la innovación, calidad y una cultura de empresarialidad dentro de los tecleños y tecleñas.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



63. DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO AGRÍCOLA

RESPONSABLE: ROMEO JOSE BARILLAS PANILLA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Brindar servicios de capacitación y asesoría en cuanto al manejo, desde la siembra hasta la vinculación comercial cuando esta sea necesario.
- Identificar necesidades y oportunidades de producción con habitantes de los cantones.
- Desarrollar capacidades de los productores/as agrícolas.
- Identificar y gestionar apoyos de cooperación externa.
- Gestionar plan de compras para el Departamento.
- Ejecutar los proyectos establecidos en el POA.
- Concretizar metas estratégicas y operativas establecidas en POA.
- Apoyar otras actividades que ejecute la Dirección de Desarrollo Social.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



64. DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

RESPONSABLE: MARTA EVELYN DALMAU NUILA

JEFE

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
SOCIAL**

JUVENTUD

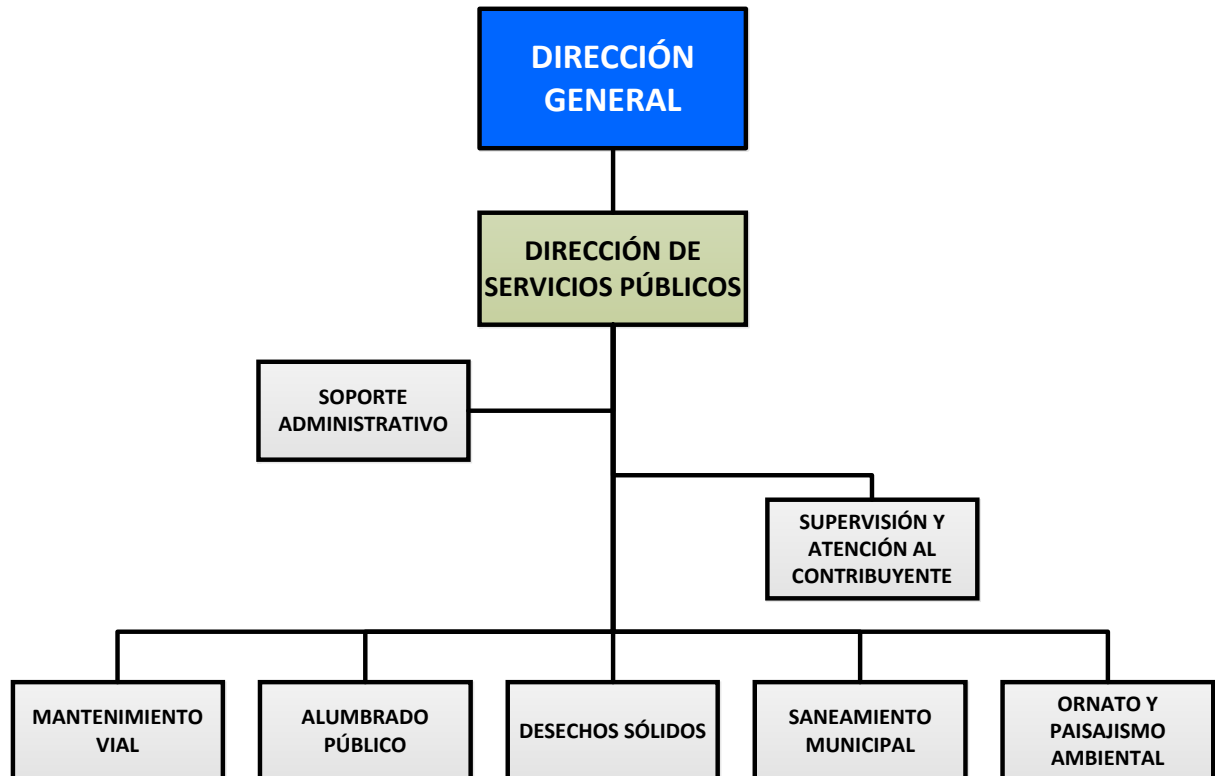
I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades de los programas de juventud.
- Darle seguimiento al programa *crece en Tecla* en los diferentes Distritos según POA.
- Diseñar y ejecutar eventos orientados a promover los valores y derechos en los jóvenes teclenos.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



65. DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

| | |
|-------------------------------------------------|----------|
| RESPONSABLE: FRANCISCO ANTONIO HENRIQUEZ MOLINA | DIRECTOR |
|-------------------------------------------------|----------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Seguimiento y control del trabajo administrativo y operativo de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos, controlar de manera permanente el cumplimiento de ordenanzas, políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad como reglamentos y acuerdos emitidos por el consejo municipal, así como la funcionalidad de cada departamento según su naturaleza.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

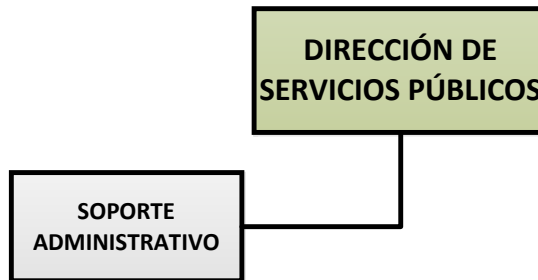


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

66. UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JOSUE ALEXANDER GUTIERREZ MORALES

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los departamentos que la integran, todas las actividades administrativas de la dirección de servicios públicos.
- Orientar y asesorar a las jefaturas de la Dirección de Servicios Públicos el desarrollo de las acciones administrativas.
- Evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera bajo el plan de compras para la Dirección de Servicios Públicos.
- Gestionar en forma rápida y eficiente los contratos que se efectúen en concepto de equipos, materiales, arrendamiento, suministros y otros servicios generales.
- Establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar estudios de costos por departamentos para evaluar eficiencias y la formulación y distribución del presupuesto.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

67. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---------|------|
| VACANTE | JEFE |
|---------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo
- Dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados en el POA
- Dar seguimiento a los medios digitales y escritos con relación a la denuncia ciudadana
- Sistematizar Diariamente la cantidad de denuncias recibidas; coordinar y canalizar a los diferentes departamentos para satisfacer la demanda.
- Realizar pesajes de los desechos sólidos generados a las empresas.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

68. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

RESPONSABLE: EDUARDO ALEXANDER MARTELL UMAÑA

JEFE

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO
VIAL

I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a las vías urbanas correspondientes al municipio de Santa Tecla.
- Dar mantenimiento a las vías rurales correspondientes al municipio de Santa Tecla.
- Coordinar trabajos de obra gris en vías.
- Apoyo a otras unidades en trabajos de limpieza y desalojo en vías públicas.
- Administración de contrato en lo referente a mezcla asfáltica.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



69. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

RESPONSABLE: AQUILES ALBERTO TRIGUEROS GARCIA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



70. DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

RESPONSABLE: GERMAN WILFREDO MARTINEZ

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar las labores de las unidades a su cargo de tal manera que estas realicen sus funciones mediante la planificación y el monitoreo constante, como también la planeación y ejecución de programas de desechos sólidos.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

71. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL

| | |
|---------|------|
| VACANTE | JEFE |
|---------|------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento.
- Mantenimiento de los drenajes y pozos ecológicos del municipio.
- Seguimiento y cumplimiento a las denuncias ciudadanas.
- Desalojo de desechos de tragantes.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



72. DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL

RESPONSABLE: CINDY SOFIA GALAN VIDES

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de la dependencia.
- Planificación semanal de actividades a realizar.
- Asesoría técnica de tipos siembra para las diversas intervenciones a nivel de la Dirección.
- Formulación de diseños paisajísticos integrales.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

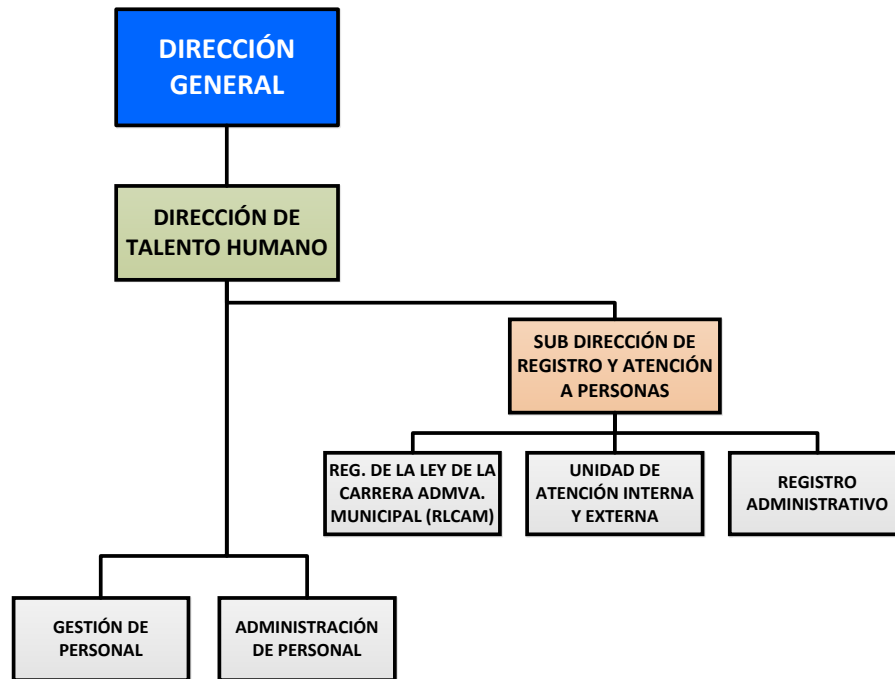


PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

73. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: CATALINA CONCEPCION CHINCHILLA DE ESCOBAR

DIRECTORA



I. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar las actividades de la Dirección dentro del marco legal, de las políticas, reglamentos y normas técnicas orientadas a la excelencia en la gestión institucional.
- Organizar y coordinar la ejecución de actividades inherentes al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y evaluar la ejecución de procesos de trabajo en esta Dirección
- Proponer las políticas generales de administración del talento humano, teniendo en consideración la normativa vigente y los principios de administración de personal.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal en cualquier tipo de modalidad de contrato.
- Propiciar y supervisar el cumplimiento de la Ley de la carrera administrativa Municipal.
- Propiciar que se mantenga actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referente al personal.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de rotación de personal en sus diferentes modalidades, indicados por el Director General, en observancia y apego a la normativa administrativa y legal aplicable.
- Coordinación y seguimiento a planes y programas de capacitación, prevención de riesgos,
- Administrar las políticas vinculadas con las relaciones laborales entre los trabajadores y la administración.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Cumplir y velar por el cumplimiento del sistema disciplinario, de asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada unidad organizativa.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y evaluar la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de la Dirección.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su unidad organizativa.
- Proponer y/o actualizar normativa relacionada con Talento Humano.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o por el Director General.



74. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE: SONIA MARGARITA CONTRERAS DE RIVERA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal por contrato individual de trabajo.
- Gestionar los concursos de ascenso de nivel y abiertos de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- Gestionar los traslados del personal
- Gestionar los contratos individuales de trabajo del personal
- Coordinar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Actualizar anualmente el manual del descriptor de puestos.
- Elaboración del plan de capacitación anual.
- Elaboración de informes técnicos
- Elaboración de acuerdos municipales relacionados con el departamento.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

75. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

RESPONSABLE: EUGENIA MARIA CORTEZ OLIVA

JEFE



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del Departamento.
- Realizar el trabajo administrativo que implica la administración del personal que trabaja en la Municipalidad.
- Elaboración de la planilla de pagos de salarios, para el trámite de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente, directrices presupuestarias y las disposiciones del Concejo Municipal.
- Retención de impuestos y pagos a sistemas de pensiones, gestión de altas y bajas del personal.
- Seguimiento de los períodos vacacionales en coordinación con las Dependencias, a efecto de realizar los pagos correspondientes con la antelación legal existente.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión relacionada con la Seguridad y Salud Ocupacional de los servidores públicos municipales.
- Asesorar, dar seguimiento y cumplir, con la entrega de los beneficios a los que tienen derecho los servidores públicos municipales.
- Desarrollar procesos relacionados con el otorgamiento de prestaciones sociales, la administración del Seguro Colectivo de Vida, y la asistencia del personal con Instituciones que proporcionan prestaciones por enfermedad, jubilación, invalidez y muerte.
- Realizar procesos de compra de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Operativas del Departamento.
- Monitorear el trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.
- Evaluar al personal bajo su cargo.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



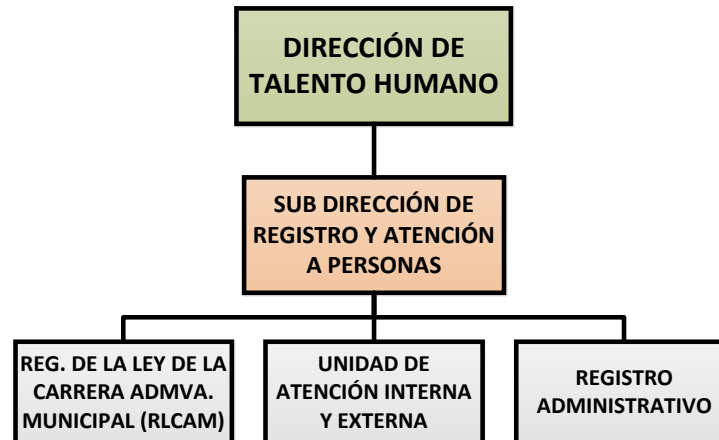
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales



76. SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS

RESPONSABLE: ANA CRISTINA CASTRO DE GUERRERO

SUBDIRECTORA



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Conducir y coordinar las principales funciones de las unidades dependientes.
- Velar y orientar por que se mantengan actualizados los expedientes físicos y digitales, en cualquiera de los sistemas de nombramiento de todo el personal de la municipalidad.
- Velar por el seguimiento a situaciones planteadas de manera personal, por los ciudadanos y empleados municipales.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

77. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)

| | |
|---------|-----------------------|
| VACANTE | REGISTRADOR MUNICIPAL |
|---------|-----------------------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Administración de la información del Registro Municipal: Ingreso y Registro de funcionarios y empleados de carrera Administrativa Municipal.
- Elaboración de expedientes, digitalización y certificación de toda la información relativa a la identidad según expediente de los funcionarios y empleados municipales, asimismo la custodia de expedientes.
- Elaboración de acuerdos de nombramiento de personal: Todos los nombramientos que establece la Ley de La Carrera Administrativa Municipal (Interinatos, Prueba, Renuncias, Permisos, nombramientos en propiedad etc.).
- Elaboración de contratos de personal: Todo el personal que labora en proyectos de la Municipalidad.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

78. UNIDAD DE ATENCION INTERNA Y EXTERNA

| | |
|---------|-----------|
| VACANTE | ENCARGADO |
|---------|-----------|



I. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Poner a disposición de los ciudadanos, de los empleados y funcionarios municipales, un medio que les permita de manera directa, organizada y con un debido proceso, obtener respuesta oportuna y pertinente sobre incumplimiento de servicios y trámites solicitados o malas prácticas y/o mala conducta de los servidores públicos, logrando brindar una atención adecuada y expedita.
- Recibir y monitorear las solicitudes de servicios públicos municipales y reclamos atención de la municipalidad por parte de los tecleños.
- Dar seguimiento y solicitar el apoyo de los funcionarios y técnicos operativos de la alcaldía municipal de santa tecla, las solicitudes recibidas.
- Aplicar criterios técnicos y registrar la de recepción de solicitudes y denuncias, clasificarlas dar cumplimiento de las peticiones ciudadanas a través de un proceso.
- Atender, evaluar, trasladar y dar seguimiento a los incidentes, a través de la coordinación con los funcionarios responsables del origen del mismo.
- Notificar al interesado lo pertinente, mediante una respuesta oportuna, resolver el fondo, clara, precisa y congruente con lo solicitado
- Establecer la metodología que permita atender y resolver los incumplimientos, sugerencias, inquietudes y situaciones interpuestas por los ciudadanos y empleados de la municipalidad de santa tecla; para garantizar la calidad en la gestión municipal, mediante un trato digno, en un ambiente de respeto y equidad.
- Dar a conocer al personal la importancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía, en la prestación de servicios de la municipalidad y en las relaciones laborales en la institución.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PRINCIPALES FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



- Ser un medio de comunicación para los ciudadanos, en el cual puedan exponer o dar a conocer las diferentes situaciones de incumplimiento que se le presentan.
- Promover permanentemente en todo el personal actitudes de responsabilidad y vocación al servicio.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.



79. UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: FLOR IDALIA BARAHONA DE GRANADEÑO

ENCARGADO

**SUB DIRECCIÓN DE
REGISTRO Y ATENCIÓN
A PERSONAS**

**REGISTRO
ADMINISTRATIVO**

I. PRINCIPALES FUNCIONES.

- Recibir documentación para ingreso de personal en el sistema de Recursos Humanos, revisar que la documentación completa y legible.
- Ingreso al sistema Informático de Recursos Humanos del personal de nuevo ingreso.
- Ingreso de movimientos de personal al sistema de Recursos Humanos, en cumplimiento al marco normativo y legal vigente.
- Preparar y remitir a la unidad correspondiente, información para elaboración de acuerdos administrativos, en hoja Excel.
- Administrar el sistema de archivo físico de pronta localización, y seguridad de la información personal de los servidores públicos municipales activos, la cual es clasificada como confidencial.
- Elaboración de información solicitada por los entes contralores y por la Unidad de Acceso a la Información Pública, requerida por la Dirección.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales

NUMERO DE EMPLEADOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS AMST

| N° | UNIDAD ORGANIZATIVA | NUMERO DE EMPLEADOS AMST | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------|
| | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
| UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL | | | | |
| 1 | Concejo Municipal | 11 | 5 | 16 |
| 2 | Sindicatura | 2 | 7 | 9 |
| 3 | Secretaria Municipal | 1 | 5 | 6 |
| 4 | Unidad de Auditoría Interna | 3 | 2 | 5 |
| 5 | Instituto Municipal Teceleño del Turismo y la Cultura (IMTECU) | 18 | 6 | 24 |
| 6 | Instituto Municipal Teceleño de Los Deportes y Recreación (ITD) | 75 | 11 | 86 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DEL ALCALDE | | | | |
| 7 | Alcalde Municipal | 4 | 2 | 6 |
| 8 | Unidad de Comunicaciones y Prensa | 5 | 3 | 8 |
| 9 | Unidad de Protocolo y Relaciones Publicas | 1 | 3 | 4 |
| 10 | Ciudad Inteligente | 10 | 7 | 17 |
| 11 | Unidad de Asuntos Estratégicos | 4 | 2 | 6 |
| 12 | Unidad Contravencional | 7 | 5 | 12 |
| 13 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) | 2 | 6 | 8 |
| 14 | Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST) | 458 | 40 | 498 |
| 15 | Dirección de Participación Ciudadana | 28 | 18 | 46 |
| 16 | Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos | 7 | 1 | 8 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL | | | | |
| 17 | Dirección General | 2 | 2 | 4 |
| 18 | Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) | 2 | 2 | 4 |
| 19 | Departamento de Planificación | 0 | 0 | 0 |
| 20 | Unidad de Cooperación Externa | 1 | 3 | 4 |
| 21 | Unidad de Tecnologías de la Información Municipal (TIM) | 10 | 2 | 12 |
| 22 | Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) | 0 | 5 | 5 |
| 23 | Gerencia de Distritos | 33 | 1 | 34 |
| 24 | Delegación Distrital I | 12 | 4 | 16 |
| 25 | Delegación Distrital II | 13 | 3 | 16 |
| 26 | Delegación Distrital III | 12 | 9 | 21 |
| 27 | Delegación Distrital IV | 20 | 10 | 30 |
| 28 | Delegación Distrital V | 0 | 0 | 0 |
| 29 | Gerencia Legal | 3 | 2 | 5 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | | | | |
| 30 | Dirección de Administración | 2 | 5 | 7 |
| 31 | Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) | 4 | 1 | 5 |
| 32 | Departamento de Servicios Generales | 29 | 10 | 39 |
| 33 | Departamento de Control de Bienes | 5 | 2 | 7 |
| 34 | Departamento de Transporte y Talleres | 15 | 1 | 16 |
| 35 | Departamento de Registro del Estado Familiar (REF) | 7 | 2 | 9 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION FINANCIERA | | | | |
| 36 | Dirección Financiera | 1 | 1 | 2 |
| 37 | Unidad de Fiscalización y Contraloría | 1 | 4 | 5 |
| 38 | Departamento de Tesorería | 11 | 12 | 23 |
| 39 | Departamento de Contabilidad | 2 | 6 | 8 |
| 40 | Departamento de Presupuesto | 2 | 3 | 5 |

NUMERO DE EMPLEADOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS AMST

| N° | UNIDAD ORGANIZATIVA | NUMERO DE EMPLEADOS AMST | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|--------------|
| | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
| 41 | SUBDIRECCIÓN GESTION TRIBUTARIA | 1 | 1 | 2 |
| 42 | Departamento de Registro Tributario | 1 | 6 | 7 |
| 43 | Departamento de Catastro | 11 | 5 | 16 |
| 44 | Departamento de Cuentas Corrientes | 2 | 3 | 5 |
| 45 | Departamento de Cobros y Recuperación de Mora | 8 | 3 | 11 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL | | | | |
| 46 | Dirección de Desarrollo Territorial | 4 | 4 | 8 |
| 47 | Unidad Técnica | 0 | 1 | 1 |
| 48 | Gerencia de Cementerios | 12 | 1 | 13 |
| 49 | Gerencia de Mercados | 25 | 6 | 31 |
| 50 | Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial | 1 | 3 | 4 |
| 51 | Departamento de Proyectos | 1 | 2 | 3 |
| 52 | Departamento de Mantenimiento y Obra de Infraestructura | 57 | 5 | 62 |
| 53 | Departamento Ambiental | 1 | 2 | 3 |
| 54 | Departamento de Cambio Climático | 5 | 0 | 5 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| 55 | Dirección de Desarrollo Social | 0 | 3 | 3 |
| 56 | Soporte Administrativo | 0 | 4 | 4 |
| 57 | Unidad Convivencia Ciudadana | 4 | 0 | 4 |
| 58 | Departamento de Niñez y Adolescencia | 1 | 18 | 19 |
| 59 | Departamento de Tecleños sin Límites | 4 | 4 | 8 |
| 60 | Departamento de la Mujer | 0 | 7 | 7 |
| 61 | Departamento de Salud Municipal | 10 | 12 | 22 |
| 62 | Departamento de Centro de Formación Laboral (CFL) | 5 | 5 | 10 |
| 63 | Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola | 1 | 0 | 1 |
| 64 | Departamento de Juventud | 2 | 1 | 3 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | |
| 65 | Dirección de Servicios Públicos | 2 | 1 | 3 |
| 66 | Soporte Administrativo | 5 | 1 | 6 |
| 67 | Unidad de Supervisión y Atención al Contribuyente | 3 | 1 | 4 |
| 68 | Departamento de Mantenimiento Vial | 26 | 1 | 27 |
| 69 | Departamento de Alumbrado Público | 11 | 0 | 11 |
| 70 | Departamento de Desechos Sólidos | 154 | 11 | 165 |
| 71 | Departamento de Saneamiento Municipal | 0 | 4 | 4 |
| 72 | Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental | 0 | 1 | 1 |
| UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCION DE TALENTO HUMANO | | | | |
| 73 | Dirección de Talento Humano | 1 | 5 | 6 |
| 74 | Departamento de Gestión de Personal | 0 | 4 | 4 |
| 75 | Departamento de Administración de Personal | 3 | 5 | 8 |
| 76 | SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS | 0 | 1 | 1 |
| 77 | Unidad de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (RLCAM) | 1 | 1 | 2 |
| 78 | Unidad de Atención Interna y Externa | 1 | 0 | 1 |
| 79 | Unidad de Registro Administrativo | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL GENERAL DE EMPLEADOS AMST | | 1,186 | 347 | 1,533 |