

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Dirección de Talento Humano

Departamento de Administración de Personal

Manual de Organización y Funciones — MOF

Santa Tecla, Noviembre 2016



**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. GENERALIDADES</b>	<b>7</b>
A. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
B. VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	8
C. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	8
D. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	8
E. ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	9
F. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	10
<b>III. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<b>12</b>
<b>IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>13</b>
<b>1. CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>17</b>
1.1. SINDICATURA	21
1.2. SECRETARÍA MUNICIPAL	25
1.3. AUDITORÍA INTERNA	28
<b>2. ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>33</b>
2.0.0.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	
2.0.0.2 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	39
2.0.0.3 UNIDAD CIUDAD INTELIGENTE	42
2.0.0.4 UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	44
2.0.0.5 UNIDAD DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL	47
2.0.0.6 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	50
<b>2.1 DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>	<b>53</b>
2.1.0.1 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA POLICIAL	57
2.1.0.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	61
2.1.0.3 UNIDAD DE FORMACIÓN CAMST	65
2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	70
2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	76
2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS	82
2.1.3.0.1 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	86



2.1.3.0.2 CENTRO INTEGRADO DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA.....	88
2.1.3.0.3 OBSERVATORIO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	91
2.1.3.0.4 UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	94
2.1.3.0.5 UNIDADES OPERATIVAS ESPECIALIZADAS .....	97
<b>2.2 DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA .....</b>	<b>101</b>
<b>3. DIRECCION GENERAL .....</b>	<b>105</b>
3.1.0.0.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	109
3.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN .....	112
3.0.0.2 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA .....	115
3.0.0.3 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM).....	118
3.0.0.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (JAIP).....	121
3.0.1 GERENCIA DE DISTRITOS .....	123
3.0.1.1 DELEGACION DISTRITAL I .....	126
3.0.1.2 DELEGACION DISTRITAL II.....	129
3.0.1.3 DELEGACION DISTRITAL III .....	132
3.0.1.4 DELEGACION DISTRITAL IV.....	135
3.0.1.5 DELEGACION DISTRITAL V.....	138
3.0.0.6 GERENCIA LEGAL .....	141
<b>3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>145</b>
3.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	148
3.1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES.....	150
3.1.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES.....	153
3.1.0.0.4 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	155
3.1.0.0.5 UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	157
<b>3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>160</b>
3.2.1 SUB-DIRECCIÓN DE GESTION TRIBUTARIA .....	163
3.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO .....	168
3.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS .....	171
3.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES.....	174
3.2.1.0.4 DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA.....	177
3.2.1.0.5 UNIDAD DE INSPECTORIA MUNICIPAL .....	166



3.5.0.0.1 UNIDAD DE CATASTRO .....	179
3.2.0.0.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA .....	183
3.2.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	186
3.2.0.0.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	189
3.2.0.0.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	192
<b>3.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL .....</b>	<b>196</b>
<b>3.3.0.1 UNIDAD TÉCNICA</b>	
3.3.0.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS.....	202
3.3.0.3 GERENCIA DE MERCADOS .....	204
3.3.0.3.1 MERCADO CENTRAL .....	207
3.3.0.3.2 MERCADO DUEÑAS .....	210
3.3.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL .....	215
3.3.0.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	218
3.3.0.0.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	
3.3.0.0.4 DEPARTAMENTO AMBIENTAL .....	226
<b>3.3.0.0.5 DEPARTAMENTO CAMBIO CLIMATICO</b>	
<b>3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>229</b>
3.4.0.0.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA	
3.4.0.0.2 UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA .....	234
3.4.0.0.3 DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	236
3.4.0.0.4 DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LÍMITES .....	244
3.4.0.0.4.1 ADULTOS MAYORES .....	246
3.4.0.0.4.2 ALFABETIZACIÓN.....	250
3.4.0.0.5 DEPARTAMENTO DE MUJER .....	252
3.4.0.0.6 DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL) .....	261
3.4.0.0.7 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL .....	274
3.4.0.0.8 DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y O. AGRÍCOLA.....	283
3.4.0.0.9 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD .....	286
<b>3.5 DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>289</b>
3.5.0.0.1 UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.....	291
3.5.0.0.2 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.....	294
3.5.0.0.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.....	298



3.5.0.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VÍAL.....	300
3.5.0.0.5 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO .....	302
3.5.0.0.5.1 MANTENIMIENTO .....	304
3.5.0.0.6 DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS .....	306
3.5.0.0.6.1 RECOLECCION GENERAL .....	309
3.5.0.0.6.2 RECOLECCION SEPARADA.....	311
3.5.0.0.6.3. BARRIDO.....	313
3.5.0.0.7 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL .....	315
3.5.0.0.8 DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO .....	317
3.5.0.0.8.1 VIVEROS .....	319
3.5.0.0.8.2 PAISAJISMO AMBIENTAL .....	320
<b>3.6 DIRECCION DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>323</b>
3.6.1 SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS.....	326
3.6.1.0.0.1 REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	328
3.6.1.0.0.2. ATENCION INTERNA Y EXTERNA .....	330
3.6.1.0.0.3 REGISTRO ADMINISTRATIVO .....	333
3.6.0.0.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL .....	336
3.6.0.0.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	339
3.6.0.0.1.2 EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	341
3.6.0.0.1.3 CAPACITACIÓN.....	343
3.6.0.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL .....	345
3.6.0.0.2.1 PLANILLAS.....	348
3.6.0.0.2.2 BENEFICIOS .....	352
3.6.0.0.2.3 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	355
<b>ANEXOS.....</b>	<b>358</b>
ANEXO 1: PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	358
ANEXO 2: GUÍA PARA ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) .....	360
ANEXO 3: LINEAMIENTOS PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	363
ANEXO 4: CUADRO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) .....	369


## I. INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con el Manual de Organización y Funciones en lo sucesivo MOF, documento que integra y detalla las atribuciones de todas las Unidades Organizativas que conforman la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, dando cumplimiento al marco legal y normativo vigente que aplica a las Municipalidades, en este manual cada unidad organizativa, en forma participativa con el equipo de trabajo, elabora cada uno de los manuales y asumen la responsabilidad y el control administrativo de la Unidad Organizativa que lo emite, con la aprobación del Concejo Municipal, para el conocimiento de todos los Teclenos.

El Gobierno Municipal de la Alcaldía de Santa Tecla, aprueba el siguiente Manual de Organización y Funciones (MOF), en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de acá en adelante se denominara con la abreviatura (NTCIE), normas que en los artículos: Número 11.- que literalmente dice: "El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. La descripción del organigrama, el funcionamiento, los niveles de autoridad, responsabilidad e información, están definidos en el Manual de Funciones", así como lo indicado en el Art. 12.- "El Concejo Municipal, gerencia y jefaturas, deberán asignar la autoridad y la responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación." Así como con el MOF se dará cumplimiento al Art. 41 de las (NTCIE), las que literalmente dicen: - "El Concejo Municipal, diseñará e implementará los sistemas de información, acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.", será a través de la Dirección de Talento Humano, dependencia especializada en lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal,<sup>1</sup> que se consolidará y será a través de las unidades organizativas que se mantendrá actualizado el presente manual, facilitando a los diferentes niveles jerárquicos el conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, *estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad, a continuación se despliega el diagrama del sistema de actualización y aprobación del MOF.*



<sup>1</sup> Art. 16 literal 2 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	
	Referencia	DTH - MOF- 2016
	Edición	1
	Revisión	0
	Fecha 22/Noviembre/2016	
	Página 6 de 370	

Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AMST describe las funciones específicas de la Alta Dirección, Dirección General, Direcciones, Unidades, Departamentos y Unidades Operativas, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal a través del Acuerdo Municipal 378, Referencia: SO-230915 Período 2015-2018.

La estructura organizacional de la Municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

El MOF proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la estructura general de la Municipalidad. Asimismo, establece las interrelaciones formales que les

Corresponde y de esta manera se propicia y reafirma en los servidores públicos municipales su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brindan los Servidores Municipales en beneficio de los Ciudadanos – Contribuyentes del municipio de Santa Tecla.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos.

Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



## II. GENERALIDADES

### a. Objetivos del Manual

El Manual de Organización y Funciones, muestra las funciones encomendadas a la unidades organizativas, distingue responsabilidades, evitar duplicidades y detecta omisiones; al mismo tiempo, este Manual se convierte en un documento de consulta permanente además muestra de manera esquemática, la ubicación en la estructura administrativa general, sus relaciones laborales, niveles jerárquicos y funciones, los objetivos del mismo se definen a continuación.


#### Objetivo General

- Que el Concejo Municipal, funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, cuenten con un instrumento que fortalezca el conocimiento y aplicación de las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa, de tal manera que se realicen las actividades con un alto aprovechamiento de los recursos
- humanos y financieros, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

#### Objetivos Específicos

- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional formal y real, así como los tramos de control, autoridad, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan funcionalidad administrativa de la institución, proporcionando en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligatoria para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona y de las comunidades logrando así el bienestar de los ciudadanos de Santa Tecla.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al MOF, conforme la creación, modificación o renovación de unidades organizativas
- Brindar servicios de calidad a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de actividades y acciones, orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución, dando cumplimiento a las normas de control interno relacionadas con la comunicación.
- Brindar información detallada referente al directorio administrativo, facultades, organización, objetivo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos,



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016
		<i>Página</i> 8 de 370

grados de autoridad, comunicación y nivel de responsabilidad, asimismo, contiene organigramas por unidad organizativa, que describen en forma gráfica la estructura de la Comuna.

#### **b. Ventajas del Manual de Organización y Funciones (MOF)**

- Presenta una visión de conjunto de la Unidad Organizativa.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a las dependencias para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices (reproceso).
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

#### **c. Marco Legal y Normativo**

- Código Municipal
- Ley de la Carrera Administrativa
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla
- Acuerdos Municipales

Las competencias de aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), son del Concejo Municipal<sup>2</sup>. La integración del MOF estará a cargo de la Dirección de Talento Humano<sup>3</sup>, para lo cual se ha desarrollado durante, un mes la inducción para la actualización del mismo a todas las unidades organizativas, además se cuenta el procedimiento que contiene los lineamientos, para realizar la actualización, modificaciones o actualización del Manual de Organización y Funciones, los cuales se encuentran anexos al presente documento.

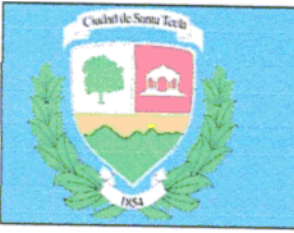
#### **d. Filosofía Organizacional**

**Misión:** "Somos un gobierno municipal que brinda servicios integrales de calidad, haciendo uso eficiente y transparente de sus recursos, caracterizando su gestión en la promoción permanente de una mejor convivencia de todos sus habitantes por medio de la participación ciudadana, empatía social, desarrollo económico y sustentable del municipio, en un entorno seguro, profesional y tecnológico, con el fin de mejorar la calidad de vida a los teceleños"

**Visión:** "Que Santa Tecla sea reconocida como un municipio de primer mundo, donde sus habitantes puedan disfrutar de mayor calidad de vida, con alto grado de desarrollo humano y económico, en armonía con el medio ambiente."

<sup>2</sup> Art.30 Art. 4 Emitir Ordenanzas, Reglamentos para normar la Administración Municipal, Código Municipal

<sup>3</sup> Art. 15 Atribuciones de los Alcaldes Municipales por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	Referencia DTH - MOF- 2016	
	Edición	1
	Revisión	0
		Fecha 22/Noviembre/2016 Página 9 de 370

## VALORES INSTITUCIONALES:

### Integridad

"Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos los Teceleños".

### Solidaridad

"Los miembros de la alcaldía somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los teceleños, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados."

### Compromiso

"Nos debemos a los teceleños, por lo que CUMPLIMOS con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía."

### Responsabilidad

"Somos servidores públicos municipales RESPONSABLES, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos."

### e. Alcance del Manual de Organización y Funciones (MOF)

El presente manual contiene la Estructura Organizativa Municipal (organigrama), la descripción de las funciones de las unidades organizativas que la conforman y es obligatoria aplicación en todas las unidades organizativas de la municipalidad.

La Estructura Organizativa Municipal comprende:

El ejercicio del Gobierno Municipal por el Concejo Municipal, conducido por el Alcalde, con el apoyo legal del Síndico Municipal. Alta Dirección, Instituto Municipal Teceleño del Turismo y Cultura (IMTECU), Instituto Teceleño de Recreación y Deportes (ITD), Gerencia de Cementerios, Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST), Dirección General, Direcciones: de Administración, Financiera, Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, Servicios Públicos y Talento Humano, Subdirecciones de Gestión Tributaria, de Espacios Recreativos, de Registro y Atención a Personas, Unidades, Departamentos y Unidades Operativas, responsables de coordinar y proporcionar de acuerdo a competencias, la orientación estratégica y operativa de toda la organización.



## f. Principios de La Organización Interna y Delegación de Autoridad

### • Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección: Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Funcionarios Municipales, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión, misión y valores institucionales, generando una cultura de calidad en el servicio municipal.

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de su Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), instrumentos estratégico y técnico, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, en la gestión pública y para satisfacer las necesidades de los Teceleños.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se aplican los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidor público municipal ejecute en el ámbito de su competencia la autoridad delegada, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.



- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Gerencia por excepción:** Cada nivel Director deberá resolver sobre asuntos que no se puedan solventar en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto, respetando el marco legal, normativo y procedimientos de competencia de la Municipalidad de Santa Tecla.
- **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, para lograr los resultados establecidos en Plan Estratégico Institucional (PEI) así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

#### Delegación de autoridad:

Se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos<sup>4</sup>.

#### “Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

#### Nivel técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

#### Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

#### Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución. <sup>56</sup>

<sup>4</sup> Título I Capítulo I, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Decreto Legislativo No. 1039, de fecha 26/05/2006, publicado en D.O. 103 tomo 371 Publicación 06/06/2006; Reforma Decreto Legislativo No. 20 de fecha 20 de mayo 2009, publicado en D.O. 107, Tomo 383 de fecha 11 de junio 2009

<sup>5</sup> Título I Capítulo I, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Decreto Legislativo No. 1039, de fecha 26/05/2006, publicado en D.O. 103 tomo 371 Publicación 06/06/2006; Reforma Decreto Legislativo No. 20 de fecha 20 de mayo 2009, publicado en D.O. 107, Tomo 383 de fecha 11 de junio 2009



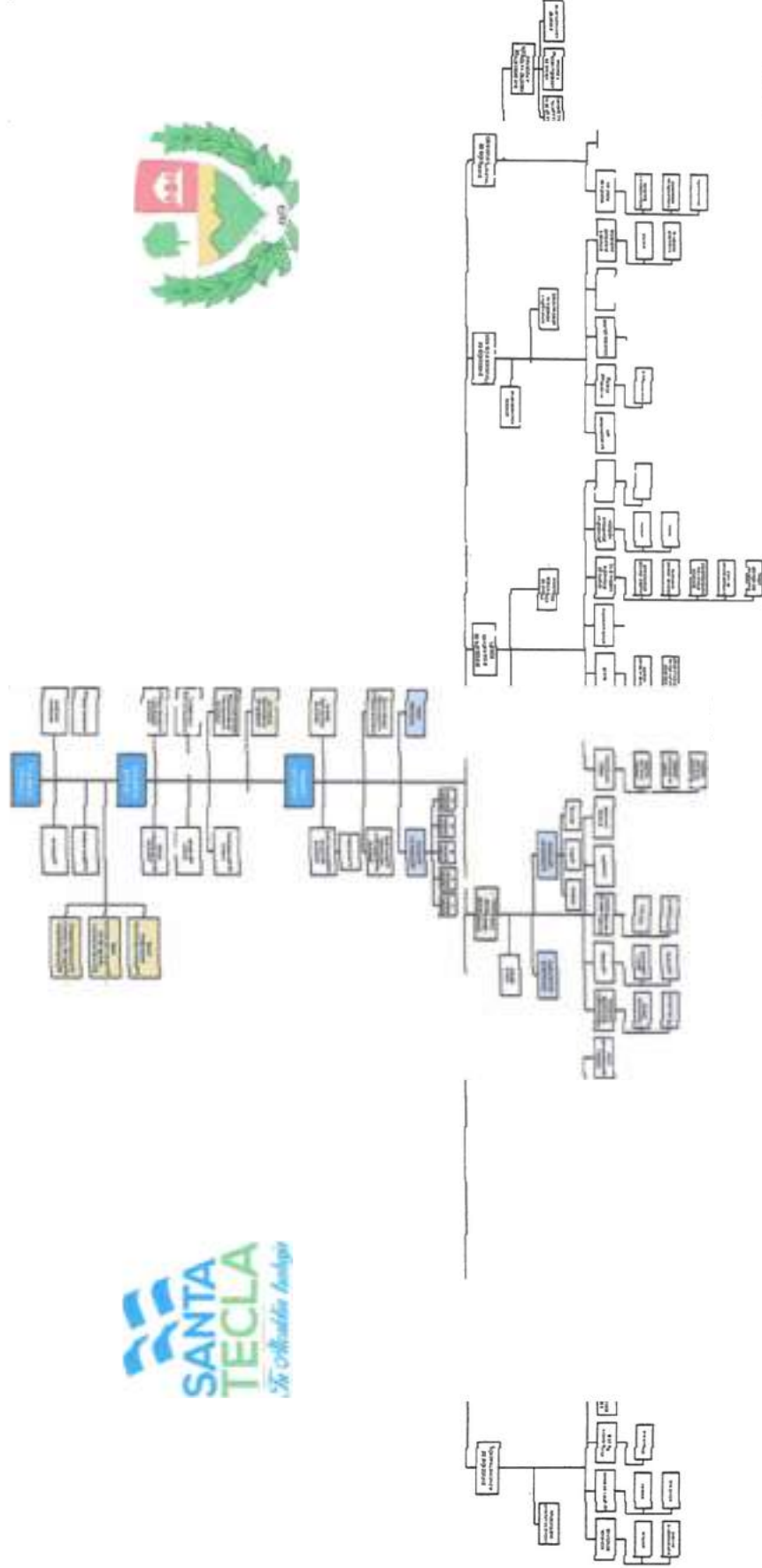
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**MOF**

Referencia DTH - MOF - 2016
Edición 1
Revisión 0
Fecha 22 de Noviembre 2016 Página 12 de 170

**III. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

De acuerdo a los niveles jerárquicos funcionales descritos, establece la estructura organizacional siguiente

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2016**



#### IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

A continuación se expone el método sistematizado que se ha seguido para la descripción de cada una de las áreas y/o unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Se detalla el organigrama de cada unidad organizativa así:

##### **Unidad Orgánica:**

Se incluyen bajo este título el nombre de las unidades orgánicas, entendiéndose por tales aquellas unidades con carácter estable, establecidas a través del organigrama institucional, con objetivos claros y recursos específicos. Para facilitar el seguimiento de la descripción de las unidades, se identifica cada una de ellas mediante un código que figura en la parte superior derecha de la primera página de cada ficha descriptiva, desagregándose a continuación las dependencias correspondientes partiendo de una codificación en atención a la estructura jerárquica identificada en el organigrama.

##### **Unidades dependientes:**

Se listan en este apartado las unidades que jerárquicamente dependerían de la Unidad Orgánica descrita manteniendo los objetivos comunes.

##### **Unidad superior:**

Aquí se menciona la unidad inmediatamente superior de la que dependería la Unidad Orgánica descrita.

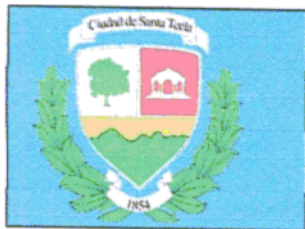
##### **I.OBJETIVO:**

Se expone en este apartado el objetivo fundamental al que está dirigido el trabajo de la Unidad Orgánica.

##### **II.PRINCIPALES FUNCIONES:**

Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la Unidad Orgánica para la consecución de sus objetivos propuestos. Para esta Institución se identifican las siguientes funciones para dar cumplimiento a normativa interna:

- 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

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Se describen los datos fundamentales que identifican las características del puesto que ocupa el responsable de la unidad indicándose en cada caso los siguientes aspectos: denominación del puesto, dirección, gerencia, nombre del departamento, unidad o área a la que pertenece, unidad organizativa de la que depende jerárquicamente y dimensión de la unidad descrita (es decir, descripción de las unidades que dependen jerárquicamente de la misma ya sea en línea o staff)

**Relaciones funcionales interdepartamentales:**

Descripción de las relaciones funcionales descritas en el numeral V. que se producen entre la unidad descrita y otras unidades de la organización con independencia de que exista o no dependencia jerárquica.

**IV. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:**

Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual considerando las funciones descritas en el numeral V., entre la unidad descrita y terceros ajenos a la estructura de la organización.

**V. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

Descripción de las relaciones que están indicadas en el organigrama a través de una línea punteada o que se producen en forma habitual para obtener un resultado entre la unidad descrita interna o externa a la estructura de la organización.

**VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL:**

Enumeración, en su caso, de los mecanismos de reporte de información y control de actividades existentes en la unidad.

**Método de Codificación y Clasificación.**

Codificación es un proceso analítico que transforma la información sobre las Unidades Organizativas en códigos numéricos. Los códigos representan categorías preestablecidas por cada clasificador, las cuales cumplen con ser exhaustivas y excluyentes entre sí. A través de los siguientes códigos numéricos se estructura el siguiente nivel de autoridad para la Municipalidad de Santa Tecla:

Se identifica por la asignación del código de un dígito, los números del 1 al 3; para la alta dirección en cumplimiento al Art. 202 de la Constitución de la República y Art. 24 Código Municipal; El Gobierno Municipal estará ejercido por un (1) Concejo compuesto por (2) Alcalde, (1.1) Sindico y Regidores. Y para la Administración una Dirección General (3) aprobada por el Concejo.

El siguiente nivel de autoridad identificada con 2 dígitos que corresponde a las direcciones de decisión, niveles de Dirección Específica, con la dependencia del Alcalde Municipal la (2.1) Dirección del Cuerpo de Agentes



Municipales de Santa Tecla, (CAMST) y la (2.2) Dirección de Participación Ciudadana y de la Dirección General así: (3.1) Dirección Administrativa, (3.2) Dirección Financiera, (3.3) Dirección de Desarrollo Territorial, (3.4) Dirección de Desarrollo Social, (3.5) Dirección de Servicios Públicos, (3.6) Dirección de Talento Humano. A partir de la clasificación anterior, se estructura de jerarquía bajo la cual se agrupan las Instituciones Autónomas y las Subdirecciones, criterios que permiten determinar categorías de clasificación únicas e irrepetibles, los números sucesivos asociados a la codificación anterior permite la clasificación de pertenencia en primera línea como son las: Instituciones Autónomas: 1.4 Instituto Municipal Teceleño del Turismo y Cultura (IMTECU), 1.5 Instituto Teceleño de Recreación y Deportes (ITD), 1.6 Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST). Así como las Dirección de decisión a nivel de Sub Dirección Específica; con tres dígitos al igual, que las Gerencias (en consideración a la complejidad de la administración). Las unidades de staff o asesoras con 4 dígitos, los departamentos con 5 dígitos y 6 en las unidades operativas o de área. A continuación la codificación y clasificación, generada para las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.





## **CONCEJO MUNICIPAL - UNIDADES DEPENDIENTES**

### **1.1. SINDICATURA**

### **1.2 SECRETARIA MUNICIPAL**

### **1.3 AUDITORIA INTERNA**

### **2.0 ALCALDE MUNICIPAL**

### **3.0 GERENTE GENERAL**

#### **Unidades Organizativas Descentralizadas:**

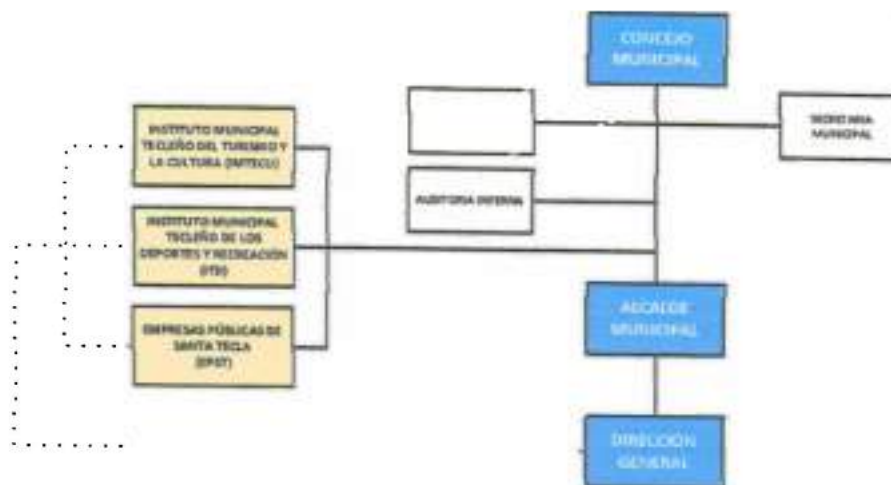
**1.4 INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)**

**1.5 INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACION (ITD)**

**1.6 EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPT)**



## 1. CONCEJO MUNICIPAL



### Unidad Orgánica:

#### 1. Concejo Municipal

### Unidades Dependientes:

**De staff:** 1.1 Sindicatura, 1.2 Secretaria Municipal y 1.3 Auditoría Interna

**De línea:** 2.0 Alcalde Municipal, 3.0 Gerente General

**Descentralizadas:** 1.4 Instituto Municipal Tecleño del Turismo y Cultura (IMTECU),

1.5 Instituto Municipal Tecleño De Recreación Y Deportes (ITD), 1.6 Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST)

**Externa:** Auditoría Externa

### Unidad Superior:

Ninguna

## I. OBJETIVO

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y Regidores de acuerdo a proporción<sup>7</sup>.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

<sup>7</sup> Art. 24 Código 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;
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;
  - 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 Concejos
  - 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.



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Concejo Municipal y cada uno de los integrantes se denomina Regidor o Consejal<sup>8</sup>

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Concejo Municipal

**Dependencia:** Ninguna

**Dimensión:** Del Concejo Municipal dependen el Alcalde(sa), Secretario(a) Municipal, Auditor(a) Interno(a), Jefe(a) de la Unidad Ambiental, Síndico(a) y Gerente(a) Legal.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con toda la Estructura Organizativa que depende del Alcalde.
- Síndico Municipal, Instituto Tecleno de Cultura y Turismo (INTECU), Instituto Tecleno de Recreación y Deportes (INTEC), Administración de Cementerios y Parques Memoriales, Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST), Dirección General.
- Apoyo en la ejecución de proyectos y/o prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos del Concejo Municipal y estatutos de cada entidad descentralizada.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo: con diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG's, Organismos Internacionales y otras Municipalidades nacionales e internacionales.

---

<sup>8</sup> Art.24 Código Municipal



## 1.1. SINDICATURA



**Unidad Orgánica:**

1.1 Sindicatura

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

1. Concejo Municipal

### I. OBJETIVO:

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal.

### II. 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."

#### **OTRAS FUNCIONES:**

- Crear lineamientos para formular instrumentos jurídicos y para modificarlo cuando afecte a la municipalidad y sean asignados por el Concejo Municipal.
- Representar legalmente al Concejo Municipal y al Alcalde cuando sea solicitado.
- Legalización de inmuebles municipales.
- Recepción, análisis y acreditación de solicitudes de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.
- Legalización de ADESCOS y acreditación de la Junta Directiva.
- Asesorar a usuarios internos y externos de la Municipalidad en los casos que sea requerido.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y ejecutar las asignaciones presupuestarias que corresponden a la Unidad.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos que corresponde a la Unidad.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Síndico

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Sindicatura

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** Del Síndico(a) dependen, personal administrativo destacado en su Unidad.



#### **IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- **CONCEJO MUNICIPAL:** Asesorar y emitir dictámenes de forma razonada en los asuntos que se requieran.
- **ALCALDE:** Asesorarlo en los asuntos que solicite opinión y colaborar en las asignaciones que sean delegadas por él.
- **CONTABILIDAD, AUDITORIA:** Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.
- **DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **TRIBUTARIO:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **CATASTRO:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **FISCALIZACIÓN:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **UNIDAD LEGAL:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.

#### **V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS**

- **INSTITUCIONES PRIVADAS, PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES;** a fin de representar legalmente a la Municipalidad cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.

#### **VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA**

- Ninguna

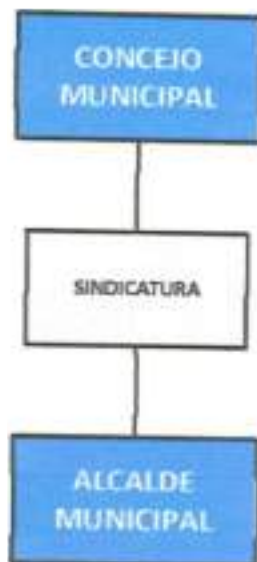
#### **VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe de estado de casos de impugnación de procesos administrativos diligenciados en esta Unidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades que corresponden a esta dependencia.
- Informe mensual de legalización de Inmuebles, como parte del seguimiento que corresponde a esta dependencia.
- Informe mensual de legalización de ADESCOS, como parte del seguimiento que corresponde a esta dependencia.





## 1.1. SINDICATURA



**Unidad Orgánica:**

1.1 Sindicatura

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

1. Concejo Municipal

**I. OBJETIVO:**

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal.



## II. 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."

### OTRAS FUNCIONES:

- Crear lineamientos para formular instrumentos jurídicos y para modificarlo cuando afecte a la municipalidad y sean asignados por el Concejo Municipal.
- Representar legalmente al Concejo Municipal y al Alcalde cuando sea solicitado.
- Legalización de inmuebles municipales.
- Recepción, análisis y acreditación de solicitudes de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.
- Legalización de ADESCOS y acreditación de la Junta Directiva.
- Asesorar a usuarios internos y externos de la Municipalidad en los casos que sea requerido.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y ejecutar las asignaciones presupuestarias que corresponden a la Unidad.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos que corresponde a la Unidad.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Síndico

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Sindicatura

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** Del Síndico(a) dependen, personal administrativo destacado en su Unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES


- **CONCEJO MUNICIPAL:** Asesorar y emitir dictámenes de forma razonada en los asuntos que se requieran.
- **ALCALDE:** Asesorarlo en los asuntos que solicite opinión y colaborar en las asignaciones que sean delegadas por él.
- **CONTABILIDAD, AUDITORIA:** Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.
- **DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **TRIBUTARIO:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **CATASTRO:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **FISCALIZACIÓN:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.
- **UNIDAD LEGAL:** Diligencias que corresponden a procesos administrativos en etapa de impugnación.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **INSTITUCIONES PRIVADAS, PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES;** a fin de representar legalmente a la Municipalidad cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	
	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 24 de 370

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de estado de casos de impugnación de procesos administrativos diligenciados en esta Unidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades que corresponden a esta dependencia.
- Informe mensual de legalización de Inmuebles, como parte del seguimiento que corresponde a esta dependencia.
- Informe mensual de legalización de ADESCOS, como parte del seguimiento que corresponde a esta dependencia.

## 1.2 SECRETARÍA MUNICIPAL



**Unidad Orgánica:**

1.2 Secretaria Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

1. Concejo Municipal

### I. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, Actas, acuerdos, correspondencia relacionada con o competencias del Concejo o el Alcalde.

### II. 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."

### OTRAS FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los
- órganos de gobierno de la municipalidad y las unidades organizativas en todo lo relativo a la comunicación
- de acuerdos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA).
- Formular y ejecutar las asignaciones presupuestarias que corresponden a la Unidad.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos que corresponde a la Unidad.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Secretario Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Secretaría Municipal

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende el personal de su Unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

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

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS



- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS: coordinar aspectos de trabajo en el caso de comunicar Acuerdos del Concejo Municipal.

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Secretario Municipal informará de forma continua al Alcalde y al Concejo.
- Control del Despacho de Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, con todas las dependencias de la municipalidad y otras Instituciones en caso que el Concejo Municipal así lo disponga.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia



### 1.3. AUDITORÍA INTERNA



**Unidad Orgánica:**  
1.3 Auditoría Interna

**Unidades Dependientes:**  
4 técnicos encargados de Equipo

**Unidad Superior:**  
1 Concejo Municipal

#### I. OBJETIVO

Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Institución y sus dependencias o unidades organizativas de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables; Contribuyendo con la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad, aportando de esta forma valor agregado para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno.





## II. 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.
- 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.



## II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Auditor (a) Interno(a)

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Auditoría Interna

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen técnicos encargados de 4 equipos, un staff de auditores y por personal de apoyo administrativo.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- CONCEJO MUNICIPAL: Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.
- ALCALDE: Proporcionar asesoría, y para todo lo relacionado con las relaciones externas de la municipalidad en aquellos aspectos relacionados al sistema de control interno de la entidad.
- SINDICATURA: Solicitar apoyo en materia legal.
- SECRETARÍA MUNICIPAL: En lo relacionado con los Acuerdos Municipales.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI): Gestión de compras.
- TODAS LA DEPENDENCIAS: En la ejecución de las intervenciones de auditoría.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR: Para la Presentación del Plan Anual de Trabajo, revisión de informes, solicitud de opiniones, desarrollo de capacitaciones y otros necesarios para las actividades de auditoría interna.
- MINISTERIO DE HACIENDA: Asesoría sobre tipificación de aspectos señalados en la Ley SAFI, Legalización de Hipotecas de inmuebles de la Institución, Registro del NIT para evaluar las aplicaciones efectuadas por el Departamento de Fiscalización de la Alcaldía de Santa Tecla; información de inscripción de contribuyentes, capacitaciones en materia tributaria y contabilidad gubernamental.
- FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA EXTERNA: Contribución en los requerimientos realizados al efectuar su trabajo.
- ENTIDADES PRIVADAS: Solicitud de información para la ejecución de auditorías, Información de Tributos Municipales, documentación bancaria, de operaciones comerciales y aspectos contractuales relacionados con la Municipalidad.
- FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Colaboración con investigaciones que realice la Fiscalía en razón de los aspectos descritos los informes que presenten probables indicios de ilícitos penales.

## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El producto final serán los informes de auditoría, estos serán dirigidos a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ocasionalmente y con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: actas, memorándum, circulares y reportes internos.
- De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



## ALCALDE MUNICIPAL - UNIDADES DEPENDIENTES

**2.0.0.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa**

**2.0.0.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas**

**2.0.0.3 Ciudad Inteligente**

**2.0.0.4 Unidad de Asuntos Estratégicos**

**2.0.0.5 Unidad Contravencional**

**2.0.0.6 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional (UACI)**

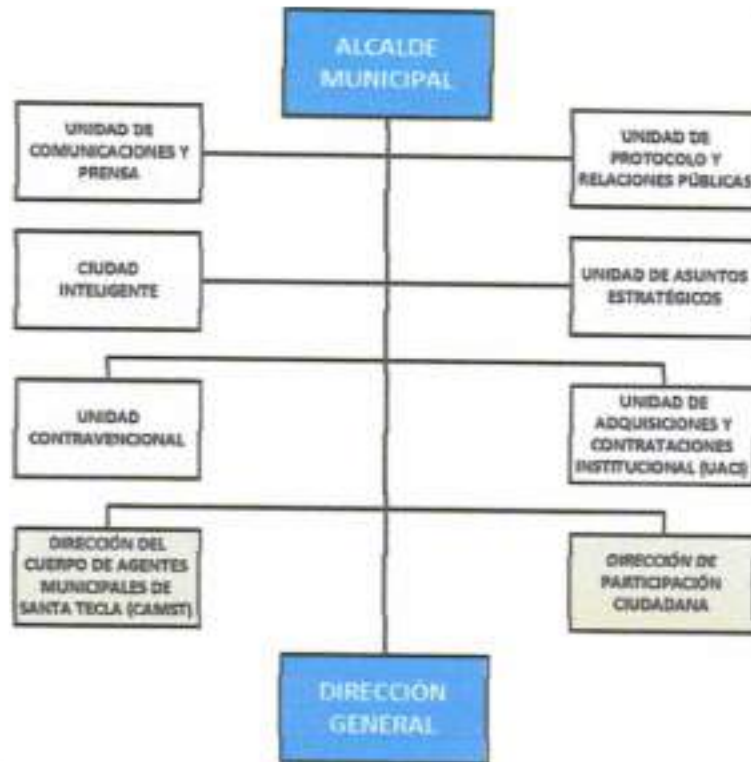
**2.1 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de  
Santa**

**Tecla (CAMST)**

**2.2 Dirección de Participación Ciudadana**



## 2. ALCALDE MUNICIPAL



**Unidad Organizativa:**

2. Alcalde Municipal

**Unidades Dependientes:**

**De staff:**

2.0.0.1 Unidad de Comunicaciones Y Prensa

2.0.0.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

2.0.0.3 Ciudad Inteligente

2.0.0.4 Unidad de Asuntos Estratégicos

**De Línea:**

3.0 Dirección General

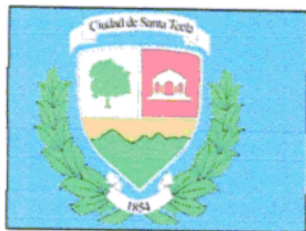
2.0.0.4 Delegación Contravencional

2.0.0.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

2.1 Dirección del Cuerpo De Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)

2.2 Dirección de Participación Ciudadana

**Unidad Superior:** 1. Concejo Municipal



## I. OBJETIVO

Representar legal y administrativamente al Municipio de Santa Tecla, presidir las sesiones del Concejo y 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.

## II. 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.


## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Alcalde

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen la Dirección General y las jefaturas de la Unidades de Comunicaciones y Prensa, Protocolo y Relaciones Publicas, Asuntos Estratégicos, Ciudad Inteligente, Delegada Contravencional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Direcciones del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST) y Participación Ciudadana, así como personal técnico, administrativo y de servicios.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i> <i>Página 35 de 370</i>

#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Concejo Municipal. Preside las sesiones del Concejo Municipal.
- Con las entidades descentralizadas: Instituto Municipal Teclño del Turismo y la Cultura (IMTECU), Instituto Municipal Teclño de Deportes y Recreación (ITD) y Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST): Apoyo en la ejecución de proyectos y/o prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos del Concejo Municipal y Estatutos de cada entidad descentralizada.
- Secretaría Municipal,
- Unidad de Auditoría Interna,
- Sindicatura.

#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. Con Instituciones Públicas Diversas. Coordinar apoyos específicos, ejecutar proyectos, etc.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Organizar y dirigir la Policía Municipal.

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de rendición de cuentas a los ciudadanos.



## 2.0.0.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

2.0.0.1 Unidad De Comunicaciones Y Prensa

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

2. Alcalde Municipal

### I. OBJETIVO

Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en difundir de las políticas públicas de la Administración Municipal.

### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ALCALDE MUNICIPAL

PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

**Denominación:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Prensa

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Comunicaciones y Prensa

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y técnico de la Unidad.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La Unidad de Comunicaciones y Prensa tiene relaciones funcionales con las direcciones, jefaturas e intendencias que producen información, a través de sus obras, de importancia para el conocimiento público. Bajo este funcionamiento, Comunicaciones y Prensa monitorea acciones concretas como obras de mantenimiento vial, por citar un ejemplo, que lo convierte en noticia. No obstante, para sustentar este hecho, se hace necesario extraer de las direcciones, jefaturas e intendencias de esta municipalidad la información correcta y acorde a las obras que se están realizando.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Definimos como "terceros" a medios de comunicación, es específico, canales de noticias definidos en periódicos, radio, televisión. El éxito de Comunicaciones y Prensa en esta relación se mide de acuerdo a la calidad de información que ha proveído direcciones, jefaturas e intendencias versus a las publicaciones aparecidas en medios de comunicación con los que se ha compartido dicha información.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Existe una necesidad en el organismo municipal de comunicar e informar, por lo que toda entidad abierta a este esquema es un aliado para comunicar-informar las obras de la gestión del gobierno local. La Unidad de Comunicaciones y Prensa usa alianzas con el departamento de Tecnologías de la Información, que tiene soportes como red interna, para facilitar la comunicación hacia adentro.



- En tanto, Comunicaciones y Prensa se apoyan en la información que producen direcciones, jefaturas y distritos para transformarla en noticias y lograr difundir a través de los medios de comunicación.
- Pero a esto también se suma el rol de Ciudad Inteligente, que a través de redes sociales propiedad de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, informamos tanto hacia fuera como hacia nuestro público interno.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Otros informes que solicite el Alcalde Municipal.

## 2.0.0.2 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**  
2.0.0.2 Protocolo y Relaciones Públicas

**UNIDADES DEPENDIENTES:**  
Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**  
2. Alcalde Municipal

### I. OBJETIVO

Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la Municipalidad, en la parte protocolo y los diferentes servicios que brinda, para atender sus necesidades.

### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ALCALDE MUNICIPAL

PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

**Denominación:** Jefatura de la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas


**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Protocolo y Relaciones Públicas

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad para la coordinación de apoyo con las referentes de las relaciones públicas de Gerencia de Distritos y los diferentes distritos.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>		<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 41 de 370

#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Coordinación con las referentes de las relaciones públicas de los diferentes distritos.
- Coordinación con proveedores de bienes y servicios para el apoyo en los montajes de eventos (sonido, backings, banners, entre otros), solicitados por la unidad de comunicación social y otras unidades internas de la institución.
- Coordinación con las áreas de relaciones públicas y protocolo, con instituciones de gobierno, empresa privada, ONG's, gremiales, organismos internacionales, entre otros.
- Usuarios de la alcaldía y ciudadanía en general.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- A nivel privado en todas las Organizaciones o Instituciones: donde el Alcalde Municipal, Autoridades o Funcionarios tendrán eventos de carácter oficial

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- otros informes que solicite el Alcalde Municipal

### 2.0.0.3 UNIDAD CIUDAD INTELIGENTE



**UNIDAD ORGANIZATIVA**

2.0.0.3 Ciudad Inteligente

**UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR**

2. Alcalde Municipal

**I. OBJETIVO**

Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en los diferentes servicios orientados a contar con una ciudad inteligente con el apoyo de la tecnología para contribuir al desarrollo local y atender las necesidades de los ciudadanos.

**II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefatura de la Unidad Ciudad Inteligente

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Ciudad Inteligente

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Las indicadas por el Alcalde Municipal

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- otros informes que solicite el Alcalde Municipal

### 2.0.0.4 UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS



<p><b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b> 2.0.0.4 Unidad De Asuntos Estratégicos</p> <p><b>UNIDADES DEPENDIENTES</b> Ninguna</p> <p><b>UNIDAD SUPERIOR</b> 2. Alcalde Municipal</p>
---

#### I. OBJETIVO

Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, para la formulación, gestión, seguimiento y medición de impacto de proyectos estratégicos de desarrollo local, que impulse el logro de la Visión Municipal.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefatura de la Unidad Proyectos Estratégicos.
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Proyectos Estratégicos.
- Dependencia: Alcalde Municipal.
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

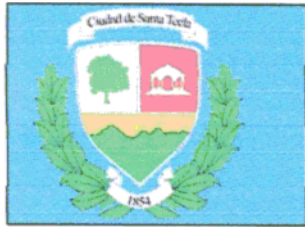
- Concejo presentación y aprobación de proyectos.
- UACI: Formulación y ejecución del plan de compras.
- Dirección Financiera: Formulación y ejecución del presupuesto.
- Cooperación Externa: Apoyo de cooperación internacional, concursos Internacionales, oportunidad de proyectos técnicos y financieros.
- Otras direcciones vinculadas con el rol de la unidad.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Búsqueda de inversionistas.
- Presupuestos de obras de inversión.
- Otras instituciones de Gobierno (OPAMSS, Ministerio de Medio Ambiente, PROESA, Relaciones Exteriores,
- SIGET) y otras considerando las funciones y objetivo de la unidad organizativa.
- Bancos (Titularizadoras).
- Otras ONG's e Instituciones Educativas.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Diferentes instituciones y ONG's para visitas de campo, intercambio de buenas prácticas y presentaciones.



**VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas de su dependencia.
- Otros informes que solicite el Alcalde Municipal.

## 2.5 UNIDAD DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL



**Unidad Orgánica:**

2.8 Unidad Delegación Contravencional

**Unidades Dependientes:**

Ninguno

**Unidad Superior:**


2. Alcalde Municipal

**I. OBJETIVO**

Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

**II. 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		Referencia DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>		Edición      1 Revisión     0
			Fecha 22/Noviembre/2016 Página 48 de 370

- 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 dela 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Delegada Contravencional.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Contravencional.

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** Secretario de Actuaciones, Resolutores, Auxiliares Jurídicos Digitador, Notificador y personal de servicios.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- ALCALDE: Aprobación y asignación de tareas específicas.
- DIRECCIÓN GENERAL: Aprobación y asignación de tareas específicas.
- SINDICATURA: Remisión de expedientes de procesos sancionatorios, cuando los contribuyentes solicitan ante el Honorable Concejo Municipal, apelación de la sanción impuesta por la Delegada Contravencional. Remisión de procesos que por su naturaleza no se pueden diligenciar en esta Unidad.
- REGISTRO TRIBUTARIO: Solicitud de información de situación legal de contribuyentes, específicamente permisos que poseen para realizar diferentes actividades económicas en el municipio, tales como: calificación del establecimiento, permisos de publicidad, para operar Música en vivo, Discoteca, Karaoke, aparatos Altoparlantes, Permisos y Licencias de Bebidas Alcohólicas, entre otros. Así mismo, se proporciona información sobre imposición de sanciones a los contribuyentes que incumplen con la normativa municipal.
- CATASTRO: Solicitud de información de legalidad de inmobiliario Urbano como Mini Vallas, Vallas Normales, Vallas Espectaculares, Mupis, Antenas, y similares, que coloca cierto sector de contribuyentes dedicados en su mayoría a prestar servicios publicitarios.



## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Ninguna

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

### Internas:

- CAMST: Coordinación de operativos específicos, así como cierre de establecimientos, realización de inspecciones, levantamiento de actas de inspección con las cuales se da inicio a los respectivos procesos sancionatorios, verificación de denuncias, acompañamiento en calidad de seguridad en casos específicos, capacitación dirigida a los agentes del CAMST sobre el llenado de actas, emplazamientos de esquelas y conocimiento básico de las normativas municipales a aplicar.
- INSPECTORÍA MUNICIPAL: Coordinación de operativos específicos, realización de inspecciones, levantamiento de actas de inspección con las cuales se da inicio a los respectivos procesos sancionatorios, capacitación dirigida a los Inspectores Municipales, sobre el llenado de actas y conocimiento básico de las normativas municipales a aplicar.

### EXTERNAS:

- Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA)

### 2.0.0.6 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)



**Unidad Orgánica:**  
2.0.0.6 Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**Unidad Superior:**  
2. Alcalde Municipal


#### I. OBJETIVO:

La UACI es la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, para lo cual ejecuta los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual se lleva un expediente de todas las actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

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


- a) *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.*

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 51 de 370

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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;
- e) verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- f) adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g) realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 52 de 370

- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe UACI

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** La unidad cuenta con Asistentes Jurídicos, Encargado de Licitaciones y Concurso, Encargado de Compras por libre gestión. Auxiliar Jurídico, Secretaria y Encargado.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

La UACI se relaciona con todas las Unidades de las Municipalidad, porque su función es satisfacer las necesidades de cada una de ellas, para que puedan brindar un buen servicio a la población de Santa Tecla.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

La UACI se relaciona con proveedores de bienes, obras, servicios y servicios de consultoría que sean necesarios para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual





## 2.1 DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)



**UNIDAD Orgánica :**

2.1 Dirección DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMS)

**unidades dependientes:**

**De Staff:**

2.1.0.0.1 Unidad de Asesoría Técnica Policial

2.1.0.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica

2.1.0.0.3 Unidad de Formación CAMST

**De línea:**

2.1.1 Subdirección de Operaciones

2.1.2 Subdirección de Administración

2.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas

**UNIDAD SUPERIOR:** 2. Alcalde Municipal




## I. OBJETIVO

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

## II. 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.
- 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 teclena, 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 55 de 370

- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla

● **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla

● **Dependencia:** Alcalde Municipal

● **Dimensión:** De este puesto dependen los jefes de las unidades de Asesoría Técnica Policial, Asesoría Jurídica y de Formación CAMST, los Subdirectores de Operaciones, Administración y Apoyo Logístico,

● Tecnología y Emergencia Ciudadana, y de Unidades Especializadas, los Oficiales, Agentes y personal técnico y administrativo asignado al Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla, CAMST.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDERPARTAMENTALES



- Alcalde Municipal: Organiza y dirige la Policía Municipal.
- Auditoría Interna
- Dirección General: Coordinación
- Unidad de Participación Ciudadana:
- Unidad Delegación Contravencional: Cumplimiento de normativa municipal.
- Unidad de Desarrollo Institucional: Seguimiento PEI, POA y Matriz de Riesgos Institucional.
- Unidad Legal: Cumplimiento de normativa municipal.
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Comunicaciones: Imagen y posicionamiento institucional.
- UACI: Ejecución Plan de Compras Institucional.
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Desarrollo Territorial
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Tesorería

#### **V. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna: Unidad de Participación Ciudadana, Unidad Municipal Contravencional.
- Externa: Mesa de Seguridad

#### **VI. RELACIONES CON TERCEROS**

- PNC Delegación La Libertad Sur
- PNC Subdelegación Santa Tecla
- PNC Departamento de Tránsito
- FGR Delegación Regional La Libertad
- FAES Brigada de Artillería

#### **VII. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL**

- El Director del CAMST informará continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.
- Diariamente presentará un informe de novedades.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Trimestralmente presentará estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el CAMST.

### 2.1.0.1 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA POLICIAL



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.1.0.1 Unidad de Asesoría Técnica Policial CAMST

**unidades dependientes:**

- Información y Estadística
- Evaluación y Control de Riesgos

**UNIDAD SUPERIOR:**


2.1. Dirección CAMST

#### I. OBJETIVO

Asistir a la Dirección del CAMST en la toma de decisiones sobre planificación y procedimientos, indicadores operativos y de gestión administrativa, evaluación de riesgos y amenazas en el municipio, generación sistemática de información y estadística, elaboración de instrumentos regulatorios y de aplicación de normativa institucional.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección y Jefaturas del CAMST en asuntos de planificación estratégica, elaboración de planes generales y en asuntos técnicos policial.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA CAMST) y Matriz de Evaluación de Riesgos CAMST, dar seguimiento a su ejecución y elaborar informes periódicos de cumplimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al Sistema de Indicadores de Riesgo y Amenazas CAMST.
- Gestionar, recibir, clasificar y sistematizar información, resultados y estadísticas de cumplimiento del POA CAMST, planes generales y particulares, para generar informes y estadísticos en el marco del Sistema de Información Operativa del CAMST (SIO-CAMST).

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 58 de 370

- Elaborar y someter a consideración de la Dirección del CAMST, anteproyectos de creación o reforma de Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, que de acuerdo a las necesidades del servicio sea pertinente proponer.
- Diseño y elaboración del borrador de memoria de labores del CAMST e informes periódicos de logros.
- Apoyar la Unidad de Formación CAMST en los procesos de inducción, formación, adiestramiento y capacitación del personal.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos y normativa institucional de CAMST por indicación de la Dirección CAMST.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Dirección del CAMST y dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Dirección del CAMST.
- 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 a la Asesoría Técnica Policial CAMST.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Unidad de Asesoría Técnica Policial

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Asesoría Técnica Policial

**Dependencia:** Dirección CAMST

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado a la Unidad de Asesoría Técnica Policial, y a las áreas funcionales de Información y Estadística, y de Evaluación y Control de Riesgos.

#### ÁREAS FUNCIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA POLICIA

##### 1. Área Funcional: Evaluación y Control de Riesgos

a. Misión:

Identificar, evaluar y proponer medidas de control sobre posibles riesgos y amenazas a la misión institucional del Cuerpo de Agentes Municipales mediante la ejecución del Sistema de Riesgo y Amenazas (SIRA-CAMST).



## b. Funciones:

- 1) Elaboración y actualización del Sistema de Indicadores de Riesgo y Amenazas a la misión institucional del CAMST.
- 2) Monitoreo del comportamiento de los indicadores de riesgo y amenazas a la misión institucional del CAMST.
- 3) Elaboración de informes periódicos de situación y evaluación de los riesgos y amenazas a la misión institucional del CAMST.
- 4) Elaboración de informes de inteligencia táctica y operativa.
- 5) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.
- 6) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Evaluación y Control de Riesgos.
- 7) 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.

## c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Evaluación y Control de Riesgos CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico o administrativo asignado al área.

## 2. Área Funcional: Información y Estadística

### a. Misión:

Gestionar, recibir, clasificar y validar la información generada por las unidades operativas y administrativas del CAMST en cumplimiento del POA, planes generales y particulares, para generar informes y estadísticos en el marco del Sistema de Información Operativa del CAMST (SIO-CAMST).

### b. Funciones:

- 1) Mantenimiento y actualización del Sistema de Información Operativa (SIO-CAMST) y monitoreo del comportamiento de los indicadores operativos.
- 2) Generar informes periódicos de actividades operativas (IPAO) con información colectada o proporcionada por las diferentes unidades del CAMST a través del SIO-CAMST, en cumplimiento del POA institucional y sus respectivos planes generales y particulares.
- 3) Diseño y elaboración del borrador de memoria de labores del CAMST.
- 4) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Asesor Técnico Policial.
- 5) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Información y Estadísticas.
- 6) 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.

### c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Información y Estadísticas CAMST
- Dimensión: De este puesto depende personal técnico o administrativo asignado al área.

#### **IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Dada las características de esta unidad, se relacionará con las Subdirecciones CAMST y Unidad de Desarrollo Institucional AMST en lo que respecta a la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual y la Matriz de Riesgos institucional, y con otras dependencias de la AMST en cumplimiento de órdenes emanadas por la Dirección del CAMST en asuntos de su competencia.

#### **V. RELACIONES CON TERCEROS**

- Dada las características de esta unidad, se relacionará con instituciones del Estado y de la Sociedad Civil, en cumplimiento de órdenes emanadas de la Dirección del CAMST en asuntos de su competencia.

#### **VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual consolidado de acciones operativas, indicadores y estadísticas mensuales sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el CAMST.
- Informe de resultado de los estudios y evaluaciones que le sean requeridas.
- Informe mensual consolidado de avance de metas del Plan Estratégico Institucional (POA CAMST).
- Informe mensual consolidado de evaluación de riesgos.



### 2.1.0.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



<p><b>UNIDAD ORGÁNICA</b> 2.1.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p><b>unidades Dependientes</b> Investigación Disciplinaria</p> <p><b>UNIDAD SUPERIOR</b> 2.1. Dirección CAMST</p>
--

#### I. OBJETIVO

Garantizar la legalidad y legitimidad de los procedimientos desarrollados por el CAMST en cumplimiento de su misión institucional, asistiendo a la Dirección del Cuerpo en la toma de decisiones sobre asuntos jurídicos y de cumplimiento de políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, y en la capacitación al personal de CAMST en la doctrina, jurisprudencia y aplicación de las ordenanzas municipales, y en la supervisión de los procedimientos desarrollados en el ejercicio de sus funciones.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, mandos y personal del CAMST en materia jurídica y asuntos legales vinculados al cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás legislación aplicable a la misión institucional y proveer acompañamiento y asesoría legal a los agentes que por razones del servicio se vean involucrados en dificultades legales.
- Participar como miembro del Comité de Disciplina conforme lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario y custodiar los expedientes con sentencia firme.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa municipal aplicable por agentes del CAMST como imposición de esquelas, levantamiento de actas y otros procedimientos administrativos efectuados por el personal del CAMST en el ejercicio de sus funciones.




- Llevar un registro de esuelas emplazadas, procedimientos efectuados y bienes secuestrados de conformidad a las ordenanzas y procedimientos municipales.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección del CAMST, anteproyectos de creación o reforma de Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, que sea pertinente proponer.
- Identificar necesidades de capacitación sobre legislación municipal, procedimientos y demás leyes de interés del personal del CAMST en cumplimiento de sus funciones y apoyar a la Unidad de Formación CAMST en los procesos de inducción, capacitación y adiestramiento del personal, en revisión de contenidos y apoyando en las tareas de instrucción.
- Recibir y tramitar denuncias que interpongan particulares en el CAMST por alteración del orden y la tranquilidad o por aplicación incorrecta de los procedimientos legales, garantizando el derecho de audiencia y defensa.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Dirección del CAMST y dar seguimiento al cumplimiento de órdenes emanadas por la Dirección del CAMST.
- Organizar y dirigir los servicios de instrucción e indagación de oficio a personal del CAMST por la posible comisión de hechos delictivos, denuncia por actos arbitrarios o faltas de disciplina conforme lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Disciplinario CAMST y demás normativa vigente que sea aplicable.
- 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 a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Asesoría Jurídica

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	Referencia DTH - MOF- 2016	
	Edición	1
	Revisión	0
		Fecha 22/Noviembre/2016 Página 63 de 370

**Dependencia:** Dirección CAMST.

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado a la unidad de Asesoría Jurídica y al área funcional de Investigación Disciplinaria.

#### IV. ÁREAS FUNCIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA

##### 1. Área Funcional: Investigación Disciplinaria

###### a.Misión:

Realizar indagaciones, diligenciar procedimientos y organizar expedientes sobre personal del CAM cuya conducta pueda ser constitutiva de delito y/o incurra en faltas de disciplina conforme lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Reglamento Disciplinario y demás normativa vigente que sea aplicable.

###### b.Funciones:

1)Organizar y dirigir los servicios de instrucción e indagación de oficio, por denuncia o delegación, a personal del CAM por la posible comisión de hechos delictivos o faltas de disciplina.

2)Llevar registro y control de todas las diligencias realizadas en original y duplicado, remitir los expedientes terminados a la Dirección del CAM y recibir y custodiar los expedientes resueltos por el Tribunal Disciplinario.

3)Apoyar al Departamento de Formación en los procesos de inducción, formación, adiestramiento y capacitación del personal del CAM en materia de normas de disciplina, deberes y obligaciones.

4)Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

5)Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Investigación Disciplinaria.

6)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.

###### d.Identificación del Cargo


- Denominación: Encargado de Investigación Disciplinaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado al área.

#### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dadas las características de esta Unidad, se relacionará constantemente con todas las unidades operativas y administrativas del CAMST y la Unidad Legal de la AMST en materia de legislación municipal e investigación disciplinaria.

#### VI. RELACIONES CON TERCEROS

- Dadas las características de esta Unidad, se relacionará con entidades del Estado y la Sociedad Civil por delegación de la Dirección del CAMST.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 64 de 370

**VII. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe periódico de esuelas emplazadas, inspecciones, actas y procedimientos CAMST relacionados con la contravención de normativa vigente y la aplicación de disposiciones municipales.
- Libros de registro de expedientes e indagaciones por faltas presuntas al Reglamento Disciplinario CAMST.

### 2.1.0.3 UNIDAD DE FORMACIÓN CAMST



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.1.0.3 Unidad de Formación CAMST

**ÁREAS FUNCIONALES DEPENDIENTES**

- Selección y Convocatoria
- Planes de Estudio
- Registro Académico
- Cuerpo de Alumnos

**UNIDAD SUPERIOR:**


2.1. Dirección CAMST

**I. OBJETIVO**

Formar y profesionalizar al personal del CAMST para que esté capacitado para cumplir con sus deberes y obligaciones con disciplina y eficiencia, en el marco de su filosofía organizacional, servicio al ciudadano y enfoque comunitario.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de los cursos de ingreso, ascensos, capacitación y adiestramiento de los aspirantes y del personal del CAMST, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.
- Acreditar la competencia y calidad de los alumnos que han finalizado satisfactoriamente el proceso de formación para convertirse en agentes del CAMST y la del personal que ha finalizado satisfactoriamente las
- jornadas de capacitación y los cursos de ascenso, capacitación y/o adiestramiento, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.
- Seleccionar, proponer y evaluar el desempeño de instructores para el desarrollo de los temas y materias a impartir en los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 66 de 370

- Proponer a la Dirección del CAMST el calendario de los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento, y el pensum de temas y materias a impartir, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.
- Proponer a la Dirección del CAMST los contenidos de los cursos de ascenso y de promoción interna en el CAMST, y coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de planes de formación complementaria y de actualización para personal.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Director del CAMST.
- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Unidad de Formación CAMST.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe Unidad de Formación CAMST

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Formación CAMST

**Dependencia:** Dirección CAMST.

**Dimensión:** De este puesto depende el personal operativo, técnico y administrativo asignado a la Unidad de Formación CAMST y las áreas funcionales de Selección y Convocatoria, Planes de Estudio, Registro Académico y Cuerpo de Alumnos.

### IV. ÁREAS FUNCIONALES DE FORMACIÓN CAMST

#### 1. Área Funcional: Selección y Convocatoria

a. Misión:

Convocar y seleccionar los mejores elementos para formar parte del CAMST.

b. Funciones:

1) Ejecutar los planes y procesos de selección, evaluación y convocatoria de los aspirantes a Agentes del CAMST, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.



2)Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Selección y Convocatoria.

3)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.

c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Selección y Convocatoria CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado al área.

## 2. Área Funcional: Planes de Estudio

a. Misión:

Crear y mantener un pensum de estudios para formar, adiestrar y capacitar al personal de aspirantes y elementos del CAMST.

b. Funciones:

1)Ejecutar los planes de estudio y evaluación de los cursos de ingreso, ascensos, capacitación y adiestramiento de los aspirantes y del personal del CAMST, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.

2)Ejecutar el calendario de los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento, y el pensum de temas y materias a impartir, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.

3)Elaborar y supervisar la aplicación los contenidos de los cursos de ascenso y de promoción interna en el CAMST y de planes de formación complementaria y de actualización para personal.

4)Proponer, coordinar y evaluar el desempeño de instructores para el desarrollo de los temas y materias a impartir en los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento.

5)Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados.

6)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.

c. Identificación del Cargo


- Denominación: Encargado de Planes de Estudios CAMST
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes, mandos y agentes de los grupos de ordenamiento asignados a mercados, zonas comerciales y zonas recuperadas.

## 3. Área Funcional: Registro Académico

a. Misión:

Elaborar y mantener el registro de notas de los participantes de los cursos de ingreso, ascensos, capacitación y adiestramiento de los aspirantes y del personal del CAMST.

b. Funciones:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016	
	<i>Edición</i>	1
	<i>Revisión</i>	0
<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i> <i>Página 68 de 370</i>		

1) Certificar y mantener el registro de notas y asistencia de alumnos en los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y/o adiestramiento, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.

2) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Registro Académico.

3) 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.

**c. Identificación del Cargo**

- Denominación: Encargado de Registro Académico CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado al área.

**4. Área Funcional: Coordinación del Cuerpo de Alumnos**

**a. Misión:**

Velar por el mantenimiento del orden y disciplina del personal e instructores participantes en los cursos de ingreso, ascensos, capacitación y adiestramiento de los aspirantes y del personal del CAMST.

**b. Funciones:**

1) Documentar la asistencia y comportamiento de los alumnos e instructores participantes en los cursos de ascenso, capacitación y/o adiestramiento, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.

2) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Coordinación del Cuerpo de Alumnos.

3) 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.

**c. Identificación del Cargo**

- Denominación: Encargado (Coordinador) del Cuerpo de Alumnos
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado al área.


**V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Dadas las características de esta Unidad, se relacionará con las subdirecciones del CAMST y Dirección de Talento Humano de la AMST en asuntos de su competencia por delegación de la Dirección del CAMST.

**VI. RELACIONES CON TERCEROS**

- Dadas las características de esta Unidad, se relacionará con entidades del Estado y la Sociedad Civil en asuntos de su competencia por delegación de la Dirección del CAMST.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 69 de 370

## VII.        INFORMES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de jornadas de formación, capacitación técnica, adiestramiento especializado y cursos de ascenso realizadas.
- Informe disciplinario del personal de CAMST participante como alumno en jornadas de formación, capacitación técnica, adiestramiento especializado y cursos de ascenso realizados.
- Registro de personal de instructores y facilitadores.
- Registro académico.



### 2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.1.1 Subdirección de Operaciones

**UNIDADES OPERATIVAS DEPENDIENTES**

- Seguridad Patrimonial
- Ordenamiento
- Atención Ciudadana

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.1 Dirección Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla

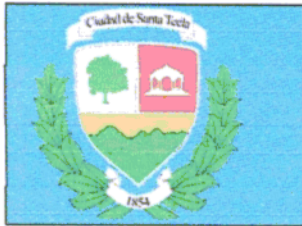
#### I. OBJETIVO

Proteger el patrimonio municipal, mantener los espacios públicos libre de obstáculos, contribuir a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia, mediante el cumplimiento de políticas, acuerdos y ordenanzas municipales.



## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y coordinar la ejecución de planes, proyectos, órdenes y programas orientados a buscar la paz y tranquilidad ciudadana, la prevención de la violencia y respuesta a la denuncia ciudadana.
- Dar cumplimiento a lo establecido en los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones que promuevan la convivencia y seguridad ciudadana.
- Ejecutar los procedimientos de inspección de oficio y por requerimiento de las autoridades municipales de los diferentes negocios, a fin de determinar su legalidad en su funcionamiento.
- Coordinar la prestación de servicios de seguridad y protección al patrimonio y bienes municipales, a funcionarios públicos, servidores municipales y eventos de la municipalidad.
- Ordenar y supervisar el servicio de seguridad especial con personal de agentes supernumerarios en el marco de convenios suscritos con la Administración Municipal.
- Desarrollar y ordenar la ejecución de patrullajes preventivos en todo el municipio.
- Proporcionar servicios de seguridad a eventos de carácter social, religioso, deportivo, y cultural solicitado por la ciudadanía.
- Elaborar roles de servicios, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa legal.
- Supervisar el registro de novedades reportadas por el personal operativo y administrativo asignado a la subdirección.
- Garantizar que en los diferentes escalones de mando se lleve el registro y control de armas y sus correspondientes permisos asignados al personal en el desempeño de sus funciones, y se lleve el control del trabajo operativo que realizan los agentes en las diferentes misiones asignadas.
- Organizar los patrullajes preventivos y disuasivos en áreas de su jurisdicción.
- Coordinar acciones de intervención y patrullajes en combinación con la PNC.
- Organizar y supervisar el registro, control, atención de las avisos y demanda ciudadana.
- Organizar y supervisar las acciones operativas a fin que el espacio público esté libre de obstáculos.
- Prever y coordinar el auxilio a la población cuando esta lo requiera o en caso de emergencia, desastres naturales y calamidad pública en coordinación con otros entes de la administración municipal y del Estado.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Director del CAMST.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Subdirección de Operaciones.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Subdirección.



- Aprobar y supervisar la ejecución de planes generales y particulares de las unidades operativas dependientes de la Subdirección.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de la Subdirección y unidades operativas dependientes.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de la Subdirección y unidades operativas dependientes.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Subdirector de Operaciones

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Subdirección de Operaciones

**Dependencia:** Director CAMST

**Dimensión:** De este cargo dependen los Jefes, Oficiales, Agentes, personal técnico y administrativo asignado a la Subdirección de Operaciones y las áreas funcionales de Seguridad Patrimonial, Ordenamiento y Seguridad Ciudadana.

#### I. ÁREAS FUNCIONALES DE OPERACIONES

##### 1. Área Funcional: Seguridad Patrimonial

a. Misión:

Proporcionar seguridad al patrimonio municipal, dependencias de la AMST y espacio público donde se realicen actividades de la Administración Municipal.

b. Funciones:

1) Desarrollar y ejecutar planes generales y particulares encaminados a proveer el servicio de seguridad al patrimonio municipal, tales como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos que le sean asignados, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones legales aplicables.

2) Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.



3) Representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Operaciones. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.

4) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Operaciones.

5) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Seguridad Patrimonial.

6) Formular y dar seguimiento a los planes generales y particulares de Seguridad Patrimonial.

7) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de Seguridad Patrimonial.

8) 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.

### c. Identificación del Cargo

- Denominación: Jefe de Seguridad Patrimonial
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes, mandos y agentes de los grupos de Seguridad AMST, Seguridad Base Central CAMST, Seguridad de Mercados, Seguridad de Cementerios y Seguridad de Plazas y Zonas Verdes.

## 2. Área Funcional: Ordenamiento

### a. Misión:

Realizar tareas de ordenamiento dentro y fuera de los diferentes mercados, en los parques y zonas verdes y en otros lugares del municipio que sea requerido para mantener el espacio público libre de obstáculos.

### b. Funciones:

1) Desarrollar y ejecutar planes generales y particulares para la mantener ordenados las instalaciones de los mercados, parques y zonas verdes y otros lugares que lo requieran, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.

2) Ejecutar el ordenamiento de vendedores en los alrededores de los mercados, parques y zonas verdes y otros lugares de la comuna que lo requiera, en coordinación con la Delegación Distrital de CAMST correspondiente.

3) Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño operativo del personal de agentes a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.


4) Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación de la Subdirección de Operaciones.

5) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Operaciones.

6) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Ordenamiento.

7) Formular y dar seguimiento a los planes generales y particulares de Ordenamiento.

8) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de Ordenamiento.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
			<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016
			<i>Página</i> 74 de 370

9) 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.

**c. Identificación del Cargo**

- Denominación: Jefe de Ordenamiento
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes, mandos y agentes de los grupos de ordenamiento asignados a mercados, zonas comerciales y zonas recuperadas.

**3. Área Funcional: Seguridad Ciudadana**


**a. Misión:**

Realizar patrullajes de prevención y disuasión en el territorio municipal, acciones de verificación de legalidad de negocios, establecimientos y construcciones, atender y dar seguimiento a los avisos y demanda ciudadana, y prestar servicios de seguridad especial con agentes supernumerarios, en cumplimiento a convenios suscritos con la Administración Municipal.

**b. Funciones:**

- 1) Desarrollar y ejecutar planes generales y particulares de seguridad orientados a salvaguardar la ciudadanía de Santa Tecla.
- 2) Atender y dar seguimiento a los avisos por contravención a la normativa municipal y la demanda ciudadana en materia de su competencia.
- 3) Realizar patrullajes preventivos y de disuasión en coordinación con la PNC.
- 4) Solicitar de oficio o por orden de la autoridad municipal competente, los permisos de operación y funcionamiento a los diferentes negocios, así como también a las construcciones, a fin de determinar si cuentan con la autorización respectiva.
- 5) Ejecutar los cierres de negocios que ordene la Unidad Contravencional y presentar el informe correspondiente a donde corresponda
- 6) Prestar servicio de seguridad especial con agentes supernumerarios, en el marco de convenios suscritos por la Administración Municipal.
- 7) Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 8) Representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Operaciones.
- 9) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Operaciones.
- 10) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a Seguridad Ciudadana.
- 11) Formular y dar seguimiento a los planes generales y particulares de Seguridad Ciudadana.
- 12) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de Seguridad Ciudadana.
- 13) 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.

**c. Identificación del Cargo**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>MOF</b>	
	<i>Referencia</i>	DTH - MOF- 2016
	<i>Edición</i>	1
	<i>Revisión</i>	0
	<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i>	
	<i>Página 75 de 370</i>	

- Denominación: Jefe de Seguridad Ciudadana
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes, mandos y agentes de los grupos de Atención Ciudadana, Inspección de Negocios, Patrullaje Preventivo y Seguridad Especial.

#### **VI. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Con las Subdirecciones del CAMST a fin de coordinar aspectos del cumplimiento del POA y otras misiones asignadas.
- Con las Direcciones de Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, de Servicios Generales y la Unidad de Participación Ciudadana a fin de coordinar aspectos del cumplimiento de las diferentes misiones asignadas.

#### **V. RELACIONES CON TERCEROS**

- Con la Subdelegación PNC de Santa Tecla, 911 y Departamento de Tránsito a fin de coordinar intercambio de información y realizar patrullajes combinados y otras acciones que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
- Con la Fuerza Armada de El Salvador, a fin de coordinar aspectos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.
- Con otras dependencias del Estado y sociedad civil para aspectos de trabajo en el cumplimiento de la misión institucional.

#### **VI. INFORMES DE REPORTE Y CONTROL**

- Resumen diario de Operaciones.
- Informe periódico de Operaciones.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Informe de situación de personal operativo.



## 2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.5.2 Subdirección de Administración y Apoyo Logístico

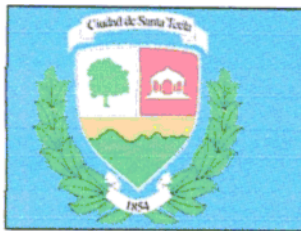
**UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES**

- Personal
- Control de Bienes
- Transporte
- Archivo
- Mantenimiento de Instalaciones

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.5. Dirección Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla






## I. OBJETIVO

Garantizar el suministro oportuno de logística operativa, la administración racional y eficiente del talento humano, bienes y presupuesto asignados al CAMST, y la construcción de clima organizacional y bienestar laboral que facilite el cumplimiento de la misión institucional.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestión oportuna de talento humano y recursos, diseño y seguimiento del plan presupuestario del CAMST, supervisión del manejo del fondo circulante, de la adquisición de bienes, del pago de remuneraciones y de la entrega de prestaciones al personal del CAMST de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar la elaboración del presupuesto y plan anual de compras del CAMST y dar seguimiento a su ejecución mensual.
- Elaborar y ejecutar su POA y los planes generales y particulares para cumplir y hacer cumplir las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean de su competencia.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de aprovisionamiento, control y mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio e infraestructura del CAMST; actualización y verificación de inventarios y del programa de entrega de combustible, material de oficina y consumibles.
- Diseñar y coordinar la ejecución del Sistema de Indicadores de Gestión (SIG-CAMST).
- Organizar la identificación de perfiles de puesto y elaboración de manuales administrativos de acuerdo a la filosofía organizacional, enfoque comunitario y normativa institucional
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de bienestar laboral y administración de personal del CAMST, los registros de asistencia y actualización de expedientes de personal.
- Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño laboral del personal del CAMST y el desarrollo de actividades de capacitación, adiestramiento especializado y cursos de ascenso en coordinación con la Unidad de Formación CAMST.
- Desarrollar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso para el puesto de agente del CAMST, en coordinación con la Unidad de Formación CAMST.
- Coordinar la organización y desempeño del equipo técnico de emergencia en situaciones especiales, elaborar y supervisar sus roles de servicio.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Subdirección.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Director del CAMST.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación de la Dirección CAMST.
- Formular y dar seguimiento a los planes generales y particulares de las áreas funcionales de la Subdirección.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>		<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 78 de 370

- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de la Subdirección.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de la Subdirección.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Subdirector de Administración y Apoyo Logístico.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Subdirección de Administración y Apoyo Logístico.

**Dependencia:** Dirección CAMST.

**Dimensión:** De este puesto dependen los Encargados de Personal, Control de Bienes, Transporte, Archivo, Mantenimiento, Compras y Presupuesto, y el personal operativo, técnico y administrativo asignado a la Subdirección de Administración y Apoyo Logístico.

### ÁREAS FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN

#### 1. Área Funcional: Personal

a. Misión:

Potenciar un clima laboral apropiado para el cumplimiento de la misión institucional con una gestión eficiente del personal y la construcción de un ambiente de trabajo ordenado con medidas de integración y oportunidades de crecimiento mediante la capacitación y adiestramiento.

b. Funciones:

1) Desarrollar un Sistema de Manejo de Expedientes (SME) para elaborar, actualizar y custodiar los datos e información del personal CAMST.

2) Desarrollar un Sistema de Situación de Personal (SSP) para el registro y control de asistencia, licencias, permisos, incapacidades y otras novedades del personal que facilite la generación y validación de información pertinente para la gestión de prestaciones y planillas de pago, la identificación del grupo familiar y la actualización de su vida laboral.



- 3) Evaluar el desempeño laboral del personal conforme la normativa vigente y coordinar actividades de capacitación y adiestramiento.
- 4) Elaborar el borrador de Orden General, distribuir la versión autorizada y mantener un registro actualizado de la ubicación del personal conforme la Orden y los roles de servicio avalados por las Jefaturas de las unidades que integran el CAMST.
- 5) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral y de Trabajo Social con medidas de integración que incorporen actividades culturales, sociales, deportivas, campañas de Salud e Higiene Ambiental y la organización de los días festivos del CAMST como efemérides y cumpleaños.
- 6) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 7) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- 8) Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento.
- 9) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

#### c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Personal CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo asignado a registro de personal, expedientes y bienestar laboral.

## 2. Área Funcional: Control de Bienes

#### a. Misión:

Custodiar y registrar el destino y estado del patrimonio asignado al CAMST.

#### b. Funciones:

- 1) Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación del Patrimonio (SCPP) asignado al personal y diferentes unidades del CAMST
- 2) Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega de Armamento (SCEA) asignado al personal y diferentes unidades del CAMST.
- 3) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 4) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- 5) Realizar evaluaciones a requerimiento.
- 6) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

#### c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Control de Bienes CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal asignado a bodegas, almacenes y armería.

## 3. Área Funcional: Transporte

#### a. Misión:



Satisfacer los requerimientos de transporte y movilización del personal y unidades del CAMST con un parque vehicular y motorizado en condiciones operativas al servicio de la misión institucional.

b. Funciones:

- 1) Satisfacer los requerimientos de transporte del personal y unidades del CAMST.
- 2) Desarrollar y operar un Sistema de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular y Motorizado asignado al personal y diferentes unidades del CAMST.
- 3) Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega del Parque Vehicular y motorizado asignado al personal y diferentes unidades del CAMST.
- 4) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 5) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- 6) Realizar evaluaciones a requerimiento.
- 7) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Transporte CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal asignado a operación de vehículos, mantenimiento y talleres.

#### 4. Área Funcional: Archivo

a. Misión:

Custodiar y preservar los documentos y piezas de correspondencia del archivo pasivo y manejar de manera oportuna y eficiente los documentos y correspondencia dirigida a o remitida por el CAMST.

b. Funciones:

- 1) Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación de Documentos (SCPD) generados o recibidos por las diferentes unidades del CAMST.
- 2) Desarrollar un Sistema de Recepción y Entrega de Correspondencia (SREC) del Cuerpo de Agentes CAMST.
- 3) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 4) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- 5) Realizar evaluaciones a requerimiento.
- 6) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Archivo CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal asignado a Correspondencia y Archivo.

#### 5. Área Funcional: Mantenimiento de Instalaciones

a. Misión:



Custodiar y mantener en condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones y bienes muebles asignados al CAMST.

b. Funciones:

- 1) Desarrollar y operar un Sistema de Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Bienes Muebles asignados al personal y diferentes unidades del CAMST.
- 2) Proveer servicio de lavandería de uniformes de personal CAMST.
- 3) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- 4) Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- 5) Realizar evaluaciones a requerimiento.
- 6) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.

c. Identificación del Cargo

- Denominación: Encargado de Mantenimiento de Instalaciones CAMST
- Dimensión: De este puesto depende el personal asignado a lavandería y mantenimiento de instalaciones.

## V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Subdirecciones CAMST en asuntos de administración de personal, control de bienes, transporte, archivo, mantenimiento de instalaciones y apoyo logístico.
- Dirección de Talento Humano AMST en asuntos de personal
- Dirección de Administración AMST en asuntos de gestión administrativa y control de bienes.
- UACI y Tesorería AMST en asuntos de presupuesto y plan de compras.

## VI. RELACIONES CON TERCEROS

- Instituciones de gobierno y sociedad civil en asuntos de su competencia.

## VII. INFORMES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe diario de novedades administrativas: situación de personal, bienes y presupuesto.
- Informe periódico de seguimiento y control de personal y bienes asignados.
- Estadística mensual del Sistema de Información Gerencial CAMST y sistemas de registro y control de personal y bienes asignados.

### 2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS



**Unidad Orgánica:**

2.1.3 Subdirección De Unidades Especializadas

**Unidades Operativas Dependientes**

De Staff:

2.1.3.0.1 Soporte Técnico

De Línea:

2.1.3.0.2 Centro Integrado De Monitoreo Y Video vigilancia

2.1.3.0.3 Observatorio Municipal De Prevención De La Violencia

2.1.3.1 Unidad De Atención De Emergencias


2.1.3.2 Unidades Operativas Especializadas

**Unidad Superior:**

2.1. Dirección CAMST

**I. OBJETIVO**

Contribuir a la seguridad ciudadana del municipio empleando unidades especializadas y medios electrónicos para monitorear, disuadir y prevenir hechos o actividades que violenten la normativa municipal, que atenten contra la

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 83 de 370

paz y tranquilidad de los ciudadanos o el cometimiento de supuestos hechos delictivos; mediante la coordinación la autoridad competente y atención de emergencias, siniestros y demanda ciudadana.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Particular de Funcionamiento Continuo y Permanente del Departamento Centro Integrado de Monitoreo y Video Vigilancia (CIMVV) para que cumpla de manera eficaz y eficiente con su función de observar situaciones que contravengan la normativa municipal, amenacen o puedan afectar la integridad física o el patrimonio de los ciudadanos e instituciones en el municipio; siniestros, emergencias o acciones potencialmente peligrosas o constitutivas de delitos, y se requiera la intervención de la autoridad competente en materia municipal, de protección civil o de seguridad pública.
- Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Particular de Funcionamiento del Departamento Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia (OMPV) para que cumpla de manera eficaz y eficiente con su función de recabar, sistematizar, analizar y difundir información veraz, oportuna y pertinente sobre el comportamiento de indicadores, factores de riesgo y de prevención de violencia en el municipio.
- Supervisar la aplicación del Protocolo de Intercambio de Información entre instituciones y unidades consideradas como fuente del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia OMPV.
- Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Particular de funcionamiento continuo y permanente de la Unidad de Atención de Emergencias (UAE), para atender siniestros, emergencias y demanda ciudadana.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los planes particulares de funcionamiento continuo y permanente de las Unidades Operativas Especializadas (UOE).
- Coordinar con la autoridad competente la atención y seguimiento de emergencias, siniestros y demanda ciudadana recibidas a través de medios de comunicación y redes sociales.
- Colaborar con la autoridad jurisdiccional, fiscal y policial competente, proporcionando la información requerida en el marco de la investigación de contravenciones administrativas, siniestros, emergencias o hechos delictivos.
- Velar por el bienestar del personal y del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes asignados a la Subdirección y unidades organizativas dependientes.
- Fortalecer a través de cursos o seminarios las habilidades, capacidades y necesidades de conocimiento del personal de la Subdirección y sus unidades organizativas dependientes, orientados al desarrollo, actualización y fortalecimiento de competencias relacionadas al cumplimiento del objetivo y funciones.
- Otorgar permisos al personal y realizar informes de reconocimiento o disciplinarios, en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Subdirección.



- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Director del CAMST.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Elaborar y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de la Subdirección y de sus unidades organizativas dependientes.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subdirección Unidades Especializadas, incluyendo los procedimientos, descriptores de puesto de las posiciones y plazas identificadas en el MOF de la Subdirección y sus unidades organizativas dependientes.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Subdirector de Unidades Especializadas

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Subdirección de Unidades Especializadas

**Dependencia:** Dirección del CAMST


**Dimensión:** De este puesto depende el jefe de la Unidad de Soporte Técnico, los jefes de los departamentos Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia, Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia, Unidad de Atención de Emergencias y Unidades Operativas Especializadas, y todo el personal de Oficiales, Agentes, Técnicos y Administrativos asignados a la Subdirección de Unidades Especializadas.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Dirección y Subdirecciones del CAMST, para el cumplimiento de la misión institucional, cumplimiento del POA y otras misiones asignadas.
- Ciudad Inteligente, para coordinar la recepción, trámite y divulgación de los resultados de las denuncias ciudadanas recibidas a través de sus diferentes plataformas en la web.
- Con el Departamento de Tecnología de Información Municipal (TIM) sobre plataforma tecnológica, tecnologías de información y comunicación, redes y soporte técnico.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i> <i>Página 85 de 370</i>

- Con las Direcciones de Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, Servicios generales, la Unidad de Participación Ciudadana y Protección Civil Municipal a fin de coordinar aspectos del cumplimiento de las misiones asignadas.

## V. RELACIONES CON TERCEROS

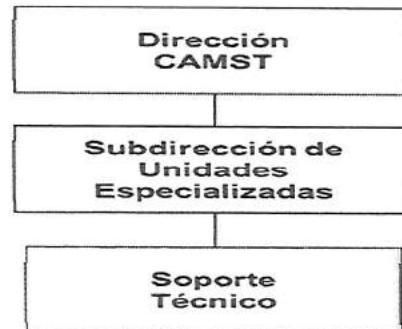
Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Subdelegación Santa Tecla PNC, para coordinar acciones de seguridad así como los enlaces respectivos.
- Departamento de Tránsito PNC, para efectuar coordinaciones de apoyo y procedimientos relacionados a su especialidad.
- Unidad Regional de la Fiscalía General de la República, para satisfacer demandas de información.
- *Medicina Legal, coordinación de información estadística, relacionados a su especialidad.*
- Sistema Judicial, para satisfacer demandas de información, sobre procesos.
- SIBASI Santa Tecla coordinación de información estadística, de los vectores que afectan a la ciudadanía.
- SEM coordinación en cuanto a monitoreo, demanda ciudadana y asistencia técnica.

## VI. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de resultados operativos.
- Informe de ejecución de planes particulares de las unidades asignadas a la Subdirección de Unidades Operativas Especializadas.
- Informe de cumplimiento de POA de la Subdirección de Unidades Especializadas
- Sistema de informe de seguimiento de Matriz de Evaluación de Riesgos Institucionales Subdirección de Unidades Especializadas.
- Sistema de registro y control de personal asignado a la Subdirección de Unidades Especializadas
- Sistema de registro y control de bienes asignados a la Subdirección de Unidades Especializadas.

### 2.1.3.0 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO



**UNIDAD ORGÁNICA: 2.1.3.0 .1 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDADES OPERATIVAS DEPENDIENTES  
NINGUNA**

**UNIDAD SUPERIOR: 2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS**

#### **I. OBJETIVO**

Proveer o coordinar los servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico e informático asignado a la Subdirección de Unidades Especializadas.

#### **II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Mantener en operación y funcionamiento el equipo técnico de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Gestionar las reparaciones mayores de equipos técnicos cuyos costos de mantenimiento sobrepasen la capacidad de la Subdirección de Unidades Especializadas
- Coordinar con la o las empresas con las cuales se tenga algún tipo de convenio, contrato o acuerdo institucional para el reemplazo, reparaciones mayores u otras acciones para garantizar el buen funcionamiento de los diferentes equipos técnicos asignados a la Subdirección de Unidades Especializadas.



- Realizar mantenimiento preventivo a los diferentes equipos técnicos de la Subdirección de Unidades Especializadas, con la finalidad de mantener su funcionamiento en forma permanente.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del puesto:** Jefe de Unidad de Soporte Técnico

**Unidad orgánica a la que pertenece:** Subdirección de Unidades Especializadas

**Dependencia:** Subdirección de Unidades Especializadas

**Dimensión:** De este puesto depende todo el personal técnico informático, asignado a la Subdirección de Unidades Especializadas

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dadas las características de esta unidad, se relacionará con Subdirecciones CAMST, para solicitar los apoyos en materia de personal y logística.

### V. RELACIONES CON TERCEROS

- Dadas las características de esta unidad, se relacionará con las empresas con las cuales la AMST tenga convenio, contrato o acuerdo institucional para reparaciones o reemplazo de equipo técnico.

### VI. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de mantenimiento.
- Actualización de archivo activo y archivo pasivo,
- Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico realizado a los diferentes equipos de la Subdirección de Unidades Especializadas.



### 2.1.3.0.2 CENTRO INTEGRADO DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.1.3.0.2 Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia

**UNIDADES DEPENDIENTES**

- Monitoreo y Video vigilancia
- Seguimiento de Medios, Redes Sociales, APP, Telefonía
- Coordinación y Seguimiento Operativo

**ORGANIZACIONES DE APOYO SIN DEPENDENCIA**

- Enlace Policía Nacional Civil (PNC)
- Enlace Protección Civil

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas


#### I. OBJETIVO

Operar el Sistema Municipal de Video vigilancia para observar siniestros y emergencias, actividades sospechosas de violentar la normativa municipal, atentar contra la tranquilidad de los ciudadanos o cometer hechos delictivos, atención de la demanda ciudadana y coordinación de acciones de intervención y seguimiento con la autoridad competente en materia administrativa municipal, protección civil y seguridad pública.



## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar y ejecutar el Plan Particular de Funcionamiento continuo y permanente del Centro Integrado de Monitoreo y Video Vigilancia para que cumpla de manera eficaz y eficiente con su función de observar situaciones que contravengan la normativa municipal, amenacen o puedan afectar la integridad física o el patrimonio de los ciudadanos e instituciones en el municipio; siniestros, emergencias o acciones potencialmente peligrosas o constitutivas de delitos, y se requiera la *intervención de la autoridad competente en materia municipal, de protección civil o de seguridad pública.*
- Coordinar con las instancias municipales correspondientes la atención y seguimiento de emergencias, siniestros y demanda ciudadana registrada en medios y redes sociales institucionales AMST.
- Colaborar con la autoridad jurisdiccional, fiscal y policial competente, proveyendo información requerida en el marco de la investigación de contravenciones administrativas, siniestros, emergencias o hechos delictivos.
- Elaborar, someter a aprobación y ejecutar el Plan Particular de funcionamiento continuo y permanente del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia.
- Supervisar el cumplimiento de los planes particulares de las áreas funcionales dependientes.
- Elaborar, someter a aprobación y mantener operativo el Manual de Organización y Funcionamiento (MOF) del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia, incluyendo los descriptores de puesto de las posiciones y plazas identificadas.
- Elaborar y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia.
- Fortalecer habilidades, capacidades y necesidades de conocimiento del personal del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia, orientados al aprendizaje de programas informáticos, manejo y mantenimiento de los equipos, así como a la selección y priorización de la observación, monitoreo e inteligencia operativa, en coordinación con la Unidad de Formación CAMST.
- Velar por el bienestar del personal, mantener actualizado el sistema de registro y control, elaborar roles de servicio, otorgar permisos al personal y realizar informes de reconocimiento o disciplinarios, en el marco de la normativa vigente.
- Mantener actualizado el estado de los bienes asignados al Centro Integral de Monitoreo y Video vigilancia, y gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de ser necesario.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados
- Elaborar informes y estudios a solicitud de la Subdirección de Unidades Especializadas CAMST.
- Representar a la Subdirección de Unidades Especializadas CAMST cuando le sea requerido en los asuntos de su competencia.
- 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 90 de 370

- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Departamento Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia

**Dependencia:** Subdirección de Unidades Especializadas

**Dimensión:** De este puesto depende todo el personal administrativo y operativo asignado al Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Dirección y Subdirecciones del CAMST, para el cumplimiento de la misión institucional, cumplimiento del POA y otras misiones asignadas.
- Ciudad Inteligente, para coordinar la recepción y tramite de las denuncias ciudadanas recibidas a través de sus diferentes plataformas en la web.
- Con las Direcciones de Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, Servicios Generales, la Unidad de Participación Ciudadana y Protección Civil Municipal a fin de coordinar aspectos del cumplimiento de las misiones asignadas.

### V. RELACIONES CON TERCEROS

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con

- Subdelegación Santa Tecla PNC, para coordinar acciones de seguridad, así como los enlaces respectivos.
- Departamento de Tránsito PNC, para efectuar coordinaciones.
- Unidad Regional Fiscalía General de la República, para satisfacer demandas de información.
- Medicina Legal, coordinación de información estadística
- Sistema Judicial, para satisfacer demandas de información
- SIBASI Santa Tecla coordinación de información estadística

### VI. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de ejecución de plan particular del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia.
- Informe periódico de resultados operativos.
- Sistema de informe de seguimiento de Matriz de Evaluación de Riesgos Institucional del Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	Referencia DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	Edición      1
		Revisión     0
		Fecha 22/Noviembre/2016 Página 91 de 370

### 2.1.3.0.3 OBSERVATORIO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.1.3.0.3 Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia

**UNIDADES DEPENDIENTES**

- Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones
- Información Geo referenciada, Estadísticas y Bases de Datos
- Análisis e Informes, Evaluación de Riesgos y Amenazas

**UNIDAD SUPERIOR:**


2.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas

**I. OBJETIVO**

Recabar, sistematizar, analizar y difundir información veraz, oportuna y pertinente que ilustre el comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, siniestros, emergencias y otros factores de riesgo, así como de la ejecución de acciones de prevención integral de la violencia y generación de cultura de paz.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Ejecutar el plan particular de trabajo del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia para que cumpla con su función de recabar, sistematizar, analizar y difundir información veraz, oportuna y pertinente sobre el comportamiento de indicadores de violencia en el municipio.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 92 de 370

- Ejecutar Protocolo de Intercambio de Información con fuentes primarias y secundarias vinculadas al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Clasificar y sistematizar los datos recibidos de fuentes primarias y secundarias.
- Evaluar datos sistematizados y elaborar informe mensual del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Difundir resultados e informes generados por el Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Actualizar documento de Protocolo de Intercambio de Información con fuentes vinculadas al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento (MOF) del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia, incluyendo los procedimientos y descriptores de puesto de las posiciones y plazas identificadas en el MOF.
- Elaborar y dar seguimiento al plan particular de funcionamiento del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia y sus áreas funcionales dependientes.
- Elaborar y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Fortalecer habilidades, capacidades y necesidades de conocimiento del personal del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia, orientados al aprendizaje de programas informáticos, manejo y mantenimiento de los equipos, así como a la selección y priorización de la observación.
- Mantener actualizado el registro de personal y de bienes asignados al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Otograr permisos al personal y realizar informes de reconocimiento o disciplinarios, en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar informes y estudios a solicitud de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Unidades Especializadas.
- 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





### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Departamento Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia

**Dependencia:** Subdirección de Unidades Especializadas

**Dimensión:** De este puesto depende todo el personal administrativo y operativo asignado al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.

#### I. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Dirección y Subdirecciones del CAMST, para el cumplimiento de la misión institucional, cumplimiento del POA y otras misiones asignadas.
- Con las Direcciones de Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, Servicios Generales, la Unidad de Participación Ciudadana y Protección Civil Municipal a fin de coordinar aspectos del cumplimiento de las misiones asignadas.

#### II. RELACIONES CON TERCEROS

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Delegación PNC, Departamento de Tránsito, Unidad Regional de FGR, Instituto de Medicina Legal y otras entidades para satisfacer demandas de información en el marco del Protocolo de Intercambio de Información y Estadísticas.

#### III. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de comportamiento de indicadores de normativa municipal y contravenciones administrativas, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, emergencias y otros factores de riesgo.
- Informe mensual de comportamiento de indicadores de acciones de prevención integral de la violencia y generación de cultura de paz.

### 2.1.3.0.4 UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



**UNIDAD ORGÁNICA:**  
2.1.0.3.4 Unidad de Atención de Emergencias

**UNIDADES DEPENDIENTES**  
 Avisos y Demanda Ciudadana  
 Unidad de Reacción  
 Unidad de Bomberos  
 Unidad de Tránsito Municipal  
 Unidad Canina

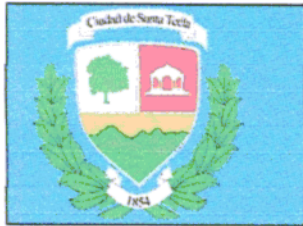
**UNIDAD SUPERIOR:**  
2.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas

#### I. OBJETIVO

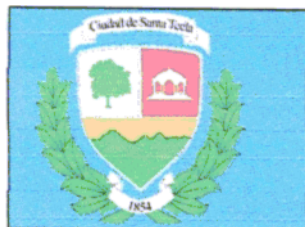
Reaccionar, atender e intervenir de manera oportuna en situaciones de emergencia, siniestros y demanda ciudadana de seguridad solicitada a través de la red telefónica, radial, redes sociales y APP de la AMST.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

Desarrollar y ejecutar el Plan Particular de Funcionamiento continuo y permanente de la Unidad de Atención de Emergencias.



- Atender los avisos y demandas ciudadana de auxilio mediante unidades motorizadas de avanzada, así como realizar patrullajes de carácter preventivo.
- Reaccionar oportunamente para intervenir de forma inmediata, ante cualquier situación inesperada, acontecimientos graves, prestar auxilio o defensa a los ciudadanos.
- Realizar labores de prevención, control y extinción de incendios de todo tipo, así como actividades de evacuación, rescate de personas, bienes, cooperación y auxilio en casos de desastres naturales o artificiales.
- Realizar todas aquellas actividades encaminadas a contribuir con la regulación, ordenamiento y control del tránsito, dentro de los límites territoriales de su municipio.
- Emplear la Unidad Canina para detectar y ubicar a través de su olfato, drogas en objetivos previamente seleccionados, dentro de los límites territoriales del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los planes particulares de las áreas funcionales dependientes.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Atención de Emergencias, incluyendo los descriptores de puesto de las posiciones y plazas identificadas en el MOF.
- Proporcionar respuesta rápida con sus unidades organizativas a cualquier evento plasmado en la Matriz Institucional de Riesgos.
- Fortalecer habilidades, capacidades y necesidades de conocimiento del personal de la Unidad de Atención de Emergencias.
- Otograr permisos al personal y realizar informes de reconocimiento o disciplinarios, en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Unidad de Atención de Emergencias.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación del Subdirector de Unidades Especializadas.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Aprobar y dar seguimiento a los planes particulares de las áreas funcionales dependientes de la Unidad.
- Elaborar y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de la Unidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subdirección de Unidades Especializadas, incluyendo los procedimientos, descriptores de puesto de las posiciones y plazas identificadas en el MOF de la Subdirección y sus unidades organizativas dependientes.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Departamento Unidad de Atención de Emergencias.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Atención de Emergencias.

**Dependencia:** Subdirección de Unidades Especializadas.

**Dimensión:** De este puesto depende todo el personal administrativo y operativo asignado al Departamento Unidad de Atención de Emergencias.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con:

- Dirección y Subdirecciones del CAMST, para el cumplimiento de la misión institucional, cumplimiento del POA y otras misiones asignadas.
- Ciudad Inteligente, para coordinar la recepción y trámite de los avisos y demanda ciudadana recibidas a través de sus diferentes plataformas en la web.
- Con las Direcciones de Desarrollo Territorial, Desarrollo Social, Servicios Generales, la Unidad de Participación Ciudadana y Protección Civil Municipal a fin de coordinar aspectos del cumplimiento de las misiones asignadas.

### V. RELACIONES CON TERCEROS

Dadas las características de esta unidad, se relacionará con

- Policía Nacional Civil (Seguridad Pública, Tránsito) para realizar tareas de coordinación, apoyo y ejecución de las misiones que competen a su área.
- Entidades de socorro (Cruz Roja, Cruz Verde) para solicitar apoyos en lo relacionado a evacuación médica.
- Cuerpo de Bomberos, para coordinar apoyo de refuerzo cuando se hayan sobrepasado las capacidades de la unidad.

### VI. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de novedades
- Informe de avisos y demanda ciudadana recibidos y atendidos.
- Informe de coordinaciones efectuadas
- Informe mensual de resultados.
- Informes de carácter especial solicitados.

### 2.1.3.0.5 UNIDADES OPERATIVAS ESPECIALIZADAS



**UNIDAD ORGÁNICA:**

2.7.3.0.5 Unidades Operativas Especializadas

**UNIDADES DEPENDIENTES**


- Unidad Rural
- Unidad de Turismo
- Unidad de Tránsito Municipal
- Unidad Canina
- Unidad Motorizada
- Unidad de Intervención
- Unidad PPI

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas


**I. OBJETIVO**

Brindar servicios especializados de protección al despliegue del CAMST y de prevención y respuesta en situaciones de emergencia al ciudadano, de conformidad con las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		Referencia DTH - MOF- 2016
			Edición            1
			Revisión            0
			Fecha 22/Noviembre/2016 Página 98 de 370

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y coordinar la ejecución de planes, proyectos y programas de apoyo al despliegue del CAMST, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones legales que promuevan la convivencia y la seguridad ciudadana.
- Elaborar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias en zonas de riesgo en el municipio.
- Elaborar y coordinar la ejecución del servicio de seguridad a personalidades municipales importantes.
- 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.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Realizar informes de reconocimiento o disciplinarios, en el marco de la normativa vigente.
- Representar al Cuerpo en asuntos de su competencia o por delegación de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Fortalecer a través de cursos o seminarios las habilidades, capacidades y necesidades de conocimiento del personal de la Subdirección y sus unidades operativas dependientes, orientados al desarrollo, actualización y fortalecimiento de competencias relacionadas al cumplimiento del objetivo y funciones.
- Mantener actualizado el registro de personal y de bienes asignados a las Unidades Operativas Especializadas.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados a la Subdirección.
- Realizar estudios y evaluaciones a requerimiento, dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad y representar a la Institución en asuntos de su competencia o por delegación de la Subdirección de Unidades Especializadas.
- Elaborar, presentar a autorización y dar seguimiento a los planes particulares de las Unidades Operativas Especializadas.
- Elaborar y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de las Unidades Operativas Especializadas.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos e instructivos requeridos para el funcionamiento de las Unidades Operativas Especializadas.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes e inmuebles asignados al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<i>Edición</i> 1
	<b>MOF</b>		<i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i> <i>Página 99 de 370</i>

- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Unidades Operativas Especializadas.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidades Operativas Especializadas.

**Dependencia:** Subdirección de Unidades Especializadas CAMST.

**Dimensión:** De este puesto dependen los jefes de las unidades operativas especializadas, oficiales, agentes y personal técnico y administrativo asignados.

### IV. UNIDADES OPERATIVAS ESPECIALIZADAS

- Unidad Rural
- Ejecutar el Plan de Patrullaje y Seguridad Preventiva en el Área Rural del Municipio.
- Unidad de Turismo
- Ejecutar el Plan de Seguridad Preventiva en Áreas de Interés Turístico Municipal.
- Unidad de Tránsito Municipal
- Ejecutar el Plan de Seguridad Vial y Prevención del Uso de Espacio Público.
- Unidad Canina
- Ejecutar el Plan de Seguridad Especializada con Personal y Elemento Canino.
- Unidad Motorizada
- Ejecutar el Plan de Patrullaje Motorizado.
- Unidad de Intervención
- Ejecutar planes y misiones de seguridad y acompañamiento de las unidades operativas del CAMST
- Unidad PPI
- Ejecutar el Plan de Seguridad y Protección de Personalidades Municipales Importantes.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTEDERPARTAMENTALES

- Dirección y Subdirecciones de CAMST para el cumplimiento de la misión institucional y ejecución del POA.



- Unidades organizativas CAMST para el cumplimiento de la misión institucional y ejecución de la misión y planes de las Unidades Operativas Especializadas.

#### **VI. RELACIONES CON TERCEROS**

- Entidades miembros de la Mesa de Seguridad para ejecutar y dar cumplimiento a requerimientos realizados en el marco de la misión institucional y ejecución del POA del CAMST.

#### **VII. RELACIONES DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe diario de novedades.
- Informe mensual de seguimiento de POA.
- Informes periódicos a solicitud.





## 2.2 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

2.1 Dirección de Participación Ciudadana

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**


2. Alcalde Municipal

### I. OBJETIVO

Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recibir y ejecutar las políticas emanadas por el señor alcalde municipal.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 102 de 370

- 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director de Participación Ciudadana

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección de Participación Ciudadana

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con todas las Unidades Organizativas referente a la participación ciudadana.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Coordinación con las referentes de la participación ciudadana.



## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Otros informes que solicite el Alcalde Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MOF**

Referencia  
DTH - MOF - 2016

Edición 1

Revisión 0

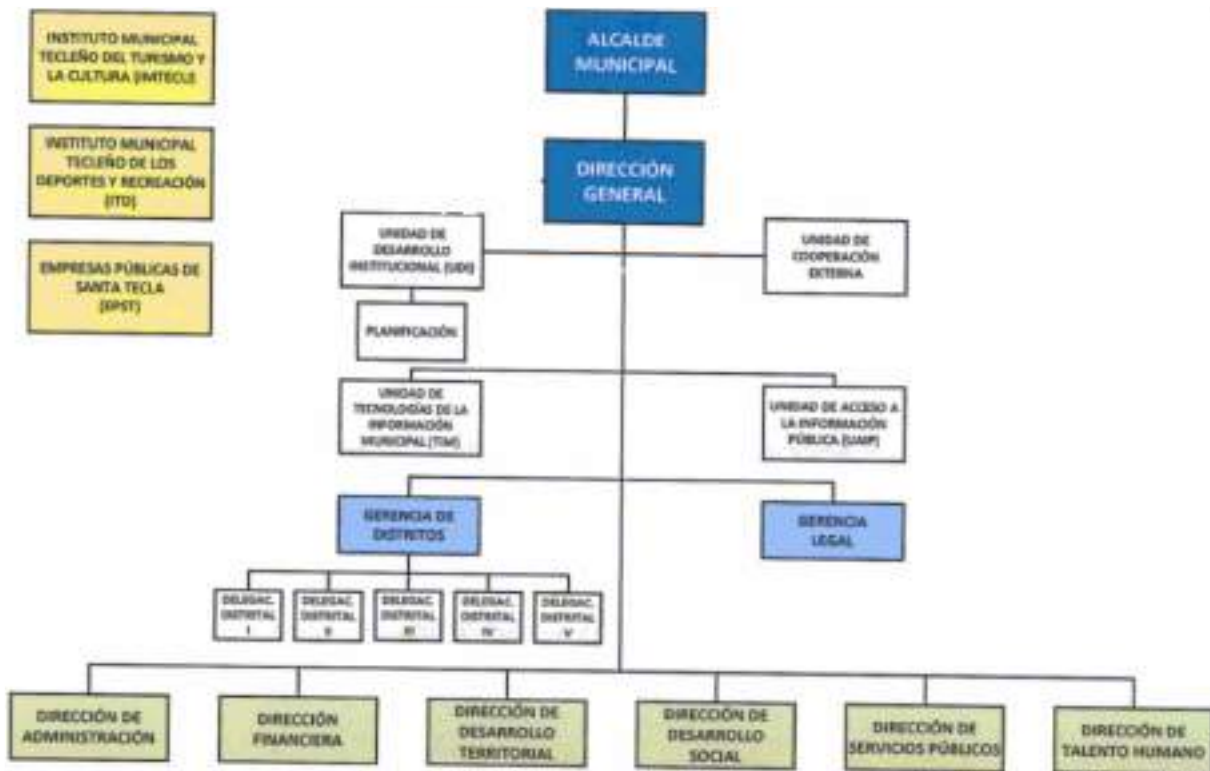
Fecha 22/Noviembre/2016

Página 104 de 363

## **DIRECCIÓN GENERAL UNIDADES DEPENDIENTES**



### 3. DIRECCION GENERAL



**Unidad Orgánica:**

3. Dirección General

**Unidades Dependientes:**

**De Staff:**

3.0.0.1 Unidad de Desarrollo Institucional

3.0.0.2 Unidad de Cooperación Externa

3.0.0.3 Unidad de Acceso a la Información Pública

3.0.0.4 Unidad de Tecnologías a la Información Municipal (TIM)

**De Línea:**

3.1 Dirección De Administración

3.2 Dirección Financiera

3.3 Dirección De Desarrollo Territorial

3.4 Dirección De Desarrollo Social

3.5 Dirección De Servicios Públicos

3.6 Dirección De Talento Humano



3.0.0.1 Gerencia De Distritos

3.0.0.2 Gerencia Legal

**De coordinación:**

1.4 Instituto Municipal de Turismo y Cultura (IMTECU)

1.3 Instituto Municipal de Recreación y Deporte (ITD)

1.5 Empresas Públicas Municipales (EPM)

**Unidad Superior:**

2 Alcalde Municipal

**I. Objetivo:**

Coordinar y dirigir el Desarrollo Local del Municipio de Santa Tecla, de acuerdo a las políticas, plan estratégico y filosofía institucional emanadas del Concejo Municipal, además de ser el enlace entre el Alcalde y Concejo Municipal con las Direcciones de área, Gerencias, Unidades Estratégicas, bajo su cargo, conduciendo y orientando el trabajo de éstas, en cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por la Alta Dirección Municipal, administrando y supervisando eficientemente los recursos: humanos, financieros, de desarrollo tecnológico y materiales; que contribuyan a la modernización de la municipalidad de acuerdo con la política que en esta materia determine el Concejo Municipal.

**II. 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
- 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.

### III. Identificación del cargo

**Denominación:** Director General

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección General

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Dimensión:** De este puesto dependen: los Directores de área, Jefes de Unidad, Técnicos, Administrativos y personal de Apoyo Administrativo y de servicios.

### V. Relaciones funcionales interdepartamentales:

- **CONCEJO MUNICIPAL/ SECRETARIA MUNICIPAL:** Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de gestión realizada.
- **SINDICATURA:** Solicitar apoyo en materia legal.
- **AUDITORIA INTERNA:** Facilitación de documentación de proyectos específicos, apoyo en labores de auditoría para exámenes especiales.
- **ALCALDE:** Proporcionar asesoría, y para todo lo relacionado el cumplimiento del plan estratégico, operativo medición de impacto y análisis de situaciones económicas y de atención ciudadana, previo a la toma de decisiones que conciernen al Desarrollo Local del municipio y Administración de los recursos de la Municipalidad.
- **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI):** Gestión de compras.
- **TODAS LA DIRECCIONES/ DEPENDENCIAS:** Cumplimiento de metas y resultados de los planes estratégicos y operativos.



**V. Relaciones externas con terceros**

- ENTIDADES PRIVADAS: Solicitud de información para la ejecución de los planes y programas de desarrollo social, documentación bancaria, de operaciones comerciales y aspectos contractuales relacionados con la Municipalidad.

**VII Relaciones de coordinación interna y externa**

Ninguna.

**VI. Sistemas de reporte y control:**

- El informe de gestión municipal sobre resultados de los servicios brindados a los ciudadanos, obras realizadas, proyección de ingresos, presentados por las Unidades Organizativas, coordinados por esta Dirección General, dirigidos al Alcalde Municipal.
- Brindar apoyo y asesoría al Alcalde Municipal en todas las áreas bajo la competencia de la Dirección General.
- De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por el Alcalde Municipal, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Estratégico y Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Informe semestral sobre acciones preventivas considerando la Matriz de riesgo.





### 3.1.0.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.1 Unidad de Desarrollo Institucional

**Unidades Dependientes:**

3.0.0.1.1 Departamento de Planificación

**Unidad Superior:**


3.1 Dirección General

#### I. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de una gestión municipal basada en el apoyo técnico transversal a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad a través de normativas internas para implementación tanto de Planes Estratégicos y Operativos como de Identificación y Análisis de Riesgos Institucionales, que faciliten la formulación y seguimiento de estrategias y planes de acción enfocados al logro de la eficiencia operacional en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

#### II. 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 110 de 370

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
- 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Dirección General



**Dimensión:** De esta Unidad dependen en su totalidad los trabajadores técnicos y administrativos que la conforman y la jefatura del Departamento de Planificación.

#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERNAS

- Alcalde Municipal: Recibir lineamientos del trabajo a realizar.
- Dirección General, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Territorial, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Talento Humano: Coordinar acciones de Desarrollo Institucional con las áreas que tiene relación.
- Todas las Unidades Organizativas: Coordinar todo lo relacionado con formulación y seguimiento de Planes Estratégicos, Operativos y Matriz de Riesgo Municipal.

#### V. RELACIONES EXTERNAS

- Dadas las funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, esta mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de las materias objeto de su competencia y en especial con aquellas instituciones con las que la Alcaldía mantenga una relación al respecto.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

#### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

El Jefe(a) de Desarrollo Institucional mantendrá informado continuamente al Director General de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica:

- Formulación del Plan Estratégico de la municipalidad.
- Informe de Formulación del Plan Operativo Anual relativo a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad.
- Informe de Evaluación de Plan Estratégico y Operativo Anual de la municipalidad.
- Informe integrado de Formulación de Matriz de Riesgo Municipal de la Municipalidad.



### 3.0.0.1.1.DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.1.1 Departamento de Planificación

**Unidades Dependientes:**

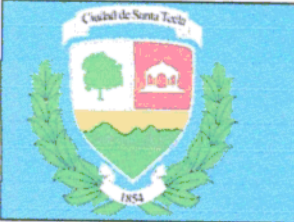
Ninguna

**Unidad Superior:**

3.0.0.1 Unidad de Desarrollo Institucional

#### I.OBJETIVO

Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática, continua y participativa del quehacer de la administración municipal para orientar las acciones estratégicas - operativas hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales en consonancia con los recursos asignados y los compromisos establecidos con los ciudadanos del municipio.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>		<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 113 de 370

## II. 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.

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Coordinador(a) del Departamento de Planificación.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Planificación.
- **Dependencia:** Unidad de Desarrollo Institucional.
- **Dimensión:** De este puesto depende exclusivamente el personal del departamento.



#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERNAS

- Todas las Unidades Organizativas: Coordinar todo lo relacionado con formulación y seguimiento de Planes Estratégicos y Operativos.
- Unidad De Desarrollo Institucional: Recibir lineamientos del trabajo a realizar.

#### V. RELACIONES EXTERNAS

- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas Consultoras: relacionados con el quehacer de Planificación.
- Instituciones Educativas: Universidades, Colegios, Institutos, etc.
- Organismos Internacionales: PNUD, BID, AID, etc.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna.

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

El Coordinador (a) del Departamento de Planificación mantendrá informado continuamente al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica:

- Formulación del Plan Estratégico de la municipalidad.
- Informe de Formulación y Reprogramación del Plan Operativo Anual relativo a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad.
- Informe de Evaluación de Plan Estratégico y Operativo Anual de la municipalidad.
- Informe semestral de Indicadores de Gestión Municipal.



### 3.0.0.2 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.2 Unidades de Cooperación Externa

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3. Dirección General

#### I. OBJETIVO

Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefatura de la Unidad de Cooperación Externa
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cooperación Externa
- **Dependencia:** Dirección General
- **Dimensión:** Depende el personal de la unidad, técnicos y administrativos.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES


- **Dirección General:** Recibir lineamientos base de trabajo y dar informes oportunos sobre el trabajo realizado por la UCE.
- **Dirección Financiera:**
- **UACI:** emisión de órdenes de compra, obtención de documentos de respaldo a procesos de compra de proyectos específicos.
- **Tesorería:** solicitud de reportes de libros de bancos y comprobantes de erogaciones bancarias de proyectos específicos, tramite de pagos a proveedores y viáticos, obtención de documentos por transferencias internacionales inherentes a proyectos financiados por cooperación externa.
- **Presupuesto:** reportes de disponibilidad de fondos, reprogramaciones presupuestarias de la UCE, ejecuciones presupuestarias, previsión de fondos para su devengamiento.
- **Contabilidad:** solicitud de reportes y otros soportes financieros relacionados a los proyectos financiados por cooperación externa.
- **Auditoría Interna:** Facilitación de documentación de proyectos específicos, apoyo en labores de auditoría para exámenes especiales.
- **Unidad Legal:** enviar a revisión los diferentes instrumentos legales, referentes a cooperación, que la Alcaldía debe suscribir con diferentes entidades.
- **Sindicatura:** certificación de documentos.
- **Tecnologías de la Información Municipal:** solicitud de soporte técnico para el correcto funcionamiento de los equipos asignados a esta unidad.
- **Con las diferentes U.O. vinculadas a proyectos de cooperación específicos al momento de la formulación, ejecución y liquidación de los mismos.**

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Para gestionar y mantener relaciones de cooperación:

- Organismos internacionales.
- Gobiernos y Embajadas.
- ONG nacionales e internacionales.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	
	<i>Referencia</i>	DTH - MOF - 2016
	<i>Edición</i>	1
	<i>Revisión</i>	0
	<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i>	
	<i>Página 117 de 370</i>	

- Empresa privada.
- Gobierno Central y sus Ministerios.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

Ninguna

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual, relativo a todas las actividades de las áreas de la Unidad Organizativa.



### 3.0.0.3 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM)



**Unidad Organizativa:**

3.0.0.3 Unidad de Tecnologías de la Información municipal

**Unidades Operativas:**

DE LÍNEA

Desarrollo de sistemas

Soporte técnico y telecomunicaciones

**Unidad Superior:** 3.0 Dirección General

#### I. OBJETIVO:

Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla del desarrollo e integración de las tecnologías de información en sus diferentes ámbitos que propicien la modernización tecnológica y sistemas informáticos que permitan brindar de forma eficiente los trámites y servicios municipales a los ciudadanos de Santa Tecla; facilitar los procedimientos y procesos informáticos, así como la toma de decisiones, utilizando políticas de seguridad en las distintas plataformas informáticas y de telecomunicaciones.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Tecnologías de la Información.

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Unidad de Tecnologías de la Información.

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** Depende el personal de la unidad, formado en su totalidad por trabajadores administrativos, técnicos y encargados de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Debido al hecho de que esta Unidad es la referente de toda la actividad Tecnológica de la Municipalidad, deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a las nuevas necesidades relacionadas a las Tecnologías de la Información.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas o instituciones gubernamentales o privadas, con las cuales la municipalidad establezca convenios de cooperación.
- Proveedores Nacionales e Internacionales de Servicios de Telecomunicaciones, Hardware y Software.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ustedes tienen una relación de coordinación con ciudad inteligente favor describir cual es y para que, verificar que ella este en el MOF de Ciudad Inteligente.



## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información informará de forma continua a la Dirección de General de las actividades relevantes que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informes Ejecutivos de Costos y Estadísticos de los servicios administrados por la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.0.0.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.5 Unidad de Acceso a la Información Pública

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

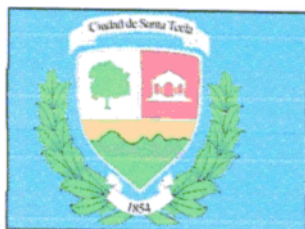
3. Dirección General

**I.OBJETIVO:**

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la municipalidad; de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.

**II.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 sometán.
- 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Oficial de Información.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** Cuenta con personal técnico y administrativo para la atención al Público, Encargada del Centro de Información y Recepcionista.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Con todas las unidades administrativas: Para solicitar, monitorear y recepcionar la información oficiosa, pública, reservada y confidencial.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- IAIP: asesoría, aplicación de la LAIP, capacitaciones, audiencia de avenimiento y audiencias orales.
- Otras Instituciones: capacitaciones, donaciones.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

- Ninguna.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe mensual de trabajo: Tramitología de solicitudes de información y respuestas.
- Informe mensual de estadísticas de visitas a la institución, de información y orientación al contribuyente.
- Informe anual al ente fiscalizador – IAIP.
- Registro de solicitudes de información, resultados y costos.



### 3.0.1 GERENCIA DE DISTRITOS



**Unidad Orgánica:**

3.0.1 Gerencia De Distritos

**Unidades Dependientes**

3.0.1.1 Unidad Técnica

3.0.1.2 Delegación Distrital I

3.0.1.3 Delegación Distrital II

3.0.1.4 Delegación Distrital III

3.0.1.5 Delegación Distrital IV

3.0.1.6 Delegación Distrital V

**Unidad Superior:**

3.0 Dirección General



## I. OBJETIVO

Contribuir a la conformación de las Delegaciones Distritales como polos de Desarrollo Local, mediante obras Distritales y Municipales que lleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes; asegurando, la prestación de Servicios Municipales a la Ciudadanía en forma desconcentrada, brindando una eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los Tecleños.

## II. 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 afecten 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.
- 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Gerente de Distritos.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Distritos.

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** cuenta con: Jefaturas personal técnico, administrativo y operativo para Unidad Técnica de Pequeñas Obras y Delegación Distrital I, Delegación Distrital II, Delegación Distrital III, Delegación Distrital IV, Delegación Distrital V.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Comunicaciones y Prensa: En todos los aspectos relacionados con comunicaciones públicas y actos protocolarios que se lleven a cabo en los distritos.
- Dirección de Desarrollo General: para seguir los lineamientos y estrategias dictadas.
- Dirección de Participación Ciudadana: Para el apoyo en eventos Distritales y el seguimiento de requerimientos hacia las demás direcciones.
- Con todas las Unidades o Direcciones que presten servicios a la ciudadanía: utilizando como punto de inicio y final de los procesos, a los distritos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con Instituciones que representen a los distintos actores sociales (Instituciones Públicas, privadas, ONG) que interactúen con los distritos.
- Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de avance dirigidos al Director General, sobre la evolución de todas las actividades que se realicen en las Delegaciones Distritales.
- Elaborar y presentar un sistema de información estadístico, cuyo objetivo fundamental será la de proporcionar parámetros de medición ya sean estos cuantitativos o cualitativos que reflejen estadísticas o servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos, productividades, etc. es decir, resultados que demuestren claramente la calidad y cantidad de la operatividad y gestión realizada, también estos resultados deberán estar estrechamente vinculados con los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone. Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.0.1.1 UNIDAD TECNICA



**Unidad Orgánica:**

3.0.1.1 Unidad Técnica

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.0.1 Gerencia De Distritos

## I. OBJETIVO

Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de manera desconcentrada de las obras locales de pequeña envergadura de infraestructura , así como facilitar y fortalecer a través de la Gerencia de Distritos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana las Pequeñas Obras Distritales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Modificaciones de obra civil y arquitectónica de pequeña envergadura en los distritos, programados por la Gerencia de Distritos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Dirección de Desarrollo Territorial.
- Ejecución de pequeñas obras de infraestructura.
- Control y asistencia de la prestación de servicios de mantenimiento reparación de la infraestructura de parques, jardines y zonas verdes.
- Mantenimiento de bosques, taludes y otras zonas verdes 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 y otras que el Alcalde, Director General y/o Gerente de Distritos designe.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Unidad Técnica

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Unidad Técnica

**Dependencia:** Gerencia de Distritos

**Dimensión:** Para la realización de las funciones se cuenta con personal para la ejecución de pequeñas obras

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Esta Unidad Técnica se relaciona con la Dirección General, Delegaciones Distritales, Dirección de Desarrollo Territorial, el departamento de Desarrollo Urbano, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Mantenimiento Vial, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y la Dirección de Participación Ciudadana.

### V. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

La Unidad Técnica deberá generar reportes semanales mediante bitácoras que se verán reflejados en un informe ejecutivo mensual de sus actividades operativas y serán remitidos a la Gerencia de Distrito; informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo de todas las actividades, además, de un reporte sustantivo de su área.



3.0.1.2 DELEGACION DISTRITAL I  
3.0.1.3 DELEGACION DISTRITAL II  
3.0.1.4 DELEGACION DISTRITAL III  
3.0.1.5 DELEGACION DISTRITAL IV  
3.0.1.6 DELEGACION DISTRITAL V



**Unidad Orgánica:**

- 3.0.1.2 Delegación Distrital I
- 3.0.1.3 Delegación Distrital II
- 3.0.1.4 Delegación Distrital III
- 3.0.1.5 Delegación Distrital IV
- 3.0.1.6 Delegación Distrital V

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.0.1 Gerencia De Distritos

**I.OBJETIVO**

Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.



## II. 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.
- 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.

## III. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Jefes de Delegaciones Distritales

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Delegación Distrital

**Dependencia:** Gerencia de Distritos.

**Dimensión:** Para la realización de las funciones se cuenta con personal, técnico, administrativo y de servicio.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Despacho municipal.
- Dirección General.
- Gerencia de Distritos.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Participación Ciudadana.



## V.RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Policía Nacional Civil.
- ANDA.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

### Internas:

- Dirección General.
- Dirección de Talento Humano.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Participación Ciudadana.
- Gerencia de Distritos.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Desarrollo Territorial.
- Gerencia Legal.

### Externas:

- Policía Nacional Civil.
- ANDA.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.

## VII.SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informes del programa de actividades a ejecutar y ejecutadas a la gerencia de distritos y dirección general.
- Informes mensuales de avance de metas del plan operativo anual de la delegación distrital.
- Informes de proyección de horas extras del personal operativo a la gerencia de distritos.
- Reportes de pago de horas extras a la unidad de administración de personal con base a bitácoras proporcionadas por los encargados operativos.



### 3.0.0.2 GERENCIA LEGAL



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.2 Gerencia Legal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.0 Dirección General.

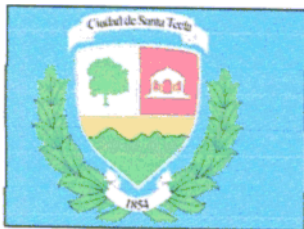
**I. OBJETIVO:**

Representar judicialmente al Municipio o al Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad tanto en los procesos jurisdiccionales como en los procedimientos administrativos, en todos aquellos casos en que tengan interés y a petición de parte, como demandante o demandado.

**II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

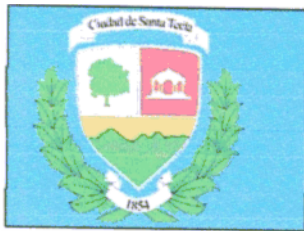
- **Denominación:** Jefe de la Unidad Legal
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Legal
- **Dependencia:** Dirección General
- **Dimensión:** Asesor Laboral, Auxiliar Jurídico, Asistente Jurídico y Secretaria.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **Dirección General:** Existe una relación continua, ya que dependemos de la conducción e instrucciones que la Dirección General indique.
- **Todas las dependencias:** Se tiene una relación con todas las áreas o dependencias de la Municipalidad, siempre y cuando estas requieran la asistencia legal de la unidad, ya que se trabaja a petición de parte.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **Instituciones Públicas:** Corte Suprema de Justicia, Tribunales, Órgano Ejecutivo, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los
- **Derechos Humanos,** Instituciones Autónomas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Corte de Cuentas de la República, Instituto de Acceso a la Información Pública, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, otras municipalidades e Instituciones.



- Instituciones privadas.
- Personas naturales.

## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Expedientes individualizados por cada uno de los casos, resguardados en el archivo de la Unidad Legal o archivo municipal.
- Registro de entrada y salida de documentos de los que tiene conocimiento la Unidad Legal y es responsable de diligenciar.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su competencia.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDADES DEPENDIENTES

**3.1.0.0.1 UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**3.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**3.1.0.0.1.1 LIMPIEZA**

**3.1.0.0.1.2 MANTENIMIENTO INTERNO**

**3.1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

**3.1.0.0.2.1 BODEGA**

**3.1.0.0.2.2 ACTIVO FIJO**

**3.1.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

**3.1.0.0.3.1 COMBUSTIBLE**

**3.1.0.0.4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)**



### 3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**Unidad Organizativa:**

3.1 Dirección de Administración

**Unidades Dependientes:**

3.1.0.0.1 Departamento de Servicios Generales

3.1.0.0.2 Departamento de Control De Bienes

3.1.0.0.3 Departamento de Transporte Y Talleres

3.1.0.0.4 Departamento del Registro Del Estado Familiar

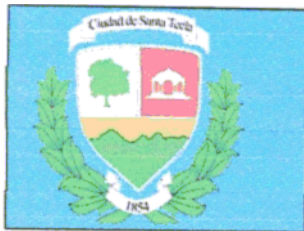
3.1.0.0.5 Archivo Institucional

**Unidad Superior:**

3.0 Dirección General

#### I. OBJETIVO

Administrar y supervisar eficientemente las actividades de los diferentes departamentos en relación al recurso humano y materiales utilizados, que contribuyan al objetivo de la Gestión Municipal, proporcionando los servicios



generales de mantenimiento y limpieza de la infraestructura Municipal, transporte y servicio de talleres, control de bienes y bodega, registro de hechos y actos jurídicos del Estado Familiar, así como el archivo y conservación de documento municipales.

## II. 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.

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director (a) de Administración

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección Administrativa

**Dependencia:** Dirección General

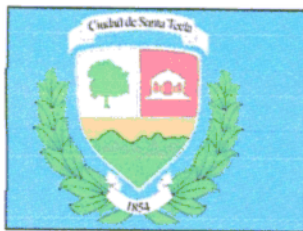
**Dimensión:** del Director (a) de Administración dependen los departamentos de:

- 1-Departamento de Servicios Generales
- 2-Departamento de Control De Bienes
- 3-Departamento de Transporte Y Talleres
- 4-Departamento del Registro del Estado Familiar
- 5-Archivo Institucional

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Despacho Municipal, Secretaria Municipal, Concejo Municipal, Dirección General, Sindicatura y con el resto de Direcciones, Distritos y demás dependencias de la Municipalidad.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS



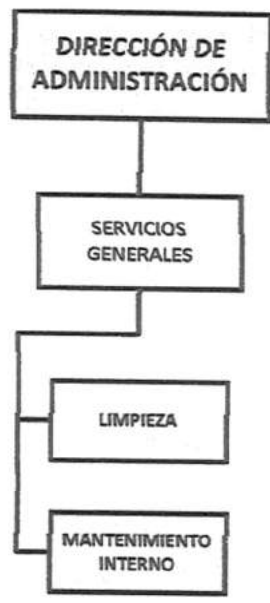
- Proveedores de bienes y servicios.

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Seguimiento de la información que cuantifica los servicios prestados por las diferentes dependencias de la dirección; así como su correspondiente costo de operación.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



**3.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



**Unidad Organizativa:**  
3.1.0.0.1 Departamento de Servicios Generales

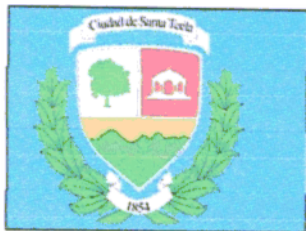
**Unidades Dependientes:**  
Limpieza  
Mantenimiento Interno

**Unidad Superior:**  
3.1 Dirección de Administración

**I. OBJETIVO**

Recibir y ejecutar órdenes de trabajo de las diferentes dependencias de la Municipalidad incluyendo espacios públicos, en lo relacionado al mantenimiento interno y pequeñas obras de los servicios de: limpieza, fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, mecánica de obra y banco, jardinería y mantenimiento; de manera oportuna para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, así mismo apoyar en la logística de eventos institucionales y ciudadanos del municipio.

**II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
- **Unidad Organizativa a la que pertenece:** Departamento de Servicios Generales
- **Dependencia:** Dirección de Administración
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y operativo del departamento.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Municipalidad, para resolver diferentes necesidades y solicitudes de trabajo y apoyo en general.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con los diferentes proveedores de bienes y servicios.

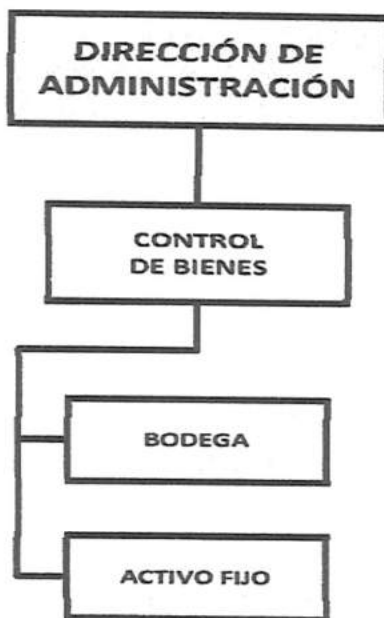
### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes mensuales de solicitudes de trabajo.
- Reporte de gastos y compras realizadas en los diferentes rubros y específicos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.





### 3.1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



**Unidad Organizativa:**

3.1.0.0.2 Departamento de Control de Bienes

**Unidades Dependientes:**

Bodega, Activo Fijo

**Unidad Superior:**

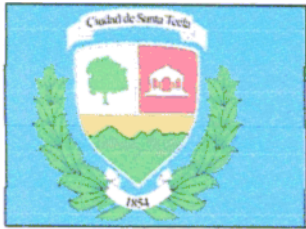
3.1 Dirección de Administración

#### I. OBJETIVO

Control Administrativo y registro de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles, y control administrativo de las existencias; velando por que se apliquen las normas técnicas específicas de la municipalidad.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe(a) del Departamento de Control de Bienes

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Departamento de Control de Bienes

**Dependencia:** Dirección de Administración

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

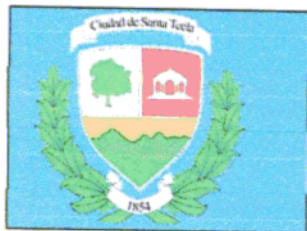
### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección de Administración
- Contabilidad
- UACI
- Presupuesto
- Transporte y Talleres
- Tecnología de la Información Municipal
- Con todas las dependencias de la Municipalidad en relación a los bienes muebles e inmuebles.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores, compañía y corredores de seguros.

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Referencia  
DTH - MOF- 2016

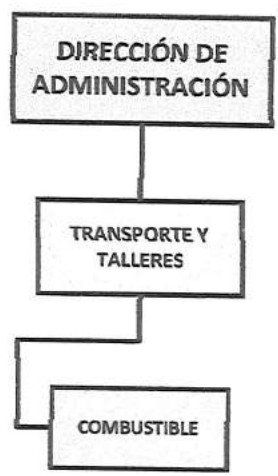
Edición 1  
Revisión 0

Fecha 22/Noviembre/2016  
Página 152 de 370

- El Jefe(a) del Departamento de Control de Bienes informará periódicamente a la Dirección de Administración de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia.
- Elaborar y presentar el registro de inventarios de la Municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Reporte de depreciaciones, reporte de ingreso de activos fijos y existencias de bodega.



3.1.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES



**Unidad Organizativa:**  
3.1.0.0.3 Departamento de Transporte y Talleres

**Unidades Dependientes:**  
Combustible

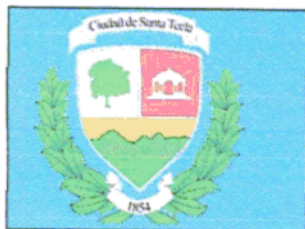
**Unidad Superior:**  
3.1 Dirección de Administración

I. OBJETIVO

Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte, taller y suministro de combustible por parte de las dependencias de las oficinas de la AMST.

II. 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 ferracería, 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe(a) del Departamento de Transporte y Talleres

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Departamento de Transporte y Talleres

**Dependencia:** Dirección de Administración

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y operativo del departamento.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la AMST proporcionando el servicio de transporte, taller y combustible.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Se colabora con algunas fundaciones, comunidades, instituciones educativas, asociaciones, ONG's.

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Seguimiento al cuadro diario de entrada y salida de vehículos que lleva cada dependencia.
- Bitácora por vehículo para su respectivo control de mantenimiento.
- Cuadro mensual y trimestral de consumo de combustible.
- Seguimiento al cuadro semanal de servicios de transporte prestados.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.0.0.4 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



**Unidad Organizativa:**

3.1.0.0.4 Departamento del Registro del Estado Familiar

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

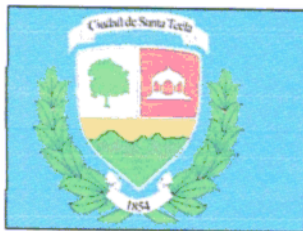
3.1 Dirección de Administración

#### I. OBJETIVO

Registrar y conservar los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás que legalmente se determinen, registro y emisión de carné de minoridad.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe(a) del Departamento del Registro del Estado Familiar

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Departamento del Registro del Estado Familiar

**Dependencia:** Dirección de Administración

**Dimensión:** De este puesto dependen el Jefe(a) y los auxiliares administrativos.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Despacho, Secretaría, Concejo Municipal y Archivo Municipal.
- Sindicatura
- Dirección de Administración.
- Departamento de Tecnología de la Información Municipal.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Distritos

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, ONG'S.
- Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería.
- Registradores de las Alcaldías Municipales de todo el país.
- DIGESTYC: Solicitan cuadros, estadísticas y censos de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, por medio de oficio dirigidos al Registrador.
- Aliados estratégicos que prestan servicio de partidas a domicilio.

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes a la Dirección de Administración de las actividades mensuales.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades del Departamento.

### 3.0.0.0.5 UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



**Unidad Organizativa:**

3.1.0.0.6 Unidad de Archivo Institucional

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.1 Dirección de Administración

#### I.OBJETIVO

Velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la municipalidad y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general, a fin de contar con información útil y oportuna para la gestión eficiente de la municipalidad.

#### II.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.)





### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Técnico

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Archivo institucional

**Dependencia:** Dirección de Administración

**Dimensión:** De este puesto depende todo el personal administrativo y operativo del departamento.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Municipalidad.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ninguno.

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Sistema integrado para archivo.
- Control diario y mensual de solicitudes vía correo y memorándum.
- Control de ubicación de información por dependencias.
- Control de entradas y salida de documentos o expedientes.
- Control de extravío de páginas en documentos o expedientes.



## DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDADES DEPENDIENTES

### **3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA**

#### **3.2.0.0.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA**

#### **3.2.0.0.2 UNIDAD DE CATASTRO**

#### **3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

##### **3.2.1.0.1 UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL**

##### **3.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO**

###### **3.2.1.0.2.1 ESTABLECIMIENTOS**

##### **3.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS**

###### **3.2.1.0.3.1 PLAZA DUEÑAS**

###### **3.2.1.0.3.2 PLAZA MERLIOT**

##### **3.2.1.0.4 DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES**

##### **3.2.1.0.5 DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA**

#### **3.2.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL**

##### **3.2.0.0.3.1 COLECTURÍA**

##### **3.2.0.0.3.2 PAGADURÍA**

##### **3.2.0.0.3.3 FONDO CIRCULANTE**

#### **3.2.0.0.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

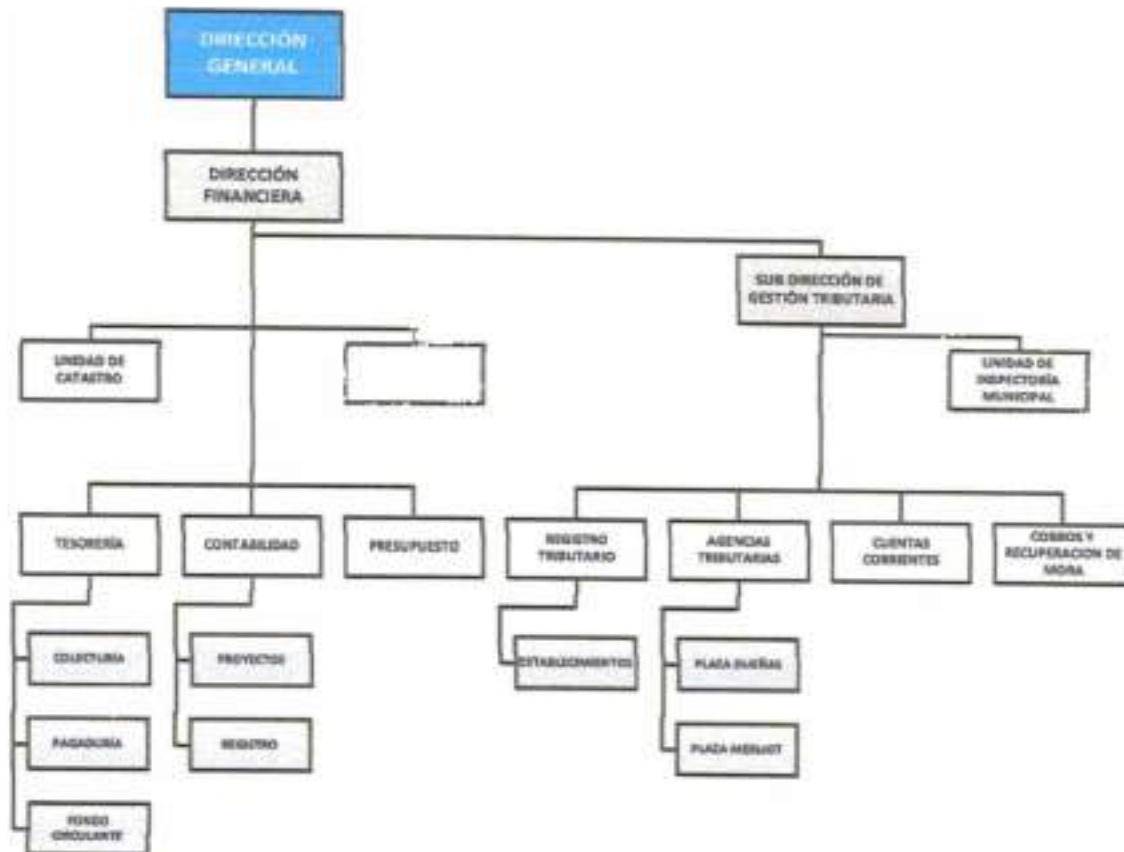
##### **3.2.0.0.4.1 PROYECTOS**

##### **3.2.0.0.4.2 REGISTRO**

#### **3.2.0.0.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



### 3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA



**Unidad Orgánica:**

3.2 Dirección Financiera

**Unidades Dependientes:**

De Línea:

3.2.1 Subdirección de Gestión Tributaria

3.2.0.0.1 Unidad de Catastro

3.2.0.0.2 Unidad de Fiscalización y Contraloría

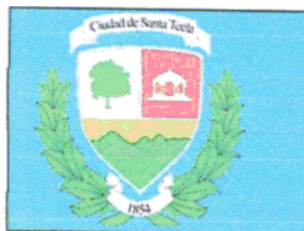
3.2.0.0.3 Departamento de Tesorería

3.2.0.0.4 Departamento de Contabilidad

3.2.0.0.5 Departamento de Presupuesto

**Unidad Superior:**

3. Dirección General



## I. OBJETIVO

Ser representante responsable ante el Director General, de las Unidades Organizativas a su cargo, para la conducción, gerencia y orientación del trabajo de éstas al cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por el Concejo Municipal.

## II. 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.

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director de Finanzas

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección de Finanzas

**Dependencia:** Director General

**Dimensión:** dependen el Subdirector de Gestión Tributaria, Jefaturas de las Unidades de Catastro y la de Fiscalización y Contraloría, las jefaturas de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, personal técnico y administrativo.



## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección General: informar continuamente al Director General sobre las finanzas de la municipalidad y liquidez de caja, así como sobre el desarrollo de los distintos proyectos realizados en cada Unidad Organizativa bajo su dirección.
- Gerencia Legal: solicitar asesoría sobre las distintas cuestiones jurídicas que afectan a la Municipalidad, dar apoyo y coordinar con todos los Gerente la estrategia a seguir en los grandes casos que afecten a la Municipalidad.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Con los Teceleños, Contribuyentes y Usuarios relativos a la gestión y funciones.

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

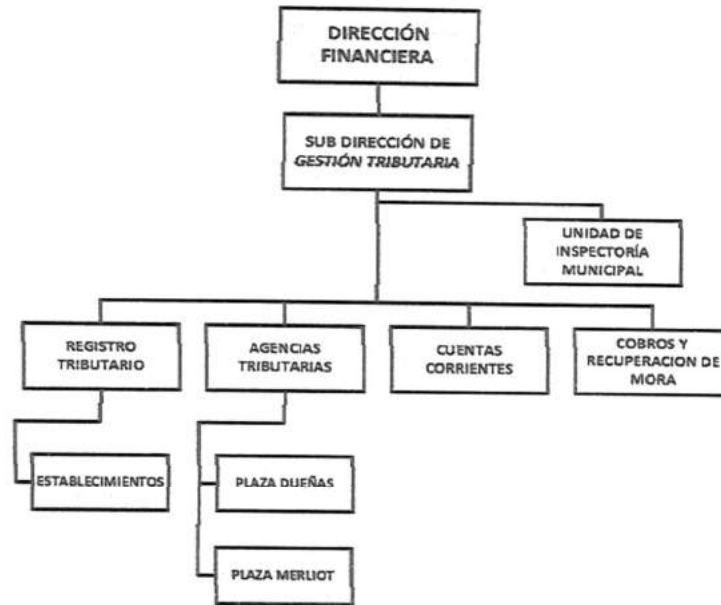
Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Director de Finanzas presentará informes periódicos al Alcalde Municipal o Concejo Municipal, cuando lo indique el Director General.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Estratégico y Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.2.1 SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA



**Unidad Orgánica:**

3.2.1 Sub- Dirección de Gestión Tributaria

**Unidades Dependientes: staff**

3.2.1.0.1 Unidad de Inspectoría

**De Línea**

3.2.1.0.2 Departamento de Registro Tributario

3.2.1.0.3 Departamento de Agencias Tributarias

3.2.1.0.4 Departamento de Cuentas Corrientes

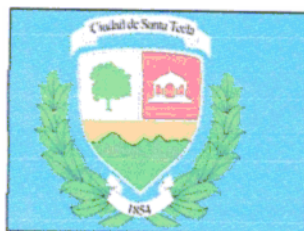
3.2.1.0.5 Departamento de Cobros y Recuperación de Mora

**Unidad Superior:**

3.2 Dirección Financiera

**I. Objetivo:**

Contribuir con el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de esta Sub-Dirección y velar por el cumplimiento de ingresos tributarios para cubrir las necesidades de la Municipalidad.



## II. 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.

## III. Identificación del cargo:

**Denominación:** Sub-Director de Gestión Tributaria

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Sub Dirección de Gestión Tributaria

**Dependencia:** Dirección Financiera

**Dimensión:** Cuenta con 4 Departamentos: Registro Tributario, Cobros y Recuperación de Mora, Agencias Tributarias, Cuentas Corrientes y 1 Unidades de staff Unidad de Inspectoría Municipal, una asistente para apoyar con las funciones de la subdirección.

## IV. Relaciones Funcionales Interdepartamentales:

- Dirección General: Coordinar y ejecutar las directrices emanadas de la autoridad máxima.
- Dirección Financiera: Cumplir con las estrategias y metas trazada por esa dirección y ejecutarla por los departamentos que dependen de esta sub dirección.
- Unidad de Presupuesto: coordinar la proyección de ingresos para cada año, así también la elaboración de egresos para cada unidad que depende de esta sub-dirección.
- Departamento de Tesorería: para el procesamiento y legitimo abono de la documentación presentada para los procesos de compensación en pago que se le envían a esta sub-dirección por medio de secretaria municipal a través de acuerdo.
- Unidad de Planificación: recepción y entrega de plan operativo anual así como sus seguimientos mensuales.



- Unidad de Cobros y Recuperación de Mora, Cuentas Corrientes, Inspectoría Municipal, Registro Tributario y Agencias Tributarias: contribuir con el buen funcionamiento de estas unidades y velar por el cumplimiento de los ingresos y metas que cada departamento tiene.

#### V. Relaciones externas con terceros

Ninguna

#### VI Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Unidad de: Planificación, Tesorería y Cuentas Corrientes en cuanto a los procesos para compensación de pago, Dirección de Talento Humano.

#### VII. Sistemas de reporte y control

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA)
- Informe mensual de ingresos y actividades por cada dependencia de esta Sub-Dirección
- Informe mensual comparativo de ingresos y actividades trimestrales.





### 3.2.1.0.1 UNIDAD DE INSPECTORIA MUNICIPAL



**Unidad Orgánica:**

3.2.1.0.1 Unidad de Inspectoría Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.2.1 Subdirección de Gestión Tributaria

#### I. OBJETIVO:

Practicar inspecciones de campo en materia tributaria, a fin de verificar el cumplimiento de leyes y ordenanzas.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Practicar inspecciones de campo en materia de gestión tributaria u otras para verificar el cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- Recepción y atención de denuncias de contribuyentes por inspecciones realizadas.
- Atención al contribuyente, cuando requiera inspecciones de campo.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria 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.



## II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- **Denominación:** Encargado de la unidad de Inspectoría Municipal
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** INSPECTORIA MUNICIPAL
- **Dependencia:** Subdirección de Gestión Tributaria
- **Dimensión:** Técnico, Inspector, Inspector Ambiental y Secretaria.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO: INSPECCIONES DE CAMPO PARA EFECTOS DE:

- Calificaciones de establecimientos y rótulos comerciales, cambios de funcionamiento de establecimientos, cambios de actividad económica, calificación y renovación de licencia de bebidas alcohólicas, de música en vivo, permisos temporales varios.

UNIDAD DE CATASTRO: INSPECCIONES DE CAMPO PARA EFECTOS DE:

- Verificación de direcciones de inmuebles y
- Calificación y renovación de inmobiliario urbano.

DELEGACION CONTRAVENCIONAL: inspecciones de campo para efecto de:

- Levantamiento de actas como fase preparatoria de procesos sancionatorios.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES:

- Coordinación en diferentes operativos de campo en materia tributaria

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

POLICÍA NACIONAL CIVIL: Coordinación de operativos de campo en materia tributaria

## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DELEGACION CONTRAVENCIONAL: Coordinación en operativos de campo y en procesos sancionatorios.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA)
- Emitir y enviar los informes de inspecciones a las unidades correspondientes.
- Archivar copias de las actas levantadas.
- Cuadro de control flujo de documentación.



### 3.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO



**Unidad Orgánica:**

3.2.1.0.2 Departamento de Registro Tributario

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.2.1 Subdirección de Gestión Tributaria

**I. OBJETIVO:**

Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de santa tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y la regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

**II. 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 Matrícula de imprenta
- Emisión de Matrícula 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 Departamento 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe del Departamento de Registro Tributario

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Registro Tributario

**Dependencia:** Sub Dirección de Gestión Tributaria

**Dimensión:** El departamento cuenta con encargada de establecimientos y los siguientes: Auxiliares de Atención al Contribuyente, Auxiliares y Promotor tributario.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Inspectoría Municipal

Coordinación de inspecciones en campo petición de parte por trámites del departamento

- Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial

Solicitud de opinión técnica sobre la vialidad del funcionamiento de establecimientos según plan de Ordenamiento Territorial

- Unidad de Catastro

Solicitud de información de inmuebles en los que funcionan los establecimientos

- Sub dirección de Gestión Tributaria  
Rendición de informes de trabajo y solicitud de vistos buenos de resoluciones
  - Dirección Financiera  
Rendición de informes de trabajo y solicitud de vistos buenos de resoluciones
  - Secretaría Municipal  
Solicitud de certificación de documentos que reposan en el archivo del departamento
  - Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla  
Solicitud de informe sobre denuncias a establecimientos previo a su autorización
- V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS
- Atención a contribuyentes para gestión de trámites empresariales, entre otros.

#### **VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

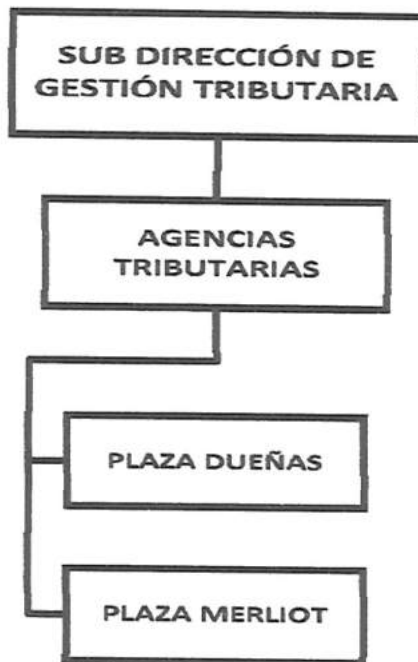
**Ninguna**

#### **VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA)
  - Reporte mensual de actividades requerido por Sub dirección de Gestión Tributaria
- Informe de avances de inscripción de establecimientos ilegales



### 3.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS



**Unidad Orgánica:**

3.2.1.0.3 Agencias tributarias

**Unidades Dependientes:**

Plaza Dueñas y  
Plaza Merliot

**Unidad Superior:**

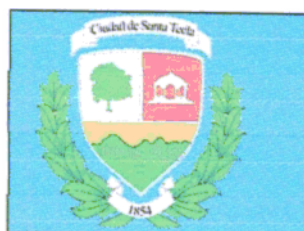
3.2.1 Sub-Dirección de Gestión Tributaria

**I.OBJETIVO:**

La recaudación de ingresos para las mejoras del municipio y la atención al contribuyente.

**II.PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Cobro de tasas



- Cobro de impuesto
- Elaboración de estados de cuenta (tasas e impuestos)
- Asentamiento de nacimiento y defunción
- Venta de vialidades
- Emisión de partidas
- Gestión de cobro de tasas e impuestos vía teléfono, correo o personal
- Asesoría de inscripción de negocios
- Asesoría para el llenado de formularios de declaración de activos
- Atención al contribuyente en general
- Realizar remesas
- Recepción de documentación para inscripción de inmueble
- Elaboración de estados de cuenta de mercados
- Control de partidas extendidas diario y semanal
- Emisión de estados de cuentas a contribuyentes
- Ir por cheques a las empresas
- Ir por dinero en efectivo a las empresas
- Control de requisición de materiales, repuestos y accesorios

#### **Otras funciones**

- Gestores de cobros de tasas e impuestos
- Atención personalizada al contribuyente
- Presentación de informe diario y semanal
- Control de ingresos diarios
- Control de extensión de vialidades
- Recepción de oficios del juzgado para el registro familiar.
- 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.

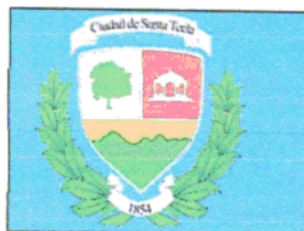
### **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**Denominación:** Jefe de Agencias Tributarias

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Agencias Tributarias

**Dependencia:** Sub-Dirección de Gestión Tributaria

**Dimensión:** Agencias tributarias multifuncionales de atención al contribuyente (Secretaría Auxiliar 1° categoría, Cajero y Auxiliar).



## IV.RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Registro tributario y catastro: Actualización de cuentas y recepción de documentos
- Cuentas corrientes: Actualización de cuentas y solvencias
- Registro familiar: Dejar asentamientos de nacimientos y defunciones, subir partidas al sistema, papel legal para certificaciones, hojas perforadas para hacer asentamientos, registros de nacidos vivos y certificación de defunciones. Recepción de oficios del juzgado.
- Tesorería: Remesas y correcciones de pagos, solicitud de especies municipales (vialidades)

## V.RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CONTRIBUYENTES: Darle la información solicitada por otro usuario con la autorización requerida

## VI.RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Para tener una mejor coordinación con las unidades o departamentos en el desempeño de las labores y poder dar un mejor servicio con eficiencia

- Cuentas Corrientes
- Catastro
- Registro Familiar
- Registro tributario
- Tesorería

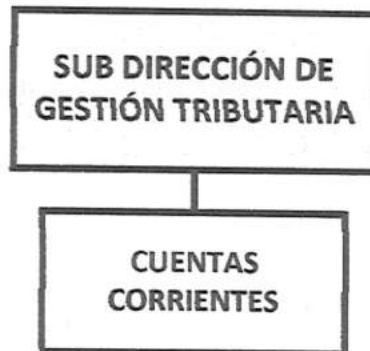
## VII.SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual ( POA )
- Informes semanales y mensuales de Ingresos, vialidades, partidas, recibos y otros rubros.





### 3.2.1.0.4 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES



**Unidad Orgánica:**

3.2.1.0.4 Cuentas Corrientes

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

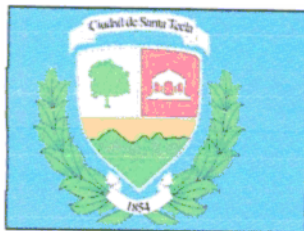
3.2.1 Sub Dirección de Gestión Tributaria

**I. OBJETIVO:**

Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

**II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- **Denominación:** Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cuentas Corrientes
- **Dependencia:** Sub Dirección de Gestión Tributaria
- **Dimensión:** Encargado, Secretaria y Auxiliares.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Catastro : Actualización de Datos Generales y datos Imponible
- Tesorería : Emisión de Recibos, Firmas de Solvencias , Informes por Cuentas por Cobrar
- Registro Tributario: Actualización de Datos Generales y datos Imponible
- Recuperación de Mora : Consulta y Verificación de Plan de Pagos
- Tecnología de la información: Soporte Técnico y Soporte de Programación
- Contabilidad : Registros Contable
- Presupuesto : Solicitud de Cifras Presupuestarias
- Sub Dirección Financiera : Informes Generales
- Oficinas De Centralizadas : Actualización de Datos
- Cementerio : Consulta de Sistema
- Mercados Municipales :Consulta de Sistema
- Jurídico : Demandas
- Sindicatura : Consulta Legal
- Unidad de Acceso a la Información Pública : Respuestas a Solicitudes y Quejas de Usuarios
- Secretaría : Acuerdos Municipales

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES

### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

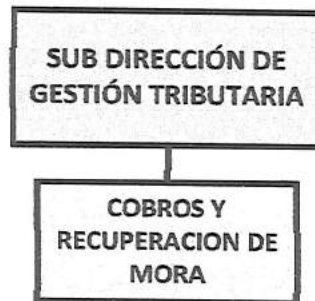
Ninguna



## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Enumerar los informes que emite con relación a todas las actividades de las áreas que son de la dependencia a su cargo.
- Informe Mensual de Actividades del Departamento
- Informe de evaluación del Plan Operativo Anual
- Informe de Cuentas Por Cobrar de Tasas e Impuestos
- Informe sobre compensaciones por Tributos
- Informes de Ingresos diarios Tasas e Impuestos
- Informes de Ingresos Anticipados de Tasas e Impuestos
- Informe de Consolidado mensual de Tasas e Impuestos
- Informe de Mora de años anteriores, Mora corrientes, Corriente, anticipado
- Informe de Saldo e Ingreso acumulado mensual
- Informe de Ingresos por rubro y sector
- Informe de Cargo Corriente de Tasas e Impuestos

### 3.2.1.0.5 DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA



**Unidad Orgánica:**

3.2.1.0.5 Departamento De Cobros y Recuperación de Mora

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.2.1 Sub Dirección de Gestión Tributaria.

**I.OBJETIVO:**

Gestionar y cobrar a los Contribuyentes los tributos de sus cuentas municipales que no fueron pagados en el plazo correspondiente, así también los intereses moratorios y multas generados.

**II.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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe del Departamento de Cobros y Recuperación de Mora

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Sub Dirección De Gestión Tributaria

**Dependencia:** Departamento de Cobros y Recuperación de Mora

**Dimensión:** Ejecutivo de Cobro, Promotor Tributario, Gestor de Cobro y Recuperación de Mora, Notificador, Gestor de Cobros, para el cumplimiento de las funciones del departamento.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Catastro: Actualización de Datos Generales y datos Imponible de Tributos de inmuebles y mobiliario urbano.
- Tesorería: Emisión de Recibos, Informes por Cuentas por Cobrar.
- Registro Tributario: Actualización de Datos Generales y datos Imponible de Tributos de negocios.
- Cuentas Corrientes: Informe de Cuentas que pasan a Mora.
- Descentralizadas: Colectar los tributos en mora por medio de los arreglos de pago, pagos totales o abonos a cuenta.
- Fiscalización y Contraloría: Determinación de los cobros por la fiscalización realizada.
- Sindicatura: Traslado de las cuentas incobrables para proceso de Recuperación por la vía Judicial.
- Acceso a la Información: Atender los requerimientos que se hagan por medio de ese departamento

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Contribuyentes (Personas jurídicas o Naturales): Al realizar la gestión de cobro y/o a solicitud del mismo la revisión de su estado de Cuenta Tributario en mora.
- Empresas de Distribución de Correspondencia: Envío por su medio de notificaciones de forma rápida y expedita.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe Mensual de Actividades e Ingresos.
- Informe Mensual de la Gestión de Arreglos de Pagos.



### 3.2.0.0.1 UNIDAD DE CATASTRO



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.2.0.0.1 Unidad de Catastro.

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

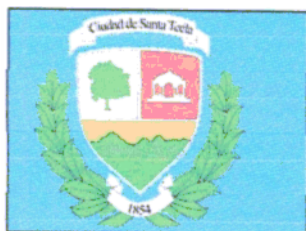
3.2 Dirección Financiera.

**I. OBJETIVO:**

Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.,

**II. 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 teclenos.
- 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 dela municipalidad en cuanto a la información catastral para beneficio e instrucción de los contribuyentes del municipio.
- 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.

#### A) Área de Inmuebles:

##### Objetivo Y FUNCIONES:

a) Determinación tributaria de cada inmueble urbano o rural, de uso público como privado. b) Administración del registro de Inmuebles a través de su mantenimiento y actualización con fines tributarios y jurídicos.

#### B) ÁREA DE MOBILIARIO URBANO:

##### Objetivo Y FUNCIONES:

i) determinar la inscripción de los hechos generados provenientes de la instalación de elementos de equipamiento urbano y publicitario. b) determinar la obligación tributaria para cada propietario de los mobiliarios urbanos inscritos.

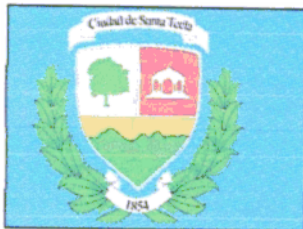
#### C) ÁREA GRÁFICA:

##### Objetivo Y FUNCIONES:

i) actualizar y dar mantenimiento a la base gráfica y numérica del catastro municipal con la información de los hechos generadores producidos en el espacio público o privado

ii) Permitir una adecuada tasación y determinación de los servicios municipales

iii) Dictar lineamientos de ordenamiento de la ciudad comprendida en el municipio de santa tecla.



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe de la Unidad de Catastro

**Unidad orgánica a la que pertenece:** Unidad de Catastro

**Dependencia:** Dirección Financiera

**Dimensión:** De esta Unidad depende el personal administrativo como técnico de las 3 áreas internas compuestas por un Encargado de Inmuebles – auxiliares tributarios y 2 Técnicos en Funciones correspondientes al Área de Mobiliario Urbano y Área Técnica- Grafica y técnicos gráficos SIG.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

**Para el intercambio de información con:** dirección financiera, sub-dirección tributaria, registro tributario, inspectoría municipal, departamento de planificación y desarrollo territorial, unidad contravencional. Cuentas corrientes, cobros y recuperación de Mora, agencias tributarias, intendentes de distritos, departamento de desechos sólidos. Camts., Departamento de alumbrado público, departamento de mantenimiento vial, departamento de administración parques y Espacios Públicos, Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal. Tesorería municipal., Unidad Legal, IMTECU. . Contabilidad. . departamento de servicios generales. ,

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- P.M.
- Ministerio De Medio Ambiente Y Recursos Naturales
- Ministerio De Agricultura Y Ganadería.
- Instituciones Gubernamentales.
- MOP.
- F.G.R. / P.G.R
- PNC / ANSP.
- Secultura
- Subdirección Financiera.
- Comité consultivo transitorio de mobiliario urbano.
- C.N.R.
- Unidad Contravencional.
- Unidad De Distritos.
- Dirección De Desarrollo Territorial.
- Dirección De Servicios Públicos.
- Dirección De Administración.





## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual.
- Informe específicos relacionados a proyectos de fortalecimiento catastral e incremento de la recaudación de tasas y contribuciones especiales.
- Informe técnico de seguimiento del proyecto de actualización de inmuebles municipales.
- Informe elaborado de gestión del mobiliario urbano al comité técnico consultivo transitorio.



### 3.2.0.0.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA



**Unidad Orgánica:**

3.2.0.2 Unidad De Fiscalización y Contraloría

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.2 Dirección Financiera

#### I. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la auténtica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe(a) de la Unidad de Fiscalización y Contraloría


**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Fiscalización y Contraloría

**Dependencia:** Dirección Financiera

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Sub-Dirección Tributaria: Coordinación entre las áreas que tiene bajo su cargo.
- Registro Tributario: Coordinación con la remisión de expedientes de calificación de los establecimientos, ya que es la unidad encargada de tener control de los balances anuales presentados a la Municipalidad y de cargar la tasación de los activos de cada empresa.
- Cuentas Corrientes: Coordinación para emisión de estados de cuenta, pagos de complementarias, ajustes en sistema, e informes de complementarias generadas en Sistema de Gestión Tributaria de casos anteriores.
- Catastro: Coordinación y verificación de valores de Inmuebles según escritura, fechas de compra – venta, actualización de propietario de Inmuebles radicados en el Municipio que sean sujetos a proceso de fiscalización, por ser propiedad de alguna sociedad.
- Recuperación de Mora: Coordinación de planes de pago al contribuyente, referente a complementarias, gestiones de cobro de complementarias.
- Informática Municipal: Coordinación referente a la Creación de campos, mejoras y modificación del módulo de fiscalización, Informes de la base de datos consolidado de las empresas con las diferencias de los activos del Sistema de Gestión Tributaria.
- Sindicatura: Coordinación en los procesos pendientes que se encuentran en apelación o en la Sala de Contencioso Administrativo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
			<i>Edición</i> 1
			<i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i> <i>Página 185 de 370</i>

- Unidad de Inspectoría: Coordinación y verificación de los establecimientos ubicados en el Municipio, para confrontar que cumplan con su obligación tributaria.

## **V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS**

- Sociedades dentro y fuera del Municipio, contribuyentes, Centro Nacional de Registro.
- Sociedades dentro y fuera del Municipio: Con el propósito que brinden la información requerida por esta Unidad.
- Contribuyente: Relación para despejar dudas y solicitar mayor información específica sobre activos considerados no declarados.
- Centro Nacional de Registros: Cotejar balances presentados en calidad de depósito dentro del CNR con los proporcionados a la Municipalidad.

## **VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

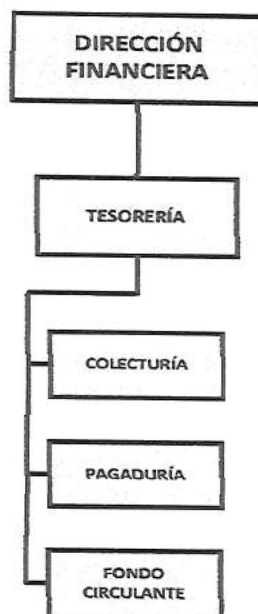
- Ninguna

## **VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Expedientes individualizados por cada uno de los casos fiscalizados.
- Registro de entrada y salida de expedientes de Fiscalización.
- Informe de avances de casos en Fiscalización.
- Informe de casos de contraloría
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su competencia.



### 3.2.0.0.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA



**Unidad Orgánica:**

3.2.0.0.3 Departamento de Tesorería

**Unidades Dependientes:**

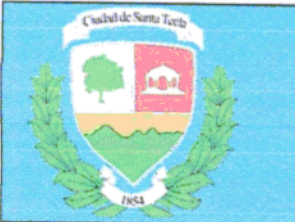
Pagaduría,  
Colecturía y  
Fondo circulante

**Unidad Superior:**

3.2 Dirección Financiera

#### I. OBJETIVO

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la recepción, custodia y erogación es de fondos municipales y administrar la ejecución de pagos respectivos.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>MOF</b>	
	<i>Referencia</i>	DTH - MOF - 2016
<i>Edición</i>	1	
<i>Revisión</i>	0	
<i>Fecha</i>		22/Noviembre/2016
<i>Página</i>		137 de 370

## II. 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Tesorero Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tesorería

**Dependencia:** Dirección Financiera

**Dimensión:** Para realizar las funciones cuenta con personal técnico y administrativo.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección financiera : Coordinación de las diferentes funciones de tesorería
- Dirección general : Coordinación de envío de informes financieros y administrativos
- Despacho Alcalde: Coordinación de proceso de firma para trámites bancarios
- Cuentas corrientes : Coordinación de la recaudación de los Ingresos
- Presupuesto : Coordinación de la documentación de pago
- Contabilidad : Remisión de la documentación
- UACI : Coordinación de la documentación de compra
- Secretaria : Emisión de acuerdos municipales
- Sindicatura. firma en cheques
- Sud- dirección tributaria: Coordinación de la recaudación de los Ingresos
- Cementerio : Coordinación de la recaudación de los Ingresos
- Oficinas descentralizadas : Coordinación de la recaudación de los Ingresos

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones bancarias: Deposito , liberación de fondos , apertura de cuentas bancarias
- ISDEM : Coordinación del depósito del FODES y compra de especies
- Proveedores: Pago de deuda

## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

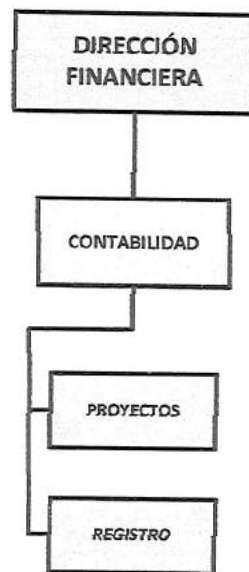
Ninguna

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Informe financiero semanal de los ingresos y egresos
- Conciliaciones bancarias con sus anexos de libro de banco , detalle de cheques pendientes
- Informe de deuda
- Informe mensual



### 3.2.0.0.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**Unidad Orgánica:**

3.2.0.0.4 Departamento de Contabilidad

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.2 Dirección Financiera

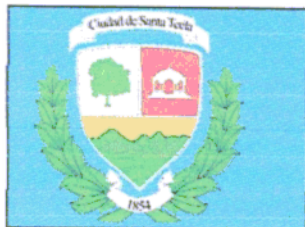
#### I. OBJETIVO:

Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad, registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la Normativa Contable del Sector Público. Generando los estados financieros de la institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

#### II. 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.

### III IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefa del Departamento de Contabilidad

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Contabilidad

**Dependencia:** Dirección Financiera

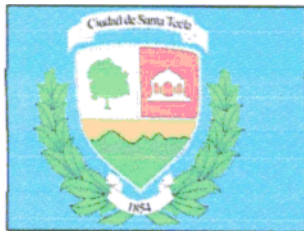
**Dimensión:** Servidores Municipales de apoyo para cumplir con las funciones de esta Unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI): emisión de órdenes de compra y quedan.
- Departamento de tesorería: se recibe la documentación soporte ingresos y egresos (cheques), transferencias bancarias, etc.
- Departamento de control de bienes: consumo de bodegas e informes de bienes muebles e Inmuebles.
- Departamento de transporte y Talleres: informe de consumo de combustible
- Departamento de presupuesto: se recibe la documentación soporte de egresos para devengar (para aprovisionar), información de presupuesto municipal
- Dirección de finanzas: es el ente encargado de supervisar y dar los lineamientos para el funcionamiento del departamento.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de hacienda: proporciona información de carácter administrativo y financiero.
- Corte de Cuentas de la República de el salvador: para efectos de fiscalización.
- Firmas de auditoría: emisión de dictámenes de auditoría.
- Proveedores de bienes y servicios: confirmación de saldos.



- Sistema financiero: preparar información requerida.

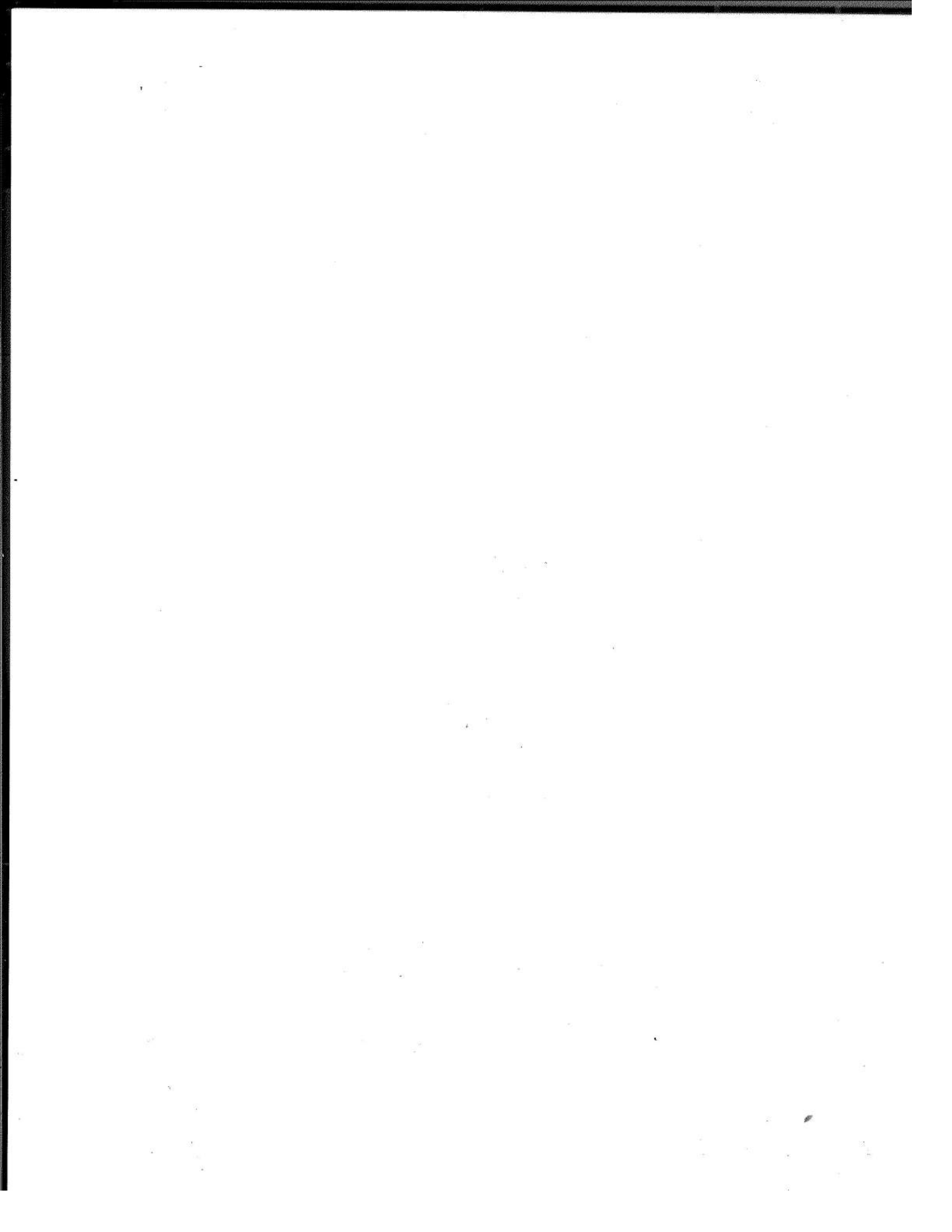
## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Estados financieros y reportes de informes presupuestarios que se generan como resultado de toda la gestión contable en el departamento de contabilidad de la municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.







- Sistema financiero: preparar información requerida.

#### V. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

#### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Estados financieros y reportes de informes presupuestarios que se generan como resultado de toda la gestión contable en el departamento de contabilidad de la municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.2.0.0.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



**Unidad Orgánica:**  
3.2.0.0.5. Departamento de Presupuesto

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**Unidad Superior:**  
Dirección Financiera

#### I. OBJETIVO:

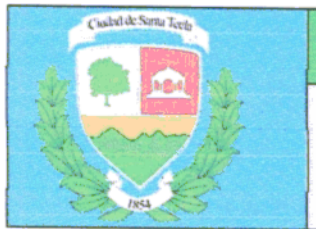
Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros para crear las condiciones en la formulación presupuestaria y la seguridad en el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.

#### II. 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.
- 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.



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe del departamento de Presupuesto

**Unidad Orgánica a lo que pertenece:** Departamento de Presupuesto

**Dependencia:** Dirección Financiera

**Dimensión:** el departamento cuenta con personal técnico y administrativo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con la Dirección de Finanzas y con todas las dependencias de la Municipalidad: Lineamientos de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto anual aprobado, por el Concejo Municipal.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Hacienda: Lo relacionado con la Ley AFI y su Reglamento.
- Corte de Cuentas de la República de El Salvador: Fiscalización del ciclo presupuestario en sus etapas de formulación, ejecución y seguimiento.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- La encargada del Departamento de Presupuesto informará de forma continua a la Jefatura del Departamento de Presupuesto de todas las actividades que se realicen en el proceso de la formulación del Presupuesto Institucional.
- Dentro del proceso de Formulación se dará un informe de avance relativo a todas las actividades de las áreas que son de su competencia.
- Sistema de Formulación Presupuestaria
- Sistema de Ejecución Presupuestaria
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Presentar a la jefatura informes sobre: cuando semestral anual, favor incorporar el tiempo
- la formulación (Julio a Diciembre) ejecución (Enero a Diciembre) y liquidación presupuestaria (al 31 de Diciembre),





## DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL UNIDADES DEPENDIENTES

### 3.3.0.1 UNIDAD TÉCNICA

#### 3.3.1 GERENCIA DE MERCADOS

##### 3.3.1.0.1 CENTRAL

##### 3.3.1.0.2 DUEÑAS

##### 3.3.1.0.3 MÓVILES

#### 3.3.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS

##### 3.3.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

###### 3.3.0.0.1.1 PLANIFICACIÓN URBANA

###### 3.3.0.0.1.2 CONTROL URBANO

##### 3.3.0.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

###### 3.3.0.0.2.1 DISEÑO Y FORMULACIÓN

###### 3.3.0.0.2.2 SUPERVISIÓN

##### 3.3.0.0.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA

###### 3.3.0.0.3.1 OBRA CIVIL

###### 3.3.0.0.3.2 MANTENIMIENTO

##### 3.3.0.0.4 DEPARTAMENTO AMBIENTAL

##### 3.3.0.0.5 DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO



### 3.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL



**Unidad Organizativa:**

3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

**Unidades Dependientes:**

**De staff:**

3.3.0.1 Unidad Técnica

3.3.0.2 Gerencia de Cementerios

3.3.0.3 Gerencia de Mercados

**De línea:**

3.3.0.0.1 Ordenamiento y Planificación Territorial

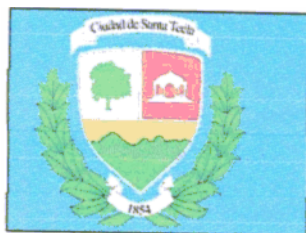
3.3.0.0.2 Proyectos

3.3.0.0.3 Mantenimiento y obra de infraestructura

3.3.0.0.4 Ambiental

3.3.0.0.5 Cambio Climático

**Unidad Superior:**



## 3. Dirección General

### I. OBJETIVO

Planificar, controlar y dirigir el desarrollo físico/ambiental del territorio del municipio, proveer lineamientos y ejecutar proyectos urbanos y de infraestructura pública-municipal y comunal, buscando el mejoramiento de las condiciones de vida de asentamientos precarios y población en general, así como orientar la adecuada gestión y modernización del sistema de mercados y del cementerio municipal

### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director/a de Desarrollo Territorial

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dependencia:** Dirección General

**Dimensión:** De este puesto dependen las oficinas del Director (a), formado en su totalidad por trabajadores administrativos, técnicos y operativos, la (el) encargada de la Unidad Técnica el Gerente (a) de Mercados, el Gerente (a) de Cementerios, el jefe (a) del Depto. de Ordenamiento y Planificación Territorial, el jefe (a) del Depto. de Proyectos, el Jefe (a) del Depto. de Mantto. y Obra de Infraestructura, el Jefe (a) del Depto. Ambiental, el jefe (a) del Depto. de Cambio Climático. Para realizar las actividades que la Municipalidad demanda de ésta Dirección.



## V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **Dirección General:** Coordina y dirige las funciones que realiza la Dirección de Desarrollo Territorial
- **UACI:** Realización de los procesos de contratación para ejecución de proyectos u obras.
- **Departamento de Tesorería:** se recibe la documentación soporte pagada de egresos (cheques), Transferencias bancarias, etc.
- **Unidad de Cooperación Externa:** Gestionar fondos y convenios
- **Departamento de Presupuesto:** Administración del presupuesto de la Dirección
- **Departamento de Contabilidad:** Para trámite de Liquidación de proyectos
- **CAMST:** Para coordinar temas de seguridad en los proyectos

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **Entidades Públicas y Privadas ONG'S:** Con la finalidad de gestionar el desarrollo de actividades y recursos para ejecución de proyectos u obras de interés para la municipalidad en beneficio de la población.
- **OPAMSS:** Resolución y opinión de trámites
- **MOP:** Trámites. Permisos, convenios, etc.
- **VMVDU:** Ejecutar proyectos financiados por la Institución
- **MARN:** Trámites, permisos, etc.
- **ANDA:** Obtención de factibilidades
- **DELSUR:** Obtención de factibilidades
- **Asociaciones Comunitarias**

## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- **Concejo Municipal**
- **Alcalde**
- **Secretaría**
- **Sindicatura**
- **Direcciones:** Coordinar el trabajo e intervenciones que se debe realizar en forma conjunta.
- **Departamento de Servicios Generales:** Coordinar la ejecución de proyectos u obras conjuntas
- **VMVDU:** Gestionar apoyo financiero y técnico para la ejecución de proyectos

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual



### 3.3.0.1 UNIDAD TÉCNICA



**Unidad Organizativa:**

3.3.0.1 Unidad Técnica

**Unidad Superior:**

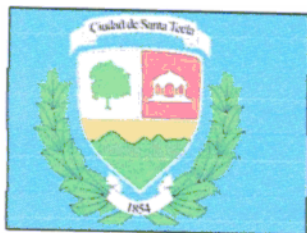
3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Territorial en la realización de actividades técnico administrativo, así como colaborar en la coordinación con diferentes áreas de la Municipalidad relacionadas al quehacer de la Dirección.

#### II. 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



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Unidad Técnica

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dependencia:** Director de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** La Unidad Técnica, como Staff apoya a la Dirección de Desarrollo Territorial.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Legal: Solicita asesoría en todas las materias jurídicas, solicitando apoyo mediante la elaboración de informes y dictámenes, siguiendo las directrices técnicas de esta Dirección.
- Direcciones y Gerencias: Se mantendrá una relación permanente encaminada a facilitar aquella información de máxima importancia en materia de la gestión, de tal manera que esta sea difundida de la forma más rápida, eficaz y segura posible, para que las unidades organizacionales estén en condiciones de aplicar las medidas necesarias que estimen más oportunas.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

La Unidad Técnica se relacionara con las instancias públicos, privados y ONG's con la finalidad de gestionar el desarrollo de actividades que benefician a la Administración Municipal y a la población del Municipio, destacando especialmente las relaciones con terceros (públicos o privados) que se ocupen de la prestación de servicios urbanos, de acuerdo a los temas y acciones encomendadas por la Dirección.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Con las Gerencias de Cementerios y Mercados, así como con todos los departamentos de la Dirección para brindar apoyo en pro de agilizar procesos para la realización de proyectos.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades encomendadas.



### 3.3.0.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS



**Unidad Orgánica:**

3.0.0.2 Gerencia de Cementerios

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO

Administrar y dar prestación integral, eficiente y funcional del servicio de cementerios en el municipio de Santa Tecla.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Gerente de Cementerios

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Cementerios

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** Se cuenta con personal de apoyo para cumplir con las funciones encomendadas.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con la Dirección de Desarrollo Territorial y todas las unidades de la Administración de Cementerios.

- Hospitales Públicos y Privados, Cementerios Privados y Funerarias
- Contribuyentes en general
- Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Dirección de Administración, Área de Archivo
- Dirección Financiera
- Área de Recuperación de Mora
- Área de Contabilidad

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Gerencias y Direcciones de la Alcaldía Municipal.

### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Dirección Financiera

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Informes especiales solicitados por la Dirección.





### 3.3.0.2 GERENCIA DE MERCADOS



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.3 Gerencia de Mercados

**Unidades Dependientes:**

**De Línea:**

3.3.0.3.1 mercado central

3.3.0.3.2 mercado dueñas

3.3.0.3.3 mercados móviles

**Unidad Superior:**

3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO:

Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

#### II. 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

### III IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Gerente de Mercados

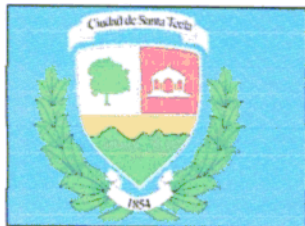
**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Mercados

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** Para ejercer las funciones de la unidad se cuenta con: Administradores, Auxiliar Jurídico, Secretaria, Colectores, Interventores, Mantenimiento, Saneamiento y Peones.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Adquisición y Compras Internas (UACI): Es para realizar procesos de compras por libre gestión.
- Dirección General: Para reuniones consecutivas y seguir lineamientos.
- Dirección Financiera: con los diferentes departamentos tales como: tesorería, por ser la proveedora de las especies, con presupuesto: para efecto de presupuesto anual de la unidad, con subdirección tributaria por la recuperación de mora.
- Departamento de Oficinas Descentralizadas: es donde se les cobra a los arrendatarios.
- Dirección del CAMST: para coordinar procedimientos de ordenamiento y seguridad interna de los mercados.
- Dirección de Talento Humano: para efecto de coordinación con el personal de la Gerencia de mercados.
- Dirección de Desarrollo Social: para diferentes actividades sociales como: día del padre, día de la madre y otros.
- Clínicas Municipales: hay una coordinación con las clínicas que funcionan dentro de los mercados para brindar servicio a los usuarios y arrendatarias de los puestos y locales en servicio.
- Desechos Sólidos: por el tema de recolección de basura.
- Unidad Legal: para resolución de algunos procesos.
- Protección Civil: casos de emergencia.
- Sindicatura: por ser parte del comité de adjudicación y desadjudicación de puestos.
- Dirección de Administración: coordinar actividades de tipo administrativas.



**V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:**

- Policía Nacional Civil.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

**VI. SISTEMAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

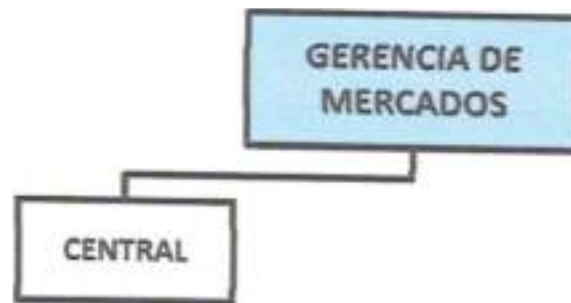
Ninguna

**VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de metas del Plan Operativo Anual POA relativo a todas las actividades del área de mercados.
- Plan de Compras Anual
- Presupuesto Anual de la Unidad



### 3.3.0.3.1 MERCADO CENTRAL



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.3.1 Mercado Central

**Unidades Dependientes:**

**De Línea:**

Saneamiento

Interventoría

**Unidad Superior:**

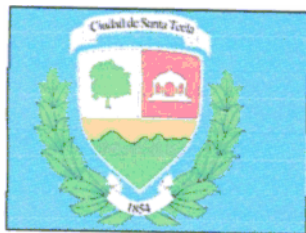
3.3.0.3 Gerencia de Mercados

#### I. OBJETIVO:

Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Adjudicar puestos y locales a los solicitantes siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Capacitar al personal administrativo del mercado 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 al mercado central.
- Facilitar el acceso, estacionamiento, cargue y descargue, seguridad tanto para mercaderías como para participantes en su manejo.



- Dentro del funcionamiento del mercado tenemos el brindar servicios comunales tales como: sanitarios, salas cunas, clínica asistencial, vigilancia interna, agencia bancaria y otros.
- Realizar ordenamientos en el mercado interno y externo.
- 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

### III IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Administrador Mercado Central

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mercado Central

**Dependencia:** Gerencia de Mercados

**Dimensión:** Para ejercer las funciones de la unidad se cuenta con: Inspector de Saneamiento, Jurídico, Secretaria, Colectores, Interventores, Mantenimiento y Peones.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección General: Para reuniones consecutivas y seguir lineamientos.
- Departamento de Oficinas Descentralizadas: es donde se les cobra a los arrendatarios.
- Dirección del CAMST: para coordinar procedimientos de ordenamiento y seguridad interna de los mercados.
- Dirección de Talento Humano: para efecto de coordinación (permisos, horarios, amonestaciones)
- Dirección de Desarrollo Social: para diferentes actividades sociales como: día del padre, día de la madre y otros.
- Clínicas Municipales: hay una coordinación con las clínicas que funcionan dentro del mercado para brindar servicio a los usuarios y arrendatarias de los puestos.
- Desechos Sólidos: por el tema de recolección de basura.
- Unidad Legal: para resolución de algunos procesos.
- Protección Civil: Dirección de Administración casos de emergencia.
- Sindicatura: por ser parte del comité de adjudicación y desjudicación de puestos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- Empresas y Almacenes en General para cotizar diferentes materiales que se utilizan en los mercados y posteriormente realizar compras.
- Policía Nacional Civil
- Procuraduría.



**VI. SISTEMAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Ninguna

**VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de actividades relevantes para consolidación de POA
- Informe de materiales a utilizar anualmente.



### 3.3.0.3.2 MERCADO DUEÑAS



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.3.0.3.2 Mercado Dueñas

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

De Línea:

Mantenimiento

**UNIDAD SUPERIOR:**

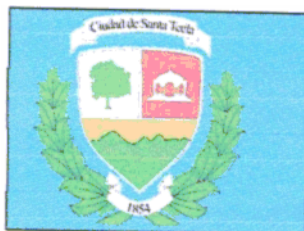
3.4.0.3. Gerencia De Mercados

#### I. OBJETIVO:

Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Adjudicar puestos y locales a los solicitantes siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Capacitar al personal administrativo del mercado 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 al Mercado Dueñas.
- Facilitar el acceso, estacionamiento, cargue y descargue, seguridad tanto para mercaderías como para participantes en su manejo.
- Dentro del funcionamiento del mercado tenemos el brindar servicios comunales tales como: sanitarios, salas cunas, clínica asistencial, vigilancia interna, agencia bancaria y otros.
- Realizar ordenamientos en el mercado interno y externo.



- 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

### III IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Administrador Mercado Dueñas

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mercado Dueñas.

**Dependencia:** Gerencia de Mercados

**Dimensión:** Para ejercer las funciones de la unidad se cuenta con: Inspector de Saneamiento, Jurídico, Secretaria, Colectores, Interventores, Mantenimiento y Peones.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección General: Para reuniones consecutivas y seguir lineamientos.
- Departamento de Oficinas Descentralizadas: es donde se les cobra a los arrendatarios.
- Dirección del CAMST: para coordinar procedimientos de ordenamiento y seguridad interna de los mercados.
- Dirección de Talento Humano: para efecto de coordinación (permisos, amonestaciones, horarios, etc.).
- Dirección de Desarrollo Social: para diferentes actividades sociales como: día del padre, día de la madre y otros.
- Clínicas Municipales: hay una coordinación con las clínicas que funcionan dentro del mercado para brindar servicio a los usuarios y arrendatarias de los puestos y locales en servicio.
- Desechos Sólidos: por el tema de recolección de basura.
- Unidad Legal: para resolución de algunos procesos.
- Protección Civil: Dirección de Administración casos de emergencia.
- Sindicatura: por ser parte del comité de adjudicación y des-adjudicación de puestos.

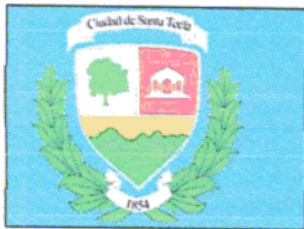
### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- Empresas y Almacenes en General para cotizar diferentes materiales que se utilizan en los mercados y posteriormente realizar compras.
- Policía Nacional Civil
- Procuraduría de los Derechos Humanos.

### VI. SISTEMAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna





## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de actividades relevantes para consolidación del POA.
- Informe de materiales a utilizar anualmente.



### 3.3.0.3.3 MERCADOS MÓVILES



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.3.0.3.3 Mercados Móviles

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

3.3.0.3 Gerencia de Mercados

**I.OBJETIVO:**

Facilitar espacios en lugares establecidos previamente para la comercialización de diferentes productos a vendedores del Municipio de Santa Tecla.

**II.PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Atención al Usuario.
- Reordenamiento y reubicación de vendedores informales en los lugares autorizados por la municipalidad.
- Capacitar y Carnetizar a los vendedores informales para que formen parte de los mercados móviles.
- Inspección y reconocimiento de los lugares donde se realizaran los mercados móviles.
- Clasificar las ventas en los diferentes rubros para que participen en los mercados móviles
- Generar patrocinio para las diferentes actividades que se realicen en los mercados móviles y el sector informal.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Administrador/a Mercados Móviles.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mercados Móviles.

**Dependencia:** Gerencia de Mercados

**Dimensión:** Promotores de Mercados Móviles, Técnico en Perifoneo y Publicidad, Motorista.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **Dirección del CAMST:** Brindar Seguridad en las actividades que se realizan.
- **Dirección General:** En Ocasiones que se reciben lineamientos directos
- **Dirección de Administración:** Coordinar el montaje y desmontaje de los Canopis, Sillas y Mesas que se usaran en las actividades a realizar; Transportar a los vendedores debidamente carnetizados y sus productos al lugar donde se realizaran las actividades
- **Dirección de Desarrollo Territorial,** Coordinación sobre reordenamientos y otras actividades en la cual se involucre Mercados Móviles.
- **Dirección de Desechos Sólidos:** Coordinar la limpieza de los lugares antes y después de la actividad que se realizara.
- **Dirección de Financiera:** Coordinar las especies municipales.
- **Dirección de Desarrollo Social:** Coordinar e integrar a los emprendedores en los mercados móviles.
- **Districtos:** Coordinar, programar y facilitar con las ADESCOS las diferentes actividades que se realizaran antes, durante y después del mercado móvil en las diferentes comunidades.
- **Unidad de Adquisición y Compras Internas (UACI)** Para realizar procesos de compras si así se requiere.
- **Clínicas Municipales:** Para hacer llegar a los vendedores informales para asistencia médica
- **Unidad Legal:** Para casos que se nos presenten que se necesite de la legalidad de los mismos

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Diferentes Patrocinadores y Proveedores para Publicidad, Materiales y Productos a utilizar en las actividades.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

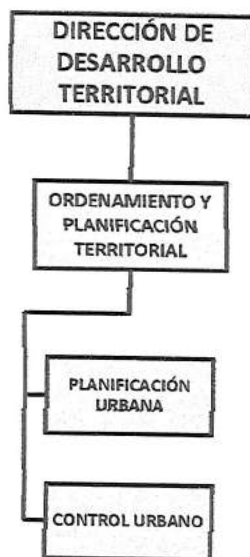
Ninguna.

### VII. Sistemas de reporte y control

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe Mensual de Actividades.
- Control de actividades realizadas por contribuyentes en sus respectivas cuentas.



### 3.3.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.0.1 Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial

**Unidades Dependientes:**

Planificación Urbana y Control Urbano

**Unidad Superior:**

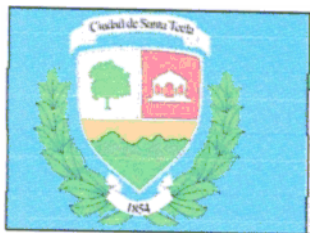
3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO:

El Departamento tiene como objetivo principal la formulación de la Estrategia Municipal de Desarrollo y Ordenamiento y de otros instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, así como de políticas públicas en los ámbitos de interés estratégico del municipio. Del mismo modo, tiene a su cargo la formulación de estudios y programas de interés municipal en materias de desarrollo económico, social y ambiental.

#### II. 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

## **FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL:**

### **UNIDAD DE CONTROL URBANO:**

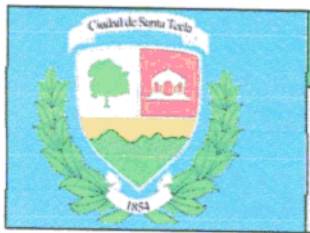
- Inspecciones para permisos de construcción
- Revisión de expedientes de Revisión vial
- Elaboración de reportes de diferente índole
- Elaboración de resoluciones de permisos de construcción
- Asesoría Técnica interna y a usuarios

### **UNIDAD DE PLANIFICACION URBANA:**

- Análisis de compatibilidad de uso de suelo
- Informes técnicos de factibilidad de proyectos
- Análisis de Calificaciones de Lugar denegadas

### **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

- **Denominación:** Jefe de Ordenamiento y Planificación Territorial
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Ordenamiento y Planificación Territorial
- **Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial
- **Dimensión:** Personal Técnico de la Unidades de Planificación Urbana y Control Urbano.



- Unidad de Uso de Suelos
- Unidad de Planificación

#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Registro Tributario, Unidad Contravencional, Distrito Cultural, Unidad de Catastro, Inspectoría, Unidad Ambiental

#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Gestiones de diferente índole en OPAMSS, MOP, MARN, Ministerio de Transporte, FOVIAL

#### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

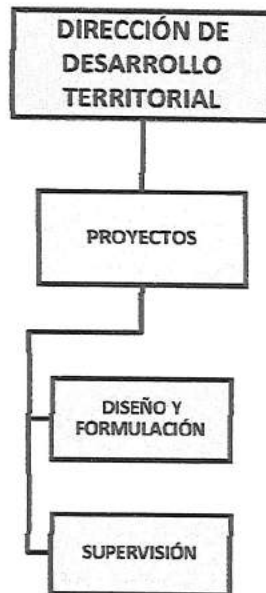
Con Instituciones públicas y de la Municipalidad

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual y trimestrales de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Informe de reconsideraciones de calificación de lugar, reporte trimestral
- Informes de Proyectos de Inversión en el Municipio, reporte trimestral
- Informe de recepción de obra y de permisos de construcción



### 3.3.0.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.0.2 Departamento de Proyectos

**Unidades Dependientes:**

Diseño y Formulación y Supervisión

**Unidad Superior:**

3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los diseños de proyectos municipales, con el fin de gestionar y ejecutar obras y proyectos que sean de beneficio de la población teceleña.

#### II. 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

## **FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:**

### **Unidad de Diseño y Formulación:**

- Formular los diseños de perfiles de proyectos y carpetas técnicas.
- 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

### **UNIDAD DE SUPERVISIÓN:**

- Supervisar la ejecución de proyectos que se ejecutan con diferentes modalidades y diferentes fuentes de financiamiento.

## **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**Denominación:** Jefatura de Proyectos

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Proyectos

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Extensión:** Técnicos de las funciones de las unidades de Formulación y Supervisión.

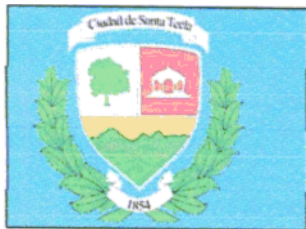
## **IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades que solicitan apoyo en formulación de carpetas técnicas, perfiles o diseños de proyectos municipales
- UFI: Proceso contratación para la ejecución de proyectos

## **V. RELACIONES CON TERCEROS**

- Instituciones de Gobierno, que brindan apoyo a la municipalidad por medio de la ejecución de proyectos municipales en beneficio de la población tecléña.





- ONG's, (Plan El Salvador) que apoyan a la municipalidad por medio de la ejecución de proyectos
- Empresas privadas, organismos que donan a la municipalidad materiales diversos o financian proyectos.

## VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

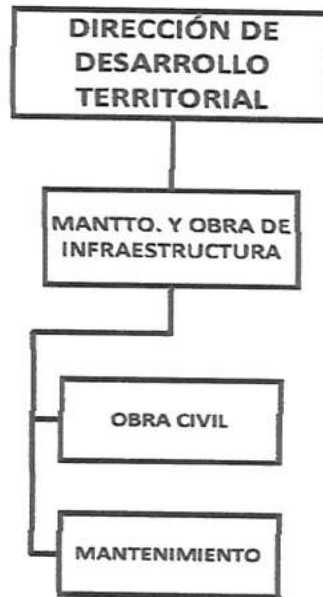
- Departamento de Mantenimiento y Obra de Infraestructura y otras de la Dirección, según el tipo de obra o Proyecto a formular.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Informes de reuniones y coordinación vía digital y correo electrónico.



**3.3.0.0.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.0.3 Departamento de Mantenimiento y Obras de Infraestructura

**Unidades Dependientes:**

Obra Civil y Mantenimiento

**Unidad Superior:**

3.3. Dirección de Desarrollo Territorial

**I. OBJETIVO:**

Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de obras y proyectos municipales con diferentes fuentes de financiamiento.

**II. 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.

## **FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:**

### **UNIDAD DE OBRA CIVIL:**

- Administrar los proyectos que se ejecutan con fondos propios – FODES o donaciones, y con personal operativo y equipo de la Municipalidad
- Monitorear los proyectos que se ejecuten por contrato con empresas constructoras o profesionales

### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO:**

- Se encarga del mantenimiento y las reparaciones de la infraestructura municipal.

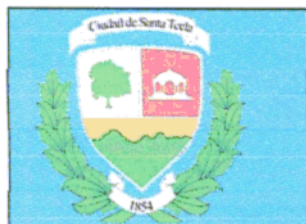
### **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**Denominación:** Jefe del Departamento de Mantenimiento y Obras de Infraestructura

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Mantenimiento y Obras de Infraestructura

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** De este puesto depende personal técnico y operativo del Departamento.



## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

### Jefaturas y Dirección:

Tareas que se asignan, para informar, consultar sobre decisiones que se toman. Técnicos del Departamento: Intercambio de información y coordinación para ejecución de proyectos. Otras direcciones de la municipalidad: Coordinación para la realización de diferentes actividades del departamento.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones de Gobierno como: ANDA, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU), MOP, OPAMSS, entre otros.

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

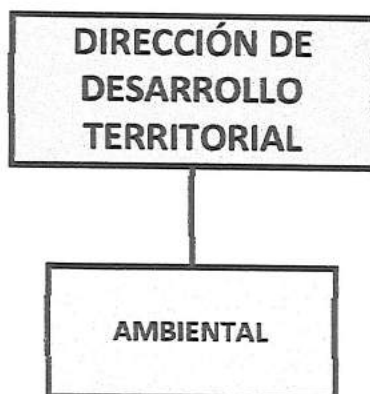
- Cooperantes Externos (Nacionales e Internacionales): Para presentar informes de avance de los proyectos, reporte de gastos presupuestarios.
- Proveedores y Contratistas

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- informe Mensual de avance de obra de los diferentes proyectos
- Informes Especificos a solicitud de la jefatura
- Reportes Técnicos sobre inspecciones



### 3.3.0.0.4 DEPARTAMENTO AMBIENTAL



**Unidad Orgánica:**

3.3.0.0.4 Departamento Ambiental

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

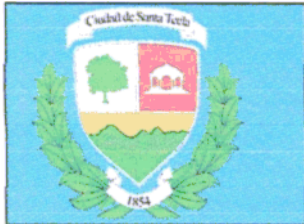
3.3. Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe del Departamento Ambiental

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento Ambiental

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Extensión:**

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones del Departamento Ambiental son principalmente con la Jefatura de Contravencional, Jefatura de Cambio Climático, Jefatura de Viveros, Jefatura de Protección Civil, Gestión de Riesgos, Ordenamiento y Planificación Territorial.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con OPAMSS, con otras Alcaldías, con Juzgado Ambiental, con Ministerio de Agricultura y Ganadería, con Ministerio de Salud.

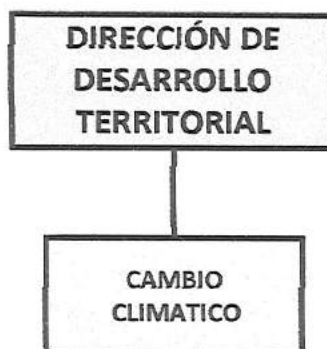
### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Las áreas de Educación Ambiental y Saneamiento Ambiental emiten los informes mensuales que se utilizan para complementar el POA.



### 3.3.0.0.5 DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.3.0.0.5 Departamento de Cambio Climático

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

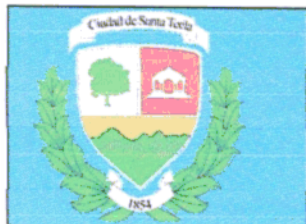
3.3 Dirección de Desarrollo Territorial

#### I. OBJETIVO

Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado del Departamento Cambio Climático la unidad de Cambio

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Cambio Climático

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones del Departamento de Cambio Climático, serán con el comité intermunicipal y multidisciplinario de la AMST.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura y Ganadería, con otras Alcaldías.
- Municipalidades de Nejapa y Apopa, con la Jefatura del departamento Ambiental, Jefatura de Protección Civil, Gestión de Riesgos, Ordenamiento y Planificación Territorial.

### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST), Unidad de Transporte, Unidad de Participación Ciudadana, Dirección de Desarrollo Social, Unidad de Convivencia y Unidad de Comunicaciones y Prensa.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Informes especiales solicitados por la Dirección.





### **3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL UNIDADES DEPENDIENTES**

#### **3.4.0.0 SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **3.4.0.0 UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA**

#### **3.4.0.0.1 DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA**

#### **3.4.0.0.1.1 JARDINES INFANTILES TECLEÑOS**

#### **3.4.0.0.1.2 CLUBES ESTUDIANTILES TECLEÑOS**

#### **3.4.0.0.1.3 BIBLIOTECAS INFANTILES TECLEÑAS**

#### **3.4.0.0.2 DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES**

#### **3.4.0.0.2.1 ADULTOS MAYORES**

#### **3.4.0.0.2.2 PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **3.4.0.0.2.3 ALFABETIZACIÓN**

#### **3.4.0.0.3 DEPARTAMENTO DE LA MUJER**

#### **3.4.0.0.3.1 CASA DE LA MUJER TECLEÑA**

#### **3.4.0.0.3.2 ASISTENCIA COMUNITARIA DE APOYO A LA MUJER**

#### **3.4.0.0.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

#### **3.4.0.0.4.1 CLÍNICAS DE ESPECIALIDAD MUNICIPAL**

#### **3.4.0.0.4.2 SALUD COMUNITARIA**

#### **3.4.0.0.5 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)**

#### **3.4.0.0.5.1 TALLERES TÉCNICOS VOCACIONALES**

#### **3.4.0.0.5.2 BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL**

#### **3.4.0.0.5.3 ASISTENCIA TÉCNICA PARA EMPRENDEDORES**

#### **3.4.0.0.5.4 MI PRIMER EMPLEO EN TECLA**

#### **3.4.0.0.5.5 DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

#### **3.4.0.0.6 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA**


#### **3.4.0.0.6.1 URBANA**

#### **3.4.0.0.6.2 RURAL**

#### **3.4.0.0.7 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD**

#### **3.4.0.0.7.1 CRECÉ EN TECLA**



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 229 de 370

## I. OBJETIVO

Realizar la coordinación de las actividades directas de la Dirección de Desarrollo Social y de sus dependencias, dando seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual.

## II. 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.
- 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Coordinadora de Desarrollo Social.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Social.

**Dependencia:** Dirección de General.



**Dimensión:** Unidades Soporte Administrativo y Unidad de Convivencia Ciudadana, Departamentos de: Niñez, Adolescencia, Tecleños sin Límites, Mujer, Salud Municipal, Centro de Formación Laboral (CFL), Promoción y Desarrollo Agrícola y Juventud, personal administrativo y de servicios para cumplir las funciones de la Dirección.

#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con departamento de Soporte Administrativo la coordinación de Transporte.
- Coordinación con el departamento de Planificación para seguimiento de POA.
- Coordinar con las 8 dependencias de la Dirección de Desarrollo Social cualquier solicitud de la Directora.
- Coordinación con el departamento de Presupuesto para el seguimiento y ejecución del Presupuesto anual.
- Coordinación con la UACI para la realización de procesos de compra.
- Coordinación con Talento Humano para la presentación de planillas y horas extras.
- Coordinación con el departamento de Secretaría Municipal para presentación de puntos para Concejo.
- Coordinación con la Dirección General para puntos de aprobación.

#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Referente con el Patronato de Desarrollo Social Tecleño "Progresando en Familia".
- Referente para coordinación con cooperantes externos para reuniones con la Directora.
- Atención al público solicitante de atención social o reunión con Directora de Desarrollo Social.

#### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Coordinación con las 8 dependencias de la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinación con las diferentes unidades organizativas de la Alcaldía para el desarrollo y desempeño en orden de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Control interno por número de correlativo de la correspondencia enviada y recibida.
- Informes de políticas, reglamentos, ordenanzas o cualquier otro instrumento jurídico pasado a revisión.



### 3.4.0.0.1 UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.1 Soporte Administrativo

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

#### I. OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos administrativos, comunicacionales y técnicos de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la municipalidad en la dirección de desarrollo social.

#### II. 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 institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe de la unidad de Soporte Administrativo

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Soporte Administrativo

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión:** Para el desempeño de las labores cuenta con personal Técnico, Administrativo y de Servicios.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Para el logro de los objetivos se hace necesaria la comunicación con los diferentes departamentos de la Dirección, y las unidades de: Transporte, UACI, Finanzas, Presupuesto, Talento Humano, Informática, Servicios Generales, etc.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- Organismos internacionales, fundaciones, ONG's.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Instituciones de gobierno: MINED, MINSALUD,

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Bitácora uso combustible.
- Agenda de eventos.
- Programación Transporte.
- Informe de presencia en Redes.



### 3.4.0.0.2 UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.2 Unidad de Convivencia Ciudadana

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

#### I. OBJETIVO

Contribuir a generar un ambiente armónico de convivencia y cohesión social entre los habitantes del municipio, así como conducir y aplicar, estratégicamente, la política Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a través de la articulación y coordinación intra e interinstitucional, en el marco de los objetivos, planes y estrategias de la municipalidad.

#### II. 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 tecleros.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Coordinador de la Unidad de Convivencia Ciudadana.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Convivencia Ciudadana.

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social.

**Dimensión:** Personal técnico de apoyo a las funciones de la unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con la Dirección de Participación Ciudadana se tiene comunicación estricta ya que ambas dependencias tenemos que desarrollar actividades para que los teceleños puedan convivir en armonía y lograr con ellos el desarrollo que con la organización comunitaria se busca en el municipio.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

La Unidad se relaciona con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan el tema de Prevención de la Violencia y la Cohesión Social.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

**Internas:** Dependencias de la Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Desarrollo Territorial, Unidad Ambiental, Dirección de Servicios Públicos.

**Externas:** PNC, OPAMSS, Centros Escolares Públicos y Privados, Empresa Privada.

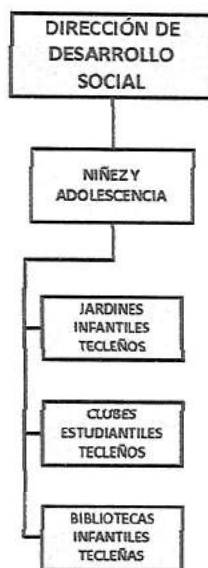
### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe de Reuniones y visitas de campo.
- Informe de Rendición de Cuentas Semestral.





### 3.4.0.0.3 DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.3 Niñez y Adolescencia

**Unidades Dependientes:**

3.4.0.0.3.1 Jardines infantiles de primera infancia

3.4.0.0.3.2 Clubes estudiantiles Tecleños

3.4.0.0.3.3 Biblioteca Infantil Tecleña

**Unidad Superior:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

#### I. OBJETIVO:

Ejecutar programas educativos e integrales que permitan elevar la calidad educativa de los niños, mantenerlos fuera de zonas de riesgo y evitar así el trabajo infantil mediante la implementación de clubes de tareas, programas de nivelación escolar, recreación y programas dentro de bibliotecas municipales.



## II. 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe de Niñez y Adolescencia

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Niñez y Adolescencia

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social.

**Dimensión:** Cuenta con el Siguiete Personal Administrativo, Técnico y de Servicio para el cumplimiento de sus funciones.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Todas las áreas de la municipalidad y de dirección de desarrollo social.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con Cooperantes, PNC, MINED, CONNA, ISNA

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

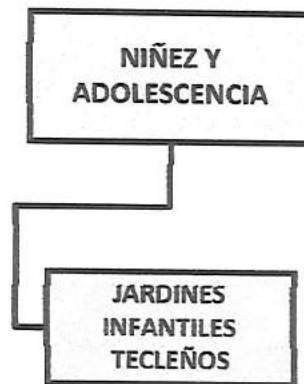
Todas las áreas de la municipalidad y Dirección de Desarrollo Social

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual



### 3.4.0.0.3.1 JARDINES INFANTILES TECLEÑOS



**Unidad Orgánica:**

3.4.1.0.3.1 Jardines Infantiles Tecleños

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.3 Jefatura niñez y adolescencia

#### I.OBJETIVO

Coordinar las actividades docentes, asistenciales y recreativas del preescolar, planificando, supervisando, orientando y ejecutando acciones para garantizar el desarrollo integral de los niños y cumplir con los programas de educación preescolar.

#### II.PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa y aprueba las planificaciones del personal a su cargo
- Atiende y orienta a padres y representantes.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza los procesos de presupuesto y compras a través de UACI.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Coordinador jardines Infantiles de Primera Infancia.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Niñez y Adolescencia

**Dependencia:** Jefe de niñez y adolescencia

**Dimensión:** Cuenta con el siguiente personal a su cargo: Maestras de jardines Infantiles de Primera Infancia y asistente de jardines Infantiles de Primera Infancia

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las áreas de la municipalidad y de dirección de desarrollo social.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con Cooperantes
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Ministerio de Educación (MINED)
- Instituto Salvadoreño del (ISNA)

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Enumerar los informes que emite con relación a todas las actividades de las áreas que son de la dependencia a su cargo.



### 3.4.0.0.3.2 CLUBES ESTUDIANTILES TECLEÑOS



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.3.2 Clubes estudiantiles Tecleños

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.3. Departamento de Niñez y Adolescencia

#### I. OBJETIVO

Coordinar las actividades docentes, asistenciales y recreativas de los Clubes Estudiantiles Tecleños, planificando, supervisando, orientando y ejecutando acciones para garantizar el desarrollo integral de los niños y cumplir con los programas que la institución ofrece.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa y aprueba las planificaciones del personal a su cargo.
- Atiende y orienta a padres y representantes.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Coordinador Clubes Estudiantiles Teceleños

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Clubes Estudiantiles Teceleños

**Dependencia:** Departamento de Niñez y Adolescencia

**Dimensión:** Cuenta con apoyo Técnico para el cumplimiento de sus funciones.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las áreas de la municipalidad y de dirección de desarrollo social.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con cooperantes
- Policía Nacional Civil
- Ministerio de Educación
- CONNA
- ISNA

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Enumerar los informes que emite con relación a todas las actividades de las áreas que son de la dependencia a su cargo.



### 3.4.0.0.3.3 BIBLIOTECA INFANTIL TECLÉÑA



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.3.3 Biblioteca Infantil Tecléña

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.3 Departamento de Niñez y Adolescencia

#### I. OBJETIVO

Ofrecer a la población infantil Tecléña, la oportunidad de apoyar y reforzar los conocimientos obtenidos en el colegio, y despertar el interés por la lectura, e investigación y apropiación del conocimiento autónomo, a través de los libros y la biblioteca

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos existentes en el centro, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos mediante un sistema accesible de información centralizado.
- Ofrecer información a la comunidad educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.



- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de la Biblioteca Infantil Teclena  
**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Biblioteca Infantil Teclena  
**Dependencia:** Departamento de Niñez y adolescencia  
**Dimensión:** personal de apoyo a esta unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Soporte Administrativo

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ninguna

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

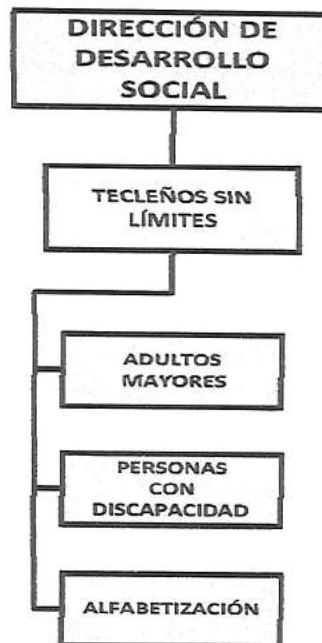
### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Enumerar los informes que emite con relación a todas las actividades de las áreas que son de la dependencia a su cargo.





### 3.4.0.0.4 DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LÍMITES



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.4 Departamento Tecleños sin Límites

**Unidades Dependientes:**

3.4.0.0.4.1 Adultos Mayores

3.4.0.0.4.2 Personas con Discapacidad

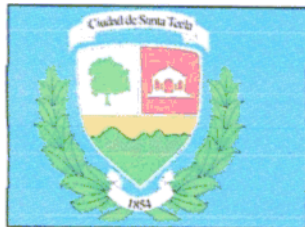
3.4.0.0.4.2 Alfabetización

**Unidad Superior:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

**I. OBJETIVO:**

Planificar y coordinar la ejecución de los Programas de atención al adulto mayor, personas con discapacidad y alfabetización.



## II. 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe del Departamento Tecleños sin Límites

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tecleños sin Límites

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión:** Asistente administrativo, coordinadores y técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- PNC, Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, instituciones afines a los objetivos del Departamento

## VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo social, Unidades Administradas de la Alcaldía Municipal, Plan Internacional, FUNTER, COPESA, ADRA, FUSATE, ISSS, MINED, Instituciones y organizaciones de y para la atención al Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Programación semanal de transporte de cada una de las Unidades Operativas del Departamento
- Programación semanal de Actividades de cada una de las Unidades Operativas del Departamento.
- Programación Mensual de Eventos



### 3.4.0.0.4.1 ADULTOS MAYORES



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.4.1 Adultos Mayores

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.4. Tecleños sin Límites

#### I. OBJETIVO

Coordinar las actividades del Programa de Adulto Mayor.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del Programa de Adultos Mayores.
- Calendarizar y organizar la logística de actividades especiales del Programa de Adulto Mayor.
- Programar la realización de talleres de manualidades y actividades vocacionales.
- Desarrollar iniciativas relacionadas de emprendimiento.
- Desarrollar iniciativas de actividad física para Adultos Mayores.
- Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Encargado del Programa de Adulto Mayor

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tecleños sin Límites

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Extensión:** Cuanta con técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Adulto Mayor.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones afines a los objetivos del Programa de Adulto Mayor.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo social, FUSATE, ISSS, Instituciones de atención al Adulto Mayor y grupos de adultos mayores.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Programación semanal de transporte de cada una de las Unidades Operativas del Departamento
- Programación semanal de Actividades de cada una de las Unidades Operativas del Departamento.
- Programación Mensual de Eventos



### 3.4.0.0.4.2 PERSONAS CON DISCAPACIDAD



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.4.2 Personas con Discapacidad

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.4 Departamento Tecleños Sin Límites

**I. OBJETIVO:**

Ejecutar el Programa de atención a personas con discapacidad y establecer coordinación con instituciones de y para personas con discapacidad.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Realizar registro de personas con discapacidad en el área de influencia de la Alcaldía Municipal de Santa tecla
- Capacitar y sensibilizar sobre el tema de discapacidad a las diferentes dependencias de la Alcaldía, instituciones relacionadas y población en general.
- Coordinar la incorporación de personas con discapacidad a las diferentes actividades de recreación, deporte y capacitación desarrolladas por la Alcaldía.
- Monitorear los servicios de atención a personas con discapacidad.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Encargado del Programa de Personas con Discapacidad

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tecleños sin Límites

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión:** Cuanta con técnico para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Personas con Discapacidad

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones afines a los objetivos del Programa de Personas con Discapacidad: FUNTER, CENTROS EDUCATIVOS, PNC, Organizaciones de y para Personas con Discapacidad.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo social, Técnicos de Plan Internacional, FUNTER, organizaciones de y para personas con discapacidad

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Programación semanal de transporte de cada una de las Unidades Operativas del Departamento
- Programación semanal de Actividades de cada una de las Unidades Operativas del Departamento.
- Programación Mensual de Eventos



### 3.4.0.0.4.3 ALFABETIZACIÓN



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.4.3 Alfabetización

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

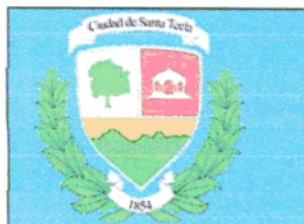
3.4.0.0.4 Departamento Tecleños Sin Límites

**I. OBJETIVO:**

Ejecutar y establecer coordinación con instituciones que faciliten la erradicación del analfabetismo del municipio de Santa Tecla

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Coordinar con líderes, directores de Centros Escolares y otras instituciones espacios y apoyo para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización.
- Dar acompañamiento al técnico y a facilitadores en todas las etapas del proceso del Programa Municipal de Alfabetización.
- Rendir informes de todo el proceso del programa de alfabetización a jefaturas.
- Tramitar con el apoyo de ADRA y MINED el proceso de certificación de los asociados que cumplan con las competencias de aprendizaje requeridas para la aprobación del programa.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Encargado del Programa de Alfabetización

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tecleños sin Límites

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión:** Cuanta con técnico para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Alfabetización

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones afines a los objetivos del Programa de Alfabetización: ADRA, MINED

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo social, ADRA, MINED

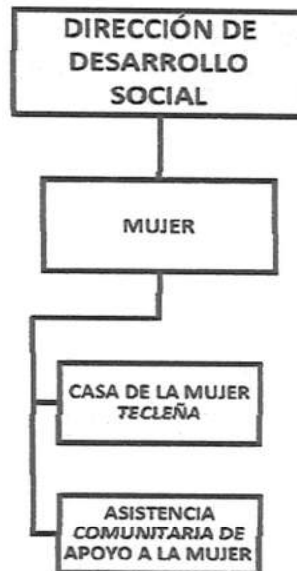
### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Programación semanal de transporte de cada una de las Unidades Operativas del Departamento
- Programación semanal de Actividades de cada una de las Unidades Operativas del Departamento.
- Programación Mensual de Eventos





### 3.4.0.0.5 DEPARTAMENTO DE MUJER



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.5 Departamento de La Mujer

**Unidades Dependientes:**

3.4.0.0.5.1 Casa de la Mujer Tecleña

3.4.0.0.5.2 Asistencia Comunitaria de Apoyo a la mujer

**Unidad Superior:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

#### I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las Políticas y Ordenanzas Municipales a favor de los Derechos de las Mujeres y Leyes Nacionales que velan por la Igualdad y Equidad de oportunidades hacia las mujeres con toda la población del municipio y crear y facilitar los espacios de atención hacia los Derechos Humanos de las Mujeres; como lo son Atención en salud, legal y psicológica, y así como el Derecho a su formación técnica vocacional y emprendimiento, y coordinar con las instituciones encargadas de brindar atención a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio.



## II. 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefa Ad-Honorem del Departamento de la Mujer

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mujer

**Dependencia:** Desarrollo Social

**Dimensión:** Cuenta con personal técnico, administrativo y operativo para cumplir con las funciones del departamento.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Comunicación, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional , Salud Municipal
- Presupuesto, Tesorería, Dirección de administración, Secretaría
- Sindicatura, Área jurídica, CAMST, Dirección de desechos solidos, Participación ciudadana
- Cooperación Externa

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- ONU-MUJERES, FUNDACION SIRAMA, FUNDACION ACTUAR ES VIVIR
- PLAN INTERNACIONAL
- FUNDACION SI A LA VIDA
- PGR ,PDDH, UNIMUJER – ODAC, PNC, FGR, ISDEMU
- ISSS, HOSPITAL SAN RAFAEL
- RED DE MUJERES LIDERES TECLEÑAS ( REMULIT )



## VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Unidad Contravencional
- Dirección de Participación Ciudadana

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Consolidado mensual de las operaciones y logística realizada en Casa Municipal de La Mujer Teclena de sus diferentes áreas.
- Informe mensual de avances con ONU Mujeres
- Liquidaciones de desembolsos recibidos por convenio firmado con ONU-MUJERES
- Informes semanales de visitas obtenidas con los proyectos comunitarios.
- Informe semanal de consulta por parte del área legal, psicológica, ginecológica, odontológica, medicina general y telecentro.
- Consolidado Global mensual de atenciones médicas, atenciones psicológicas, atenciones y seguimientos legales, y telecentro.
- Programación semanal de actividades enviadas al área de Soporte Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.
- Reporte mensual con sus respectivos consolidados 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.



### 3.4.0.0.5.1 CASA DE LA MUJER TECLEÑA



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.5.1 Casa de la Mujer Tecleña

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.5 Departamento de La Mujer

#### I. OBJETIVO

Brindar un espacio en donde las mujeres cuenten con una atención integral, a través de; asistencia legal, psicológica, en salud (ginecología, general, odontología), y empoderarlas en su formación con talleres vocacionales, capacitaciones y valoraciones de auto estima así como darles formación en programas de prevención de la violencia en contra de la mujer. Facilitarles talleres de emprendimiento para que puedan ser mujeres económicamente independientes.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Representar a la Jefa Ad-Honorem del Departamento de la Mujer, en reuniones, capacitaciones y actividades delegadas por la Jefatura, y coordinar el funcionamiento del área operativa del Departamento de la Mujer.
- Coordinar sistemáticamente con las diferentes áreas para el trabajo que se realiza dentro de la casa de la mujer y seguimiento administrativo del funcionamiento de la Casa Municipal de la Mujer Tecleña.
- Establecer coordinaciones con otros departamentos de la Alcaldía para la realización de las actividades en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña.



- Participar en los procesos de formación que fortalezcan las habilidades relacionadas al cargo y realizar evaluaciones de impacto sobre los servicios que presta la casa municipal de la mujer.
- Garantizar la publicidad de los servicios que presta la casa a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la municipalidad.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de la casa municipal de la mujer
- Coordina y monitorea los procesos de formación del Departamento de la Mujer y emprendimiento para las mujeres del municipio.
- Garantizar que los servicios que se brindan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña, sean de calidad y oportunos.
- Elaborar y monitorear propuestas de proyectos relacionados a los servicios que se prestan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña para ser presentados al departamento de Mujer.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del POA, Elaboración del Presupuesto del departamento, seguimiento a la ejecución de proyectos enfocado a los derechos de las mujeres.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Encargada de la Casa Municipal de la Mujer Tecleña

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Casa Municipal de la Mujer Tecleña

**Dependencia:** Departamento de la Mujer

**Dimensión:** Cuenta con personal Técnico, Administrativo y de Servicio para el cumplimiento de las funciones de la unidad organizativa.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Comunicación, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Salud Municipal
- Presupuesto, Tesorería, Dirección de Administración
- Secretaría, Sindicatura, Área jurídica, CAMST, Cooperación Externa

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- ONU-MUJERES, FUNDACION SIRAMA, FUNDACION ACTUAR ES VIVIR, PLAN INTERNACIONAL
- FUNDACION SI A LA VIDA, PGR, PDDH, UNIMUJER – ODAC. PNC, FGR, ISDEMU, ISSS
- HOSPITAL SAN RAFAEL



## V RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Con las siguientes unidades organizativas de la Alcaldía
- Jurídico
- Niñez, Adolescencia Y Juventud
- Tecleños Sin Límites
- Salud Municipal
- Centro De Formación Laboral
- Promoción Y Desarrollo Agrícola
- Convivencia Ciudadana
- Soporte Administrativo

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de las diferentes actividades realizadas en el Departamento
- Elaboración de consolidado mensual de parte del área legal, psicológica, ginecológica, odontológica, medicina general y telecentro.
- Informes Técnicos y financieros de la ejecución de Proyectos con ONU-MUJERES
- Seguimiento mensual a la evaluación del Plan Operativo Anual.
- Realización de procesos de compra con fondos propios y fondos provenientes de donaciones.
- Informe de reunión mensual con mesa técnica del ISDEMU.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Coordinación de logística para la implementación de talleres con SIRAMA
- Monitoreo de la ejecución de metas operativa en cada una de las áreas del Departamento
- Gestión en presupuesto de compromisos presupuestarios para pago a proveedores
- Archivo de procesos administrativos con proveedores
- Control de comparas que realiza el Departamento
- Control de entrada y salidas de personal
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)
- Formular y evaluar la Matriz de identificación y análisis de riesgos.
- Actualizar el manual de Organización y Funciones, y normativa institucional
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.



### 3.4.0.0.5.2 ASISTENCIA COMUNITARIA DE APOYO A LA MUJER



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.5.2 Asistencia Comunitaria de Apoyo a la Mujer

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.4.0.0.5 Departamento Mujer

#### I. OBJETIVOS

**Área Legal**

Asesorar sobre los procesos legales de violencia contra la mujer a todas aquellas que demanden el servicio. Brindar asesoría legal y seguimiento a casos de violencia contra la mujer, manteniendo coordinaciones sistemáticas con las instituciones aplicadores de justicia para la agilidad de los casos y darles acompañamiento.

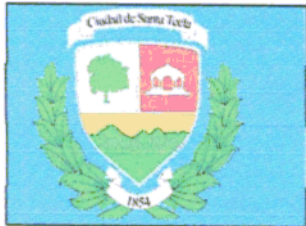
**Área Psicológica**

Brindar atención especializada en salud mental a mujeres adultas, adolescentes y niñas en situación de violencia en las modalidades individual y grupal a las mujeres que enfrentan violencia de cualquier tipo.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

**Área Legal**

- Dar asesoría legal y seguimientos a casos de violencia contra la mujer, a nivel interno y externo de la municipalidad.
- Establecer alianzas y/o coordinación con el Comité interinstitucional de la prevención de la Violencia.



- Coordinar con instituciones nacionales aplicadores de justicia (PNC, Órgano Judicial: Juzgados de Familia y/o Juzgado de Paz, Procuraduría General de la República, Fiscalía, Medicina Legal y Procuraduría de Derechos Humanos). Y otras instituciones que trabajan con el tema de prevención de violencia contra la mujer.
- Asesorar y acompañar procesos de formación y monitoreo a mujeres voluntarias como promotoras de la No Violencia a nivel municipal.
- Trabajar coordinadamente con el área psicológica para la atención de casos de violencia.
- Impulsar campañas municipales de prevención de la violencia en coordinación con instancias internas y externas de la Alcaldía Municipal.
- Elaboración de propuestas de instrumentos jurídicos que favorezcan los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia a nivel municipal
- Elaborar las programaciones e informes semanales y mensuales de las actividades realizadas
- Acompañamiento en casos especiales (violaciones, maltrato, etc.)
- Coordinación con los otros departamentos de la municipalidad para la prevención de la violencia de género.
- Participar en los procesos de formación que fortalezcan las habilidades relacionadas al cargo.
- 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

## Área Psicológica

- Dar asistencia psicológica gratuita a las mujeres que enfrentan violencia en el municipio y lugares aledaños.
- Promocionar los servicios de salud mental tanto individual como grupal
- Conducir los procesos de las mujeres en los grupos de autoayuda a nivel urbano y rural
- Llevar los registros de atenciones brindadas tanto físico como digital.
- Elaborar programaciones semanales e informes tanto semanales como mensuales
- Evaluar el impacto de la salud mental de las mujeres atendidas.
- Participar de las reuniones de trabajo en equipo del departamento de género
- Referir a los servicios jurídicos mujeres que necesitan asesoría legal
- Participar en el marco de la salud mental en eventos públicos relacionados a la salud integral de las mujeres
- Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la salud mental de las mujeres
- Gestionar espacios de auto cuidado para el personal de la AMST
- Facilitar talleres relacionadas a las temáticas del área a mujeres que participan en los procesos de formación según solicitud.
- Participar en los procesos de formación que fortalezcan las habilidades relacionadas al cargo.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargada de la Casa Municipal de la Mujer Teclena.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Casa Municipal de la Mujer Teclena.

**Dependencia:** Departamento de la Mujer.

**Dimensión:** Cuenta con personal Técnico, Administrativo y de Servicio para el cumplimiento de las funciones de la unidad organizativa.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con todas las unidades de la Municipalidad.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- PGR, PDDH, UNIMUJER – ODAC, PNC, FGR, ISDEMU, ISSS.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Con las siguientes unidades organizativas de la Alcaldía
- Jurídico, Niñez, Adolescencia Y Juventud, Salud Municipal, Centro De Formación Laboral
- Soporte Administrativo

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de las diferentes actividades realizadas en el Departamento
- Elaboración de consolidado mensual de parte del área legal, psicológica
- Seguimiento mensual a la evaluación del Plan Operativo Anual.
- Realización de procesos de compra con fondos propios y fondos provenientes de donaciones.
- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)
- Formular y evaluar la Matriz de identificación y análisis de riesgos.



3.4.0.0.6 DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL)



**Unidad Orgánica:**

3.4.0.0.6 Centro de Formación Laboral

**Unidades Dependientes:**

3.4.0.0.6.1 Talleres Técnicos Vocacionales

3.4.0.0.6.2 Bolsa de Trabajo Municipal

3.4.0.0.6.3 Asistencia Técnica para emprendedores

3.4.0.0.6.4 Mi primer empleo en Tecla

**Unidad Superior**

3.4 Dirección de Desarrollo Social



## I. OBJETIVO:

Lograr que los teceleños y teceleñas mejoren su calidad de vida a través de la formación integral en las áreas de empleabilidad y emprendedurismo, impactando así el desarrollo económico del Municipio.

## II. 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 teceleños y teceleñas.
- 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe/a del Centro de Formación Laboral

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Centro de Formación Laboral (CFL)

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Extensión:** Se cuenta con el personal para cumplir las funciones del departamento.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se tiene relación con todos los departamentos que integran la Dirección Social, ya que se coordinan Talleres Vocacionales para personas interesadas de los cuales cada uno de los departamentos selecciona de acuerdo a sus bases de datos, por ejemplo mujeres de la Casa de la Mujer, personas con discapacidad de Tecleños Sin Límites, jóvenes del departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, con Participación Ciudadana se coordina
- Con los intendentes para que apoyen en cada uno de sus Distritos la búsqueda de personas interesadas en talleres, capacitaciones o cursos.
- También se coordina con el departamento de Servicios Generales para solicitudes de canopys y sillas para eventos del CFL.
- A la vez se debe coordinar con la Dirección Financiera o Registro Tributario para charlas de requisitos y el proceso para registrarse en la Municipalidad.



#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con Plan Internacional, ITCA-FEPADE, FUSAI, CONAMYPE, INSAFORP, APAC, CETEC, SEARCH (Joven 360), FUSAL, Ministerio de Trabajo, UJMD, UCA, OPAMSS, ASIPLASTIC, Empresarios Juveniles

#### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

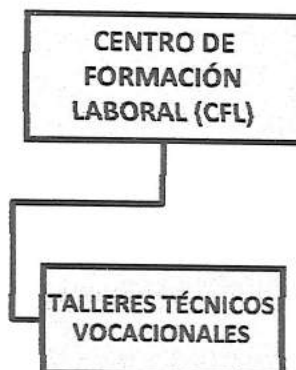
- La coordinación que se hace a través de las Instituciones que colaboran con cursos, capacitaciones o talleres se da en temas de logística, convocatorias, realización y en algunas ocasiones con financiamiento son: Plan Internacional, ITCA-FEPADE, FUSAI, CONAMYPE, UJMD, Ministerio de Trabajo, INSAFORP, Empresarios Juveniles.

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Agenda de actividades semanales, programación de transporte semanal, informes de actividades o proyectos a ejecutar o ejecutados.



### 3.4.0.0.6.1 TALLERES TÉCNICOS VOCACIONALES



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.6.1 Talleres Técnicos Vocacionales

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

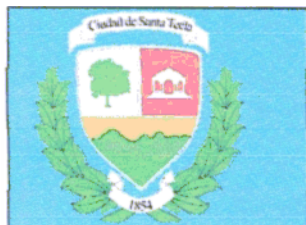
3.4.0.0.6 Centro de Formación Laboral (CFL)

#### I. OBJETIVO

Gestionar e implementar talleres técnicos vocacionales para fomentar la empleabilidad y emprendimiento en jóvenes, mujeres y adultos mediante el acompañamiento y el apoyo técnico al sector, así como coordinación con las diversas instituciones del país que trabajan enfocados en la formación, para así contribuir al cumplimiento del plan operativo del departamento, proporcionando información mediante la presentación de informes que son útiles para la toma de decisiones.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Apoyar la formación técnica vocacional mediante la coordinación con diversas instituciones del país.  
Seguimiento de cada taller ejecutado y buscar oportunidades de empleo con el apoyo de la bolsa municipal, MYPES y empresa privada para la colocación de los participantes de los cursos.
- 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

### Instructor para Telecentros

**Objetivo:** Capacitar a la población teclena y empleados municipales en el uso de Tecnologías de información y comunicación, mantener en óptimas condiciones el telecentro que se le asigna. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

**Funciones:** Preparación de clases, Desarrollo de clases, Resolución de problemas entre los usuarios o población que acceso a los cursos, Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplican a los equipos computacionales, Preparar programación de cursos a impartir por cada ciclo, Elaborar agenda de inicio y fin de ciclo, Planificación y elaboración de graduación de los estudiantes.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Encargado de Talleres técnicos vocacionales

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Talleres Técnicos Vocacionales

**Dependencia:** Centro de Formación Laboral

**Extensión:** Personal técnico de apoyo a las funciones de esta unidad organizativa.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se tiene relación con todos los departamentos que integran la Dirección Social, ya que se coordinan Talleres Vocacionales para personas interesadas de los cuales cada uno de los departamentos selecciona de acuerdo a sus bases de datos, por ejemplo mujeres de la Casa de la Mujer, personas con discapacidad de Teclenos Sin Límites, jóvenes del departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, con Participación
- Ciudadana se coordina con los intendentes para que apoyen en cada uno de sus Distritos la búsqueda de personas interesadas en talleres, capacitaciones o cursos.
- También se coordina con el departamento de Servicios Generales para solicitudes de canopies y sillas para eventos del CFL.
- A la vez se debe coordinar con la Dirección Financiera o Registro Tributario para charlas de requisitos y el proceso para registrarse en la Municipalidad.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con Plan Internacional, CETEC, ITCA-FEPADE, Empresarios Juveniles.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA



- La coordinación que se hace a través de las Instituciones que colaboran con talleres vocacionales es en temas de logística, convocatorias son: Plan Internacional, CETEC, ITCA-FEPADE, Empresarios Juveniles.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Agenda de actividades semanales, programación de transporte semanal, informes de actividades o proyectos a ejecutar o ejecutados.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	Referencia DTH-MOF-2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	Edición 1 Revisión 0
		Fecha 22/Noviembre/2016 Página 266 de 370

### 3.4.0.0.6.2 BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.6.2 Bolsa De Trabajo Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.4.0.0.6 Centro de formación Laboral

**I. OBJETIVO:**

Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes de santa tecla a través de la ampliación de oportunidades laborales. Inserción laboral ante empresas e instituciones impulsando así desarrollo económico en el municipio. Materializando el contacto empresarial para realizar intermediación laboral y procesos de inducción u orientación laboral que permita a los buscadores de empleo tener mayores oportunidades de ser contratados. Implementar un plan efectivo de capacitación y educación para la búsqueda de empleo en la juventud prioritariamente en el aparato educativo local.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Atención al Público externo e interno, realización de entrevistas laborales previas, gestión ante empresas para promover servicios laboral y verificación de propuesta y transferencias de demandantes en coordinación con el Ministerio de Trabajo coordinación con empresas para la realización de procesos de selección de personal, coordinaciones con instituciones para la realización de los procesos orientación





laboral, realización de ferias de empleo para generar mayores oportunidades de empleo para los teclerños.

- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Técnico en empleabilidad

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Bolsa de trabajo municipal

**Dependencia:** Centro de Formación Laboral

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La relación se tiene con el departamento de talleres técnicos vocacionales para brindar oportunidades laborales a las personas que realizan los talleres y no tienen oportunidad de auto emplearse.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con empresa privada, Ministerio de trabajo y empresas de cazatalentos.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- La coordinación que se hace a través de las Instituciones como: Ministerio de trabajo, empresa privada y cazatalentos.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe estadístico mensual de visitas, contrataciones y referidos de las personas que buscan empleo.



### 3.4.0.0.6.3 ASISTENCIA TÉCNICA PARA EMPRENDEDORES



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.6.3 Asistencia técnica para emprendedores

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.4.0.0.6 Centro de Formación Laboral

**I. OBJETIVO:**

Apoyar al sector empresarial del municipio mediante el fomento del emprendedurismo y empresariado MYPE, identificando y vinculando capacidades de los emprendedores y microempresarios a nivel de MYPE materializando el contacto empresarial impulsando así el desarrollo económico local del Municipio.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Fortalecer las capacidades de emprendedurismo a través de asesorías técnicas mediante la coordinación con diversas instituciones del país orientadas al emprendimiento y desarrollo empresarial.
- 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

## **Técnico En Desarrollo Empresarial (Santa Tecla Emprende)**

Objetivo: implementar los planes y directrices desde la oficina y en el territorio para la asistencia, orientación y fomento de la cultura emprendedora y empresarial.

Funciones: Coordinar, convocar, y atender emprendedores y microempresarios que lo demanden. Orientación y vinculaciones a microempresarios en los procesos de legalización de empresas, financiamiento y formación.

Apoyar a los emprendedores en la búsqueda de espacios de comercialización. Coordinaciones con instituciones prestadoras de servicios de desarrollo empresarial. Orientación y fomento de cultura emprendedora y empresarial. Coordinar con otras unidades situaciones que demande el departamento Santa Tecla Emprende.

Supervisión y coordinación de las actividades con el personal del departamento.

### **III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

- **Denominación:** Encargado de Asistencia Técnica para emprendedores
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Asistencia técnica para emprendedores
- **Dependencia:** Centro de Formación Laboral
- **Extensión:** Se cuenta con el siguiente personal: Técnico en desarrollo empresarial

### **IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Se tiene relación con todos los departamentos que integran la Dirección Social, ya que se coordinan Talleres Vocacionales para personas interesadas de los cuales cada uno de los departamentos selecciona de acuerdo a sus bases de datos, por ejemplo mujeres de la Casa de la Mujer, personas con discapacidad de Tecleños Sin Límites, jóvenes del departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, con Participación Ciudadana se coordina con los intendentes para que apoyen en cada uno de sus Distritos la búsqueda de personas interesadas en talleres, capacitaciones o cursos.
- También se coordina con el departamento de Servicios Generales para solicitudes de canopies y sillas para eventos del CFL.
- A la vez se debe coordinar con la Dirección Financiera o Registro Tributario para charlas de requisitos y el proceso para registrarse en la Municipalidad.

### **V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS**

- Relación con Plan Internacional, FUSAI, CONAMYPE, UJMD, Empresarios Juveniles.

### **VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA**



- La coordinación que se hace a través de las Instituciones que colaboran con cursos o capacitaciones de emprendimientos es en temas de logística, convocatorias, ferias de emprendimientos son: Plan Internacional, FUSAI, CONAMYPE, UJMD, Empresarios Juveniles.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de actividades
- Listados de participación (asistencia)
- Agenda semanal



### 3.4.0.0.6.4 MI PRIMER EMPLEO EN TECLA



**Unidad Orgánica**

3.0.0.0.6.4 Mi Primer Empleo en Tecla

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.0.0.0.6 Centro de Formación Laboral (CFL)

**I. OBJETIVO:**

Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes de Santa Tecla a través de la ampliación de oportunidades laborales para personas que buscan obtener un empleo por primera vez, brindando así esa primera experiencia y seguidamente la inserción laboral ante empresas e instituciones impulsando así desarrollo económico en el municipio.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Atención al Público externo e interno, realización de entrevistas laborales previas, gestión ante empresas para promover servicios de pasantías en coordinación con el Ministerio de Trabajo y coordinación con empresas para la realización de procesos de selección de personal, coordinaciones con instituciones para la realización de los procesos orientación laboral. Involucramiento a los pasantes en ferias de empleo para que tengan mayores oportunidades laborales.
- 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) y normativa institucional de su unidad organizativa.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Técnico en empleabilidad

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mi primer trabajo en Tecla

**Dependencia:** Centro de Formación Laboral

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La relación se tiene con el departamento de talleres técnicos vocacionales para brindar oportunidades laborales, bolsa de trabajo municipal.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Personal externo interesado en realizar pasantías así como también instituciones educativas como UJMD, UCA, Mónica Herrera, UTLA, ITCA-FEPADE.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- La coordinación que se hace a través de las Instituciones como: Ministerio de trabajo, empresa privada e instituciones educativas.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de actividades

### 3.4.0.0.7 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.7 Departamento de Salud Municipal

**Unidades Dependientes:**

3.4.0.0.7.1 Clínicas de Especialidad Municipal

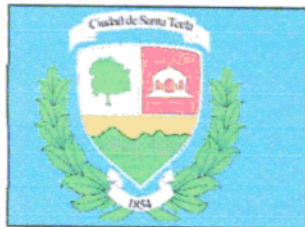
3.4.0.0.7.2 Salud Comunitaria

**Unidad Superior**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

**I. OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de los Teceleños, con Políticas de salud diseñadas para garantizar el acceso a clínicas Integrales con Médicos Especialistas, atendiendo al ser humano en forma digna, solidarios con los más vulnerables, trabajar con honestidad y transparencia para hacer de Santa Tecla, un Municipio que provea servicios que mejoren la salud física y mental de los ciudadanos.



## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Facilitar la accesibilidad a la salud de los Tecleños, 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Salud Municipal

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión**

**Clínicas integrales municipales de especialidades médicas:**

Doctores con especialidad médica,

Doctores generales,

Técnico asistente de jefatura del Departamento

Enfermeras

Auxiliar de enfermería

Técnicos en primeros auxilios

Educador en salud

Conserje

**Salud comunitaria:**

Doctores generales

Enfermera

Auxiliar de enfermería

Educadora en salud

Técnico en salud





## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Para poder facilitar la atención curativa y preventiva en las guarderías, en jardines infantiles y clubes estudiantiles de la municipalidad.
- Unidad Legal:
  - Para poder realizar documentos legales que requiere el Consejo Superior de Salud Pública.
- Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales:
  - Para poder comprar medicamentos insumos, y equipo médico, a través de Libre Gestión o Licitación según la LACAP.
- Dirección de Desarrollo Territorial:
  - Para poder diseñar, remodelar y construir nuestras clínicas integrales municipales.
- Protección Civil:
  - Para darle cumplimiento a la ordenanza municipal sobre prevención del dengue, chick y zika.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

### Patronato Progresando en Familia

- Para gestionar compra de medicamento y equipo para nuestras clínicas.

### Fundación Actuar es Vivir:

- Hay un convenio, actualmente suscrito que nos ayuda en la prevención del cáncer de mama, donándonos la tomo de mamografías.

### Plan International

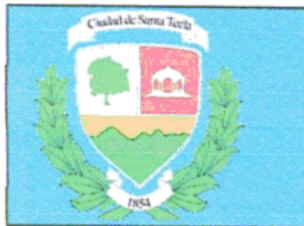
- Actualmente hay un convenio suscrito, con el Departamento de Salud Municipal.

## VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

### INTERNA

- Protección Civil:

Coordinar y apoyar proyectos de fumigación, abatización y cumplimiento de la ordenanza municipal para prevención del dengue, chick y zika. Además para darle cumplimiento para la prevención y mitigación de desastres ordenadas por el Sistema Nacional de Protección Civil, por emergencia Nacional.



## EXTERNA

### •MINSAL:

Nuestra relación es de gran importancia porque nos facilitan las vacunas para los programas de prevención que tenemos como Departamento de Salud Municipal, en las jornadas que realizamos contra el tétano, la influenza, hepatitis B.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe de jornadas médicas mensuales, para informar sobre eventos realizados.
- Reporte mensual de estadísticas de consultas en las diferentes clínicas, para darle seguimiento a la estrategia de Salud Municipal



### 3.4.0.0.7.1 CLÍNICAS DE ESPECIALIDAD MUNICIPAL



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.7.1 Clínicas de Especialidad Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.4.0.0.7 Departamento de Salud Municipal

**I. OBJETIVO:**

Brindar consulta de calidad a la población Teceleña y que tengan acceso a médicos especialistas para darles una atención integral en forma curativa y preventiva.

**II. FUNCIONES:**

- Facilitar a los pacientes que de nuestras clinicas la consulta con médicos especialistas, con una atención de calidad, en la que le podemos brindar servicios médicos en forma oportuna y facilitarle su tratamiento médico, a costos accesibles.
- Proporcionar datos estadísticos de consulta a la jefatura de Salud Municipal.
- Proporcionar datos epidemiológicos mensuales a nuestra jefatura.
- 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Salud Municipal

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Dimensión: Regentes médicos de las Clínicas Integrales Municipales:**

- Clínica de Especialidades ubicada en el Mercado Dueñas
- Clínica Integral de la Mujer ubicada en Casa de la Mujer Teclena
- Clínica Integral Municipal del Mercado Central.

#### **Doctores con especialidad médica:**

- Pediatría
- Ginecología
- Neurología
- Odontología
- Medicina alternativa
- Cirugía vascular
- Doctores generales:
- Técnico asistente de jefatura del Departamento
- Enfermeras
- Auxiliar de enfermería

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

#### **Patronato Progresando en Familia**

Gestionar compra de medicamento y equipo para nuestras clínicas.

### V. RELACIONES CON TERCEROS

#### **Fundación Actuar es Vivir:**

Hay un convenio, actualmente suscrito que nos ayuda en la prevención del cáncer de mama, donándonos la tomo de mamografías.

#### **Plan International**

Actualmente hay un convenio suscrito, con el Departamento de Salud Municipal.



## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

### INTERNA

#### Protección Civil:

- Coordinar y apoyar proyectos de fumigación, abatización y cumplimiento de la ordenanza municipal para prevención del dengue, chik y zika. Además para darle cumplimiento para la prevención y mitigación de desastres ordenadas por el Sistema Nacional de Protección Civil, por emergencia Nacional.

### EXTERNA

#### MINSAL:

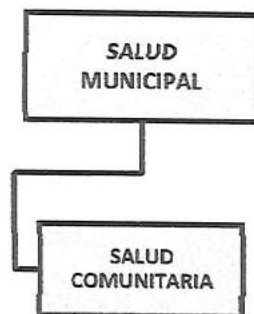
- Nuestra relación es de gran importancia porque nos facilitan las vacunas para los programas de prevención que tenemos como Departamento de Salud Municipal, en las jornadas que realizamos contra el tétano, la influenza, hepatitis B.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de jornadas médicas mensuales, para informar sobre eventos realizados.
- Reporte mensual de estadísticas de consultas en las diferentes clínicas, para darle seguimiento a la estrategia de Salud Municipal



### 3.4.0.0.7.2 SALUD COMUNITARIA



**Unidad Orgánica**

3.4.0.0.7.2 Salud Comunitaria

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.4.0.0.7 Departamento de Salud Municipal

#### I. OBJETIVO:

Facilitarle a la comunidad el programa 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 y la creación de clínicas municipales rurales en conjunto con las ADESCOS que deseen y necesiten de nuestros servicios.

#### II. FUNCIONES.

- Brindar servicios de salud en jornadas médicas, llevándoles médicos para lograr darles tratamiento curativo y preventivo distintos distritos y cantones rurales del municipio.
- Promover los servicios de salud de la municipalidad por medio de las jornadas de promoción en salud en las comunidades y cantones.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de Salud Comunitaria

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Salud Comunitaria

**Dependencia:** Departamento de Salud Municipal

**Dimensión:** Cuenta con el apoyo de Doctores generales, Enfermera, Auxiliar de enfermería, Educadora en salud, Promotor en salud, administrativos y personal de servicio para ejecutar las funciones de la unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Patronato Progresando en Familia, apoyo con medicamento y equipo para nuestras clínicas.
- Plan Internacional un convenio de apoyo suscrito, con el Departamento de Salud Municipal.

### V. RELACIONES CON TERCEROS

- Protección Civil:

Coordinar y apoyar proyectos de fumigación, abatización y cumplimiento de la ordenanza municipal para prevención del dengue, chik y zika. Además para darle cumplimiento para la prevención y mitigación de desastres ordenadas por el Sistema Nacional de Protección Civil, por emergencia Nacional.

- Participación Ciudadana

Para que nos ayuden a difundir los distintos servicios de salud y las jornadas médicas que se realizarán en los distintos lugares ya mencionados.

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- MINSAL:

Para realizar medicina preventiva o atención de primer nivel en salud casa por casa.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de jornadas médicas mensuales, para informar sobre eventos realizados.
- Reporte mensual de estadísticas de consultas en las diferentes clínicas, para darle seguimiento a la estrategia de Salud Municipal



### 3.4.0.0.8 DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO AGRÍCOLA



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.4.0.0.8 Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

3.4 Dirección de Desarrollo Social

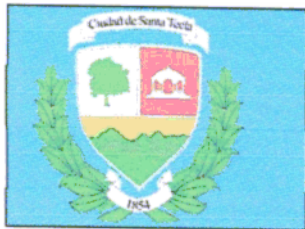
**I. OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de las familias rurales teclenas apoyando la seguridad alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

**II. 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 institucional

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefatura de Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Extensión:** Personal de apoyo para cumplir las funciones del departamento

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con Niñez, adolescencia y juventud: ser punto de contacto, vinculación con ese segmento de la población en el área rural.
- Ser promotor de los servicios que ofrecen todos los demás departamentos de la DDS con los grupos que atiende PDA en el área rural.
- Con CFL: Proponer productores que tenga un perfil emprendedor para que sean parte de sus capacitaciones.
- Con TSL: Apoyar la inclusividad de adultos mayores y personas con discapacidad al ejecutar Proyecto GIA con estos grupos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.

- Relaciones de cooperación en función de convenios firmados con PLAN International y con Universidad José Matías Delgado.

**VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA****INTERNA**

- Con otros Departamentos de carácter administrativos como Presupuesto, UACI, Tesorería para la Gestión de compras y administración de contratos.
- Coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional para la formulación y seguimiento del POA.
- Con Asuntos estratégicos para la identificación de posibles proyectos a ejecutarse.
- Con Participación ciudadana para el ingreso y desarrollo de cualquier actividad en los cantones.

**EXTERNA**

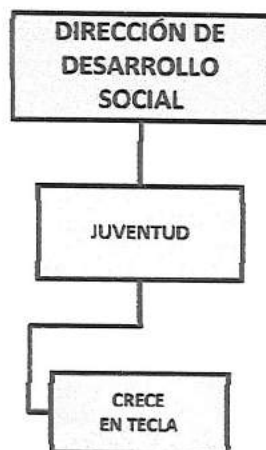
- Gestión de apoyos que sirvan al cumplimiento del objetivo del Departamento como asistencia técnica y/o de capacitación con entidades como MAG, Universidades, ONGs, u otras que estén o deseen realizar alguna acción en el sector agro.
- Gestión de proyecto y/o donaciones con Organismos de Cooperación.

**VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Informe-presentación de rendición de cuentas.
- Documentación de procesos de compras como administrador de contratos llevar control y respaldo de esa información.
- Bitácoras de capacitaciones, reuniones/actividades realizadas por mes.
- Cualquier otro requerido por Dirección



### 3.4.0.0.9 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.4.0.0.9 Juventud

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR**


3.4 Dirección De Desarrollo Social

#### I. OBJETIVO

Ejecutar programas educativos e integrales que permitan al joven sobresalir en todas las áreas, hacer un joven integral con buenos valores, desarrollar programas preventivos, mantenerlos fuera de zonas de riesgo, y promover actividades de sano esparcimiento y voluntariado.

#### II. 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 tecleros.
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 286 de 370

- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe del Departamento de Juventud.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Juventud.

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social.

**Dimensión:** Cuenta con el Personal técnico y administrativo para atender las funciones del departamento.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las áreas de la municipalidad y de Dirección de Desarrollo Social.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Relación con cooperantes, (CETEC, FEDISAL, FUNIBER, ENGLISH 4 CALLCENTERS, FUNDASALVA).

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Todas las áreas de la municipalidad y Dirección de Desarrollo Social.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informes de todas las actividades de las áreas que son de la dependencia a su cargo.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- 3.5.0.1. SOPORTE ADMINISTRATIVO**
- 3.5.0.2. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**
- 3.5.0.3. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**
- 3.5.0.0.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL**
- 3.5.0.0.2. DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS**
- 3.5.0.0.2.1. RECOLECCIÓN GENERAL**
- 3.5.0.0.2.2. RECOLECCIÓN SEPARADA**
- 3.5.0.0.2.3. BARRIDO**
- 3.5.0.0.3. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL**
- 3.5.0.0.4. ORNATO Y PAISAJISMO**
- 3.5.0.0.4.1. VIVEROS**
- 3.5.0.0.4.2. PAISAJISMO AMBIENTAL**



### 3.5 DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS



**Unidad Orgánica:**

3.5 Dirección de Servicios Públicos

**Unidades Dependientes:**

**De Staff**

3.5.0.0.1 Unidad de Soporte Administrativo

3.5.0.0.2 Unidad de Protección Civil

3.5.0.0.3 Unidad de Supervisión y Atención al Contribuyente

**De Línea**

3.5.0.0.4 Departamento de Mantenimiento Vial

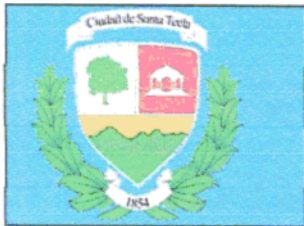
3.5.0.0.5 Departamento de Desechos Sólidos

3.5.0.0.6 Departamento de Saneamiento Municipal

3.5.0.0.7 Ornato y Paisajismo

**Unidad Superior:**

3. Dirección General



## I. OBJETIVO

Garantizar la administración de los procesos y servicios municipales que se cumplan de manera eficiente y eficaz, garantizar satisfacción a los ciudadanos por medio de los servicios que prestan cada uno de los departamentos que conforman esta dirección.

## II. 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección de Servicios Públicos.

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** Personal de apoyo en todas las áreas administrativas y Operativas de la Dirección.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento de Tesorería ( Egresos y transferencias bancarias)
- UACI ( Emisión de órdenes de compra )
- Presupuesto ( Administración del presupuesto del departamento )

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Directivas de comunidades, cantones y Empresas Privadas

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



### 3.5.0.0.1 UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.1 Unidad de Soporte Administrativo

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.5 Dirección de Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO

Coordinación, ejecución, administración y seguimiento del plan de compras, presupuesto anual, licitaciones, libre gestión, compra directa, planes operativos anuales, costos de actividades, apoyo administrativo-legal a nivel de los departamentos que dependen de la Dirección de Servicios Públicos.

#### II. 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 institucional

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de la Unidad de Soporte Administrativo.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de soporte Administrativo.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos.

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES


- UACI: emisión de órdenes de compra, entrega de solicitudes de compra, plan de compras, liquidaciones.
- Departamento de Tesorería: recepción de documentación para emisión de cheques.
- Departamento de Presupuesto: Administración del presupuesto de cada departamento de la Dirección.
- Dirección General: Coordinaciones generales
- Secretaría: Solicitud de acuerdos municipales.
- Jurídico: Apoyo legal
- Dirección de Talento Humano: Personal
- TIM: Soporte tecnológico
- Dirección Administrativa: Apoyo de transporte y taller
- Comunicaciones: Fotografías de jornadas de trabajo
- Auditoría: Procesos de compra
- Todos los departamentos de la Dirección de Servicios Públicos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores
- Empresas
- Ministerio de hacienda

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016	
	<i>Edición</i>	1
<i>Revisión</i>		0
<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016		<i>Página</i> 292 de 370

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de la dependencia de la Dirección de Servicios Públicos.
- Informes de presupuesto, saldos de disponibilidad y de gasto.
- Informe de costos por actividad ejecutadas por los departamentos de La Dirección de Servicios Públicos.
- Actas de amonestación de personal.

### 3.5.0.0.2 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL



**Unidad Orgánica**

3.5.0.0.2 Protección Civil Municipal y gestión de riesgo

**Unidades Dependientes:**

Ninguna.

**Unidad Superior**

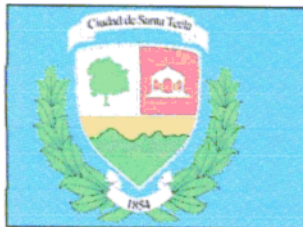
3.5 Dirección de Servicios Públicos

**I. OBJETIVO**

Desarrollar planes y programas de prevención, Mitigación y Atención a Emergencias en el Municipio de Santa Tecla.

**II. 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 a la vez 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
- 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.

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Protección Civil Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Protección Civil Municipal.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos.

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y operativo y técnico de las unidades antes mencionadas.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

En el desarrollo de este trabajo se coordina el apoyo con recurso humano y con recursos materiales con las siguientes unidades.

- Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Educación ambiental. Cuerpo de Agentes Municipales.
- Dirección de desarrollo social en periodos de emergencia, campañas de limpieza, y otras actividades afines de este departamento.
- Distritos Municipales entre otros y Desarrollo territorial.

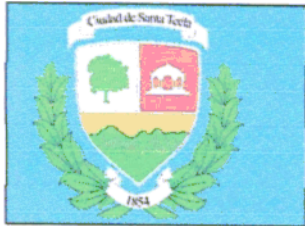
## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Según la ley de protección civil y con el objeto de optimizar recursos del estado en emergencias se coordina con las siguientes instituciones que a la vez conforman la comisión municipal de protección civil:
- PNC, CAMST, Bomberos, Unidades de Salud, Clínicas Comunes del Seguro Social, Hospital San Rafael, Cruz Roja, Cruz Verde, Plan Padrinos, MAG, Banco de Fomento, Del SUR, FOVIAL, Departamental de Educación, Departamental de Protección Civil, entre otros.

## VI. SISTEMAS DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

El sistema de coordinación es a través de la Comisión Municipal de Protección Civil a través de reuniones periódicas, a través de celulares, radios de comunicación, correo electrónico o medios escritos.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Referencia  
DTH - MOF- 2016

Edición 1  
Revisión 0

Fecha 22/Noviembre/2016  
Página 296 de 370

- Informes diarios para la jefatura del departamento
- Todo se registra en un libro de novedades de las acciones diarias que se realizan para que el jefe del departamento pueda constatar y realizar el respectivo reporte general para la dirección correspondiente.
- Plan de trabajo semanal el cual se presenta al Jefe del Departamento.
- Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual.
- Informe mensual de avance de metas según plan operativo anual relativo a todas las actividades realizadas.



### 3.5.0.0.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



#### Unidad Orgánica

3.5.0.0.3 Unidad de supervisión y atención ciudadana

#### Unidades Dependientes:

Ninguna

#### Unidad Superior

3.5 Dirección de Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO

Planificar, coordinar y Supervisar que se garantice la correcta prestación de los servicios públicos de AMST, además de contribuir a la toma de decisiones de la Dirección de Servicios Públicos.

#### II. 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

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Jefe unidad de Supervisión y atención al contribuyente.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Supervisión y atención al Contribuyentes

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Dimensión:** De aquí depende el personal administrativo y operativo.

**IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Desechos Sólidos, Parques y zonas verdes, Alumbrado Público, Protección Civil, Mantenimiento Vial y demás Direcciones de la AMTS.

**V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS**

- Instituciones de servicios del Sector Público (ANDA, MOP, FOVIAL, PNC, Cuerpo de Bomberos) Empresa ELSUR, Cruz Roja.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Ninguna

**VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Informes del Comportamiento de las demandas
- Monitoreo de los servicios que presta la dirección de servicios públicos
- Informes de Supervisión por zonas





### 3.5.0.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.4 Departamento de Mantenimiento Vial

**Unidades Dependientes:**

Ninguno

**Unidad Superior:**

3.5 Dirección Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO

- Coordinar el mantenimiento de la red vial municipal, tanto urbana como rural.
- Garantizar la optimización de recursos financieros, equipo y material para la optimización de trabajo.
- Realizar programación de trabajo según demanda de la comunidad, vías en mal estado y/o denuncias.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe Departamento Mantenimiento Vial.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Mantenimiento Vial.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos.

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y de campo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Desarrollo Territorial: Apoyo maquinaria y equipo, inspecciones.
- Dirección Desarrollo Social: Desarrollo de acciones sociales en comunidades y/o apoyo en campañas.
- Dirección Participación Ciudadana: Identificar acciones de trabajo en comunidades, según requerimiento y demanda.
- Dirección Administrativa: Apoyo de transporte y taller.
- Dirección Talento Humano: Administración de personal, permisos, capacitaciones.
- Dirección General: Directrices, presentación de resultados.
- Departamento tesorería: Procesos de quedan.
- Departamento de presupuesto: Verificar facturas de proyectos, programación.
- UACI: Procesos de licitación, liquidación de proyectos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Asociación Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA.
- MOP.
- FOVIAL.
- OPAMSS.

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Reporte plan avances por vías, metros cuadrados y consumo.
- Reuniones de seguimiento.

### 3.5.0.0.5 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.2 Departamento de Alumbrado Público.

**Unidades Dependientes:**

3.5.0.0.2.1 Unidad de Mantenimiento

**Unidad Superior:**

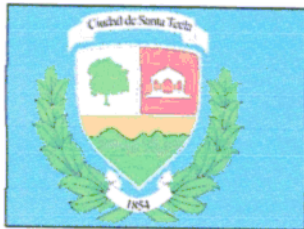
3.5 Dirección Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO

- Coordinar el mantenimiento de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla
- Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla
- Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla.
- Ampliación de iluminación pública del municipio de Santa Tecla.

#### II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Alumbrado Público.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Alumbrado Público.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y operativo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Para coordinar los servicios del departamento:

- Dirección Desarrollo Territorial.
- Dirección Desarrollo Social.
- Dirección Participación Ciudadana.
- Instituto Tecleno de los deportes.
- Distrito cultural
- Parques, mercados y cementerios

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Coordinar funciones del departamento:

- Compañía DELSUR
- CEL.
- Ministerio de OBRAS PUBLICAS y el FOVIAL
- OPAMSS.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Reporte plan mantenimiento y reparación de luminarias.
- Reporte de ampliación del parque de luminarias del municipio.
- Plan de gastos de la unidad de alumbrado público.



### 3.5.0.0.5.1 MANTENIMIENTO



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.5 Departamento de Alumbrado Público.

**Unidades Dependientes:**

3.5.0.0.5.1 Mantenimiento

**Unidad Superior:**

3.5 Dirección Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO

Dar el mantenimiento oportuno y de calidad, de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla
- Dar mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla.
- Dar Iluminación Navideña del Municipio de Santa Tecla.
- Apoyar a los comités de festejos municipales en suministro de energía eléctrica.
- 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



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de Mantenimiento.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Mantenimiento.

**Dependencia:** Departamento de Alumbrado Público.

**Dimensión:** De este puesto dependen el personal administrativo y operativo

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Para coordinar los servicios de la Unidad

- Distrito cultural
- Parques, mercados y cementerios

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Coordinar funciones de la unidad.

### VI RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- Reporte acciones de mantenimiento y reparación de luminarias.
- Reporte necesidad de ampliación del parque de luminarias del municipio.



### 3.5.0.0.6 DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.6 Departamento de Desechos Sólidos

**Unidades Dependientes:**

3.5.0.0.6.1 Recolección General

3.5.0.0.6.2 Recolección Separada

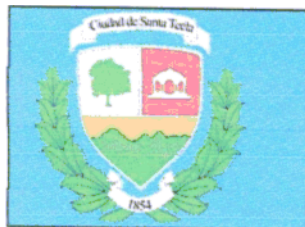
3.5.0.0.6.3 Barrido

**Unidad Superior**

3.5 Dirección de Servicios Públicos.

#### I. OBJETIVO

Garantizar y coordinar las acciones administrativas las acciones administrativas y operativas de los encargados de la recolección y transporte de los desechos sólidos y el barrido de calles a fin de garantizar una ciudad limpia.



## II. 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

## III. IDENTIFICACION DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe Del Departamento De Desechos Sólidos.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Desechos Sólidos.

**Dependencia:** Dirección De Servicios Públicos.

**Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la unidad para su funcionamiento, así como encargados de departamento para el barrido, recolección general y recolección separada.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Red Vial, Parques y zonas Verdes, Supervisión Atención al Contribuyente, alumbrado público, Saneamiento Ambiental, saneamiento municipal, UACI, Tesorería, y Presupuesto para el desarrollo de las actividades las cuales se realizan dentro del departamento, tales como operativas y administrativas.

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.

- Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución de proyectos que vayan enfocados en las actividades que aquí se desarrollan las cuales son recolección del desecho común, campañas de limpieza, barrido de calles, Recolección de ripios y otros la disposición final de los mismos.

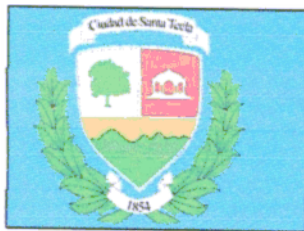
## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual y todas las actividades de las áreas





# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Referencia  
DTH - MOF - 2016

Edición 1  
Revisión 0

Fecha 22/Noviembre/2016  
Página 307 de 370

- Bitácoras diarias de barrido de calles, Recolección general y Recolección separada.
- Sistematización de los viajes realizados y tonelajes diarios de desecho común
- Sistematización de total de cuadradas barridas diarias y mensuales.  
de cantidad de viajes realizados de ripio, orgánico y suministro de agua (pipa).



### 3.5.0.0.6.1 RECOLECCION GENERAL



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.6.1 Recolección General

**Unidades Dependientes:** Ninguna

**Unidad Superior**

3.5.0.0.6 Desechos Sólidos

**I. OBJETIVO:**

Coordinar la recolección y transporte de los desechos sólidos de todo el municipio de santa tecla incluyendo mercados y sus diferentes cantones, así como también coordinar campañas de limpieza en todo el municipio y garantizar el 100% de la recolección.

**II. FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar la recolección de los desechos comunes provenientes de las diferentes colonias del municipio. 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



**III. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

**Denominación:** Encargado de la recolección General.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Recolección General.

**Dependencia:** Departamento de Desechos Sólidos.

**Dimensión:** La unidad cuenta con personal de apoyo para cumplir con sus funciones.

**IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- Red Vial, Parques y zonas Verdes, Supervisión Atención al Contribuyente, alumbrado público, Saneamiento Ambiental, saneamiento municipal.

**V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.**

- Instituciones Públicas y Privadas para la recolección general.

**VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Ninguna

**VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Bitácoras diarias de Recolección general.



### 3.5.0.0.6.2 RECOLECCION SEPARADA



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.6.2 Unidad de Recolección Separada

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

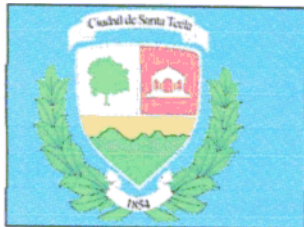
3.5.0.0.6 Departamento de Desechos Sólidos

#### I. OBJETIVO

Coordinar y garantizar la recolección de los desechos orgánicos, rípios, desechos especiales como por ejemplo; llantas y otros, como también el abastecimiento de agua a las diferentes comunidades y proyectos del municipio

#### II. FUNCIONES

- Satisfacer las necesidades de la población en relación al desalojo de materiales orgánicos, rípios y otros. De acuerdo a la demandas recibidas por la ciudadanía y llevar el respectivo registro de ellos.
- 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



### III. IDENTIFICACION DEL CARGO:

**Denominación:** Encargado de Recolección Separada.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Recolección Separada.

**Dependencia:** Departamento de Desechos Sólidos.

**Dimensión:** Personal de apoyo para cumplir con las funciones de la unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Red Vial, Parques y zonas Verdes, Supervisión Atención al Contribuyente, alumbrado público, Saneamiento Ambiental.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.

- Instituciones Públicas y Privadas para la recolección separada.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Bitácoras diarias de barrido recolección separada.



### 3.5.0.0.6.3. BARRIDO



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.6.3 Unidad de Barrido

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.5.0.0.6 Desechos Sólidos

#### I. OBJETIVO

Dirigir, supervisar y coordinar la limpieza de las calles y avenidas, dando seguimiento al trabajo y ejercer control de las herramientas que distribuye y recibe de los trabajadores de las distintas zonas de barrido de la ciudad.

#### II. FUNCIONES:

- Dar seguimiento del trabajo de limpieza de calles y avenidas y apoyar a las acciones de Recolección general mediante al seguimiento al trabajo de puntos críticos.
- 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

#### III. IDENTIFICACION DEL CARGO:



**Denominación:** Encargado de Barrido.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Barrido.

**Dependencia:** Departamento de Desechos Sólidos.

**Dimensión:** Cuenta con personal de apoyo para cumplir las funciones de la unidad.

#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Red Vial, Parques y zonas Verdes, Supervisión Atención al Contribuyente, alumbrado público, Saneamiento Ambiental.
- V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.
- Instituciones Públicas y Privadas para el barrido de calles.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Bitácoras diarias de barrido de calles.



## 3.5.0.0.7 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.7 Departamento de Saneamiento Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna.

**Unidad Superior:**

3.5 Dirección de Servicios Públicos

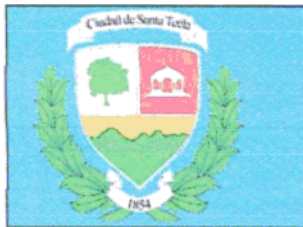
### I. OBJETIVO:

Garantizar y coordinar la ejecución del plan operativo de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias quebradas y pozos ecológicos. Realizar jornadas de fumigación y albanización en las diferentes comunidades, colonias y cantones de la ciudad, de esa manera Contribuir al buen drenaje de las aguas lluvias y servidas de la ciudad; mediante la limpieza preventiva de los drenajes de la ciudad de Santa Tecla.

### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** JEFE/A
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección General
- **Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos.
- **Dimensión:** de este puesto dependen el personal operativo de la unidad para el desarrollo de las actividades sustantivas realizadas diariamente en lo que corresponde a la limpieza de tragantes, canaletas y pozas ecológicas etc.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Red Vial, Desechos Sólidos, Parques y zonas Verdes, Supervisión Atención al Contribuyente, gerencia de medio ambiente, saneamiento municipal, UACI, y Protección Civil.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.

- Instituciones Públicas y Privadas.

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Bitácoras y sistematización diaria de limpieza de tragantes, limpieza de canaletas y fumigación.



### 3.5.0.0.8 DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO



#### Unidad Orgánica

3.5.0.0.8 Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental

#### Unidades Dependientes:

3.5.0.0.8.1 Unidad Operativa de Viveros

3.5.0.0.8.2 Unidad Operativa de Paisajismo Ambiental

#### Unidad Superior:

3.5 Dirección de Servicios Públicos

#### I. OBJETIVO:

Desarrollar proyectos integrales para el mejoramiento visual y ornato del municipio de Santa Tecla, mediante el diseño, planificación, coordinación y supervisión. En complemento con la reproducción de plantas y asistencia técnica en áreas a intervenir, para el beneficio de la municipalidad y ciudadanía en general.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe/ a del Departamento de ornato y paisajismo ambiental

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de ornato y paisajismo ambiental

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y operativo

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la Dirección de Servicios Públicos diferentes proyectos

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ciudadanía en general (Solicitud de plantas)
- Centros Escolares (Asesorías en huertos)
- Policía Nacional Civil (Campañas de reforestación)

### VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Controles de siembras.
- Controles de salidas de plantas
- Planificaciones de siembra (medidas de bolsas, preparación de tierra y propagación)
- Control fitosanitario de plantas (fertilizaciones, fumigaciones, deshierbé )
- Control de personal operativo (Bitácora diaria, bitácora de campo, asistencia, bitácora de asistencia técnica para otras áreas).
- Control de insumos y herramientas.
- Liquidaciones de proyectos paisajísticos.



### 3.5.0.0.8.1 UNIDAD OPERATIVA DE VIVEROS



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.8.1 Viveros

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

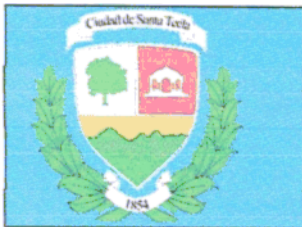
3.5.0.0.8 Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental

#### I. OBJETIVO:

Garantizar y coordinar la ejecución del plan operativo de producción de plantas ornamentales, frutales y forestales, mejoramiento de capacidades técnicas de personal de vivero, diversificación del uso de invernadero con la producción de hortalizas, producción de mejorador de suelo compost, creación de semilleros así mismo la asesoría en tipos de siembras para las diversas intervenciones paisajistas a realizar.

#### II. FUNCIONES:

- Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de la dependencia.
- Siembras en casco urbano y cuencas hidrográficas.
- Planificación semanal de actividades a realizar.
- Dar asistencia técnica para huertos escolares.
- Asesoría técnica de tipos siembra para las diversas intervenciones a nivel de la Dirección.
- Gestionar insumos y materiales para la realización de las actividades del vivero.
- Coordinar la adquisición de material vegetativo para siembra.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de la Unidad Operativa de Viveros

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa de Viveros

**Dependencia:** Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo (Encargados y Peones)

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la Dirección de Servicios Públicos

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ciudadanía en general
- Centros Escolares (Asesorías en huertos)
- Policía Nacional Civil (Campañas de reforestación)

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Dirección de Desarrollo territorial (Proyectos)
- Dirección de Desarrollo Social (Proyectos)

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Controles de siembras.
- Controles de salidas de plantas
- Planificaciones de siembra (medidas de bolsas, preparación de tierra y propagación)
- Control fitosanitario de plantas (fertilizaciones, fumigaciones, deshierbé )
- Control de personal operativo (Bitácora diaria, bitácora de campo, asistencia, bitácora de asistencia técnica para otras áreas).
- Control de insumos y herramientas.
- Liquidaciones de proyectos paisajísticos.



### 3.5.0.0.8.2 UNIDAD OPERATIVA DE PAISAJISMO AMBIENTAL



**Unidad Orgánica:**

3.5.0.0.8.2 Paisajismo Ambiental

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

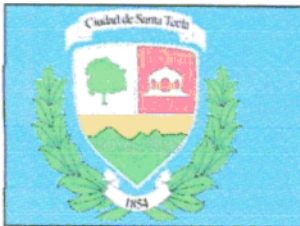
3.5.0.0.8 Departamento Ornato Y Paisajismo Ambiental

#### I. OBJETIVO

Renovar los espacios y zonas verdes del Municipio de Santa Tecla, aplicando técnicas paisajísticas, utilizando texturas, composiciones, colores y sensaciones en los espacios, que refleje un lenguaje unificado para todo el municipio.

#### II. FUNCIONES

- Elaboración de perfil de proyectos paisajísticos
- Socialización con Alcalde y su consejo municipal
- Ejecución y mantenimiento del proyecto aprobado
- Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos y materiales.
- Atención a tipos de plantas que se necesitan.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de la Unidad Operativa de Paisajismo Ambiental

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa de Paisajismo Ambiental

**Dependencia:** Departamento de Ornato y Paisajismo Ambiental

**Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y operativo

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la Dirección de Servicios Públicos (Proyectos)

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ciudadanía en general (Solicitud de plantas)
- Centros Escolares (Asesorías en huertos)
- Policía Nacional Civil (Campañas de reforestación)

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Dirección de Desarrollo territorial (Proyectos)
- Dirección de Desarrollo Social (Proyectos)

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Controles de siembras.
- Controles de salidas de plantas
- Planificaciones de siembra (medidas de bolsas, preparación de tierra y propagación)
- Control fitosanitario de plantas (fertilizaciones, fumigaciones, deshierbé )
- Control de personal operativo (Bitácora diaria, bitácora de campo, asistencia, bitácora de asistencia técnica para otras áreas).
- Control de insumos y herramientas.
- Liquidaciones de proyectos paisajísticos.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
UNIDADES DEPENDIENTES

3.6 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

3.6.1. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS

3.6.1.0.0.1. REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)

3.6.1.0.0.2. ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA

3.6.1.0.0.3. REGISTRO ADMINISTRATIVO

3.6.0.0.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

3.6.0.0.2.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.6.0.0.2.3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.6.0.0.2.4. CAPACITACIÓN

3.6.0.0.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.6.0.0.3.1. PLANILLAS

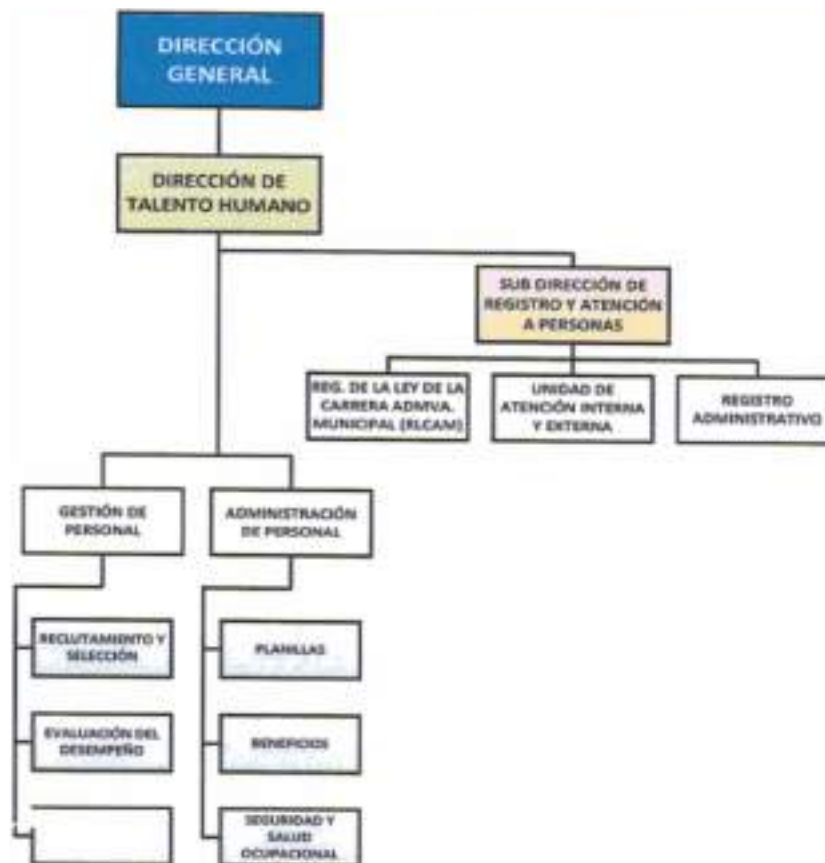
3.6.0.0.3.2. BENEFICIOS

3.6.0.0.3.3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL





### 3.6 DIRECCION DE TALENTO HUMANO



**Unidad Organizativa**

3.6 Dirección de Talento Humano

**Unidades Dependientes:**

**De línea**

3.6.1. Subdirección de Registro y Atención a Personas

3.6.0.0.1 Departamento de Gestión de Personal

3.6.0.0.2 Departamento de Administración de Personal

**Unidad Superior:**

3. Dirección General



## I. OBJETIVOS

Gestionar y aplicar un sistema Integral de desarrollo del Talento Humano en el marco de los nuevos enfoques técnico-administrativos, propiciando un continuo fortalecimiento de competencias de los empleados o colaboradores que logran su motivación y se satisfagan las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos, en función a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Generar políticas de administración del Talento Humano y coordinar la gestión de los diferentes procesos de las áreas de la Dirección de Talento Humano, así como proponer y ejecutar proyectos y programas que potencien el Talento Humano e impacten positivamente y fortalezcan las competencias institucionales.

## II. 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.
- 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.



### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director(a) de Talento Humano

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección de Talento Humano

**Dependencia:** Dirección General

**Dimensión:** De este puesto dependen el Subdirector de Registro y Atención a personas, las jefaturas de los departamentos de Gestión de Personal y el de Administración de Personal, así como el personal técnico, administrativo y de apoyo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección General: el Director(a) del Talento Humano deberá informar continuamente de todas las actividades que se realizan.
- Debido al hecho de que esta Dirección centraliza toda la actividad relacionada con la gestión del talento humano de la organización, deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo al personal de toda la Institución.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Dadas las características del puesto de Director(a) del Talento Humano, éste mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de las materias objeto de su competencia y en especial con aquellas instituciones públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación de carácter laboral.

### VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Periódicamente emitirá estadísticas sobre los procesos y servicios de la Dirección y todas sus áreas.
- Periódicamente, cuando sea procedente, revisará y publicará información, políticas y procedimientos relacionados a la gestión del personal.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual de todas las actividades de las áreas de la Dirección de Talento Humano.



### 3.6.1 SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS



**Unidad Orgánica:**

3.6.1 Subdirección de Registro y Atención a personas

**Unidades Dependientes:**

3.6.1.0.1 Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

3.6.1.0.2 Unidad de Atención Interna y Externa

3.6.1.0.3 Registro Administrativo

**Unidad Superior:**

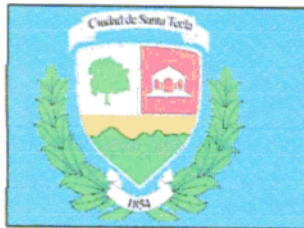
3.6 Dirección de Talento Humano

**OBJETIVO:**

Conducir, acompañar, coordinar y orientar los procesos de registros de personal, cumpliendo con la normativa institucional y legal, participando en propuestas de políticas y planes específicos.

**II. 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.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Subdirector/a de Registro y Atención a Personas

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Subdirección de Registro y Atención a Personas

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión:** Unidades de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa, Unidad de Atención Interna y Externa, Registro Administrativo.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Direcciones de la Municipalidad con relación a las funciones de atención y registro de los servidores públicos municipales.
- Servidores públicos municipales atención a permisos laborales.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Atención y servicio a los ciudadanos/contribuyentes para atender necesidades, dudas y orientación hacia los servicios que brinda la municipalidad.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Informe mensual cualitativo y cuantitativo del seguimiento los diversos procesos de las unidades dependientes de acuerdo con los indicadores establecidos.



3.6.1.0.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

SUB DIRECCIÓN DE  
REGISTRO Y ATENCIÓN  
A PERSONAS

REG. DE LA LEY DE LA  
CARRERA ADMVA.  
MUNICIPAL (RLCAM)

**Unidad Orgánica:**

3.6.1.0.1 Departamento de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (RLCAM)

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.6.1 Sub Dirección de Registro y Atención a Personas

**Objetivo:**

Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficios de los funcionarios y empleados de la Municipalidad que pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, cumpliendo con los requisitos del registro nacional.

**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 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de la Unidad

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (RLCAM)

**Dependencia:** Subdirección de Registro y Atención a Personas

**Extensión:** Cuenta con personal técnico y administrativo para cumplir con las funciones de la unidad.

### RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento Jurídico: Atendiendo solicitudes de Certificaciones de acuerdos de nombramiento de personal, que se encuentra en procesos jurídicos, sanciones y amonestaciones impuestas de carácter administrativo.
- Sindicatura para la emisión de acuerdos municipales, firmas de acuerdos administrativos de nombramiento de personal, firma de certificaciones de nombramientos.
- Departamento de Gestión de Personal: Unidad de Evaluación del desempeño, Unidad de Reclutamiento y Selección y Unidad de Capacitaciones.
- Unidad de Registro Administrativo; para la realización de acuerdos de nombramiento de personal así como los contratos de personal de proyectos

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- ISDEM y COMURES: Para la realización de solicitudes de asesorías sobre ley de la Carrera Administrativa Municipal y Registro Nacional para el envío de información general de los empleados de la Carrera Administrativa Municipal, para su respectivo registro y actualización de información.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

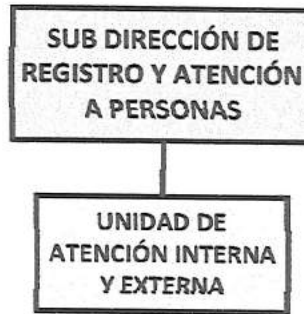
- Ninguna.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA).
- Seguimiento mensual de ejecución de metas.
- Reporte mensual de actividades realizadas.
- Reporte de los grandes logros realizados en el mes según (POA).
- Matriz de Riesgos Municipales.



### 3.6.1.0.2 UNIDAD DE ATENCION INTERNA Y EXTERNA



**Unidad Orgánica**

3.6.1.0.2 Unidad de Atención Interna y Externa

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.6.1 Subdirección de Registro y Atención a Personas


#### I. OBJETIVO:

Facilitar un mecanismo de atención eficaz, que satisfaga las solicitudes de servicios municipales, presentada por los usuarios internos y externos, que genere la respuesta oportuna a las inquietudes e incidentes que los ciudadanos y empleados municipales efectúen.

#### II. 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 teclenos.
- 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.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>		<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2016
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<i>Edición</i> 1
	<b>MOF</b>		<i>Revisión</i> 0
			<i>Fecha</i> 22/Noviembre/2016 <i>Página</i> 331 de 370

- 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.
- 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*

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Técnico de Unidad de Atención Interna y Externa

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa Atención interna y externa

**Dependencia:** Sub Dirección de Registro y Atención a personas.

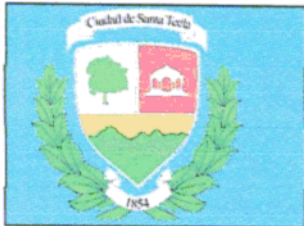
**Extensión:** Ninguno

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Direcciones de la Municipalidad: Evaluar el traslado y apoyo de los departamento o, correspondientes a las cuales se les remite la solicitud presentada por los Ciudadanos, así como también se da seguimiento a los incidentes e inquietudes; acciones que se realizan en coordinación con el funcionario responsable de la Dirección de la cual proviniera la situación de que se trate.
- Servidores públicos municipales: Evaluar el servicio de las unidades que atienden los requerimientos de los ciudadanos y escuchar sus inquietudes e inconvenientes, con el fin de ofrecerles una oportuna solución

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- Ciudadanos Teclenos: Atender solicitud de servicios públicos municipales o reclamos sobre los mismos de externos de la municipalidad de Santa Tecla, escuchando en forma personal, telefónica o por correo electrónico; sus inquietudes e inconvenientes, con el fin de ofrecerles una oportuna solución.



## VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

- Ninguna.

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL:

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Presentar un informe mensual cualitativo y cuantitativo del seguimiento los incidentes, sugerencias, incumplimientos, deterioro de servicios o malas prácticas y/o malas conductas de servidores públicos, debiendo establecer los puntos relevantes del proceso y cuáles no fueron resueltas en los términos estipulados de acuerdo con los indicadores establecidos.
- Los técnicos de la Unidad deberán mantener un control diario, donde exponga los incidentes y situaciones planteadas por usuarios internos y externos, fecha de recepción, asunto, datos personales y tiempos de respuesta.

### 3.6.1.0.3 UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO



**Unidad Orgánica**

3.6.1.0.3 Unidad de Registro Administrativo

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior**

3.6.1 Subdirección de Registro y Atención a Personas

#### I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema Informático de Recursos Humanos y actualizar el archivo de expedientes físicos de las personas que forman parte del régimen administrativo municipal en el ámbito de los Recursos Humanos; y dar certeza de los movimientos de personal y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores públicos de la Municipalidad, para conformar la nómina vigente y actualizada.

#### II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

**Denominación:** Encargada de Registro Administrativo

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Registro Administrativo

**Dependencia:** Sub Dirección de Registro y Atención a personas

**Personal bajo su cargo:** Técnico/a

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES.

Departamento de Gestión de Personal, quien nos proporciona:

1. Cuadro de ingresos de personal
2. Fotocopias de documentos de personal de nuevo ingreso
3. Cuadro de detalles de traslados, interinatos, modificación de salario, renunciaciones, abandono de puesto de trabajo, nombramientos y cualquier otro movimiento de personal pertinente.
4. Se recibe de esa misma unidad los contratos de trabajo de personal eventual, para archivo en los expedientes.
5. y memorándums administrativos para el archivo en expedientes de empleados

Departamento de Administración de Personal, quien nos proporciona:

1. Se reciben incapacidades, permisos, y memorándums administrativos para el archivo en expedientes de empleados.

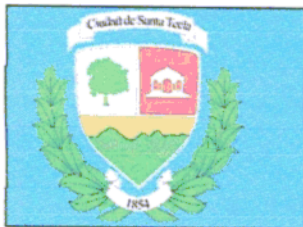
Unidad Legal quien nos proporciona:

1. Las amonestaciones y suspensiones de empleados municipales.
2. Resoluciones de procesos legales relacionados a empleados municipales.

Unidad de Planillas: Se le entrega el detalle del personal de nuevo ingreso del mes.

1. *Unidad de Registro de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:* Se le entrega detalle de los nuevos ingresos, traslados, modificaciones de salario, Permisos de acuerdo a la Ley y cualquier otro movimiento de personal pertinente, para elaboración de contratos y de acuerdos administrativos.

Se recibe de esa misma unidad los acuerdos administrativos municipales para archivo en los expedientes.



**V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.**

- Ninguna

**VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe mensual a planilla de los nuevos ingresos y cambios de salarios
- Informe mensual y movimientos de personal
- Informe de Avances y Logros mensual
- Informe mensual de nómina presupuestaria de empleados



### 3.6.0.0.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.1 Departamento de Gestión de Personal

**Unidades Dependientes:**

- 3.6.0.0.1.1 Reclutamiento y Selección,
- 3.6.0.0.1.2 Evaluación del Desempeño
- 3.6.0.0.1.3 Capacitación

**Unidad Superior:**

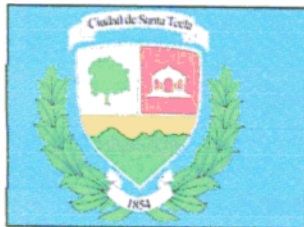
3.6 Dirección de Talento Humano

**I. Objetivo:**

Contratar al personal idóneo y competente, promoviendo su desarrollo y crecimiento profesional vinculado a las habilidades para el trabajo mediante la capacitación, evaluando periódicamente su desempeño laboral, para que brinde servicios de calidad a los ciudadanos y contribuyentes.

**II. 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe de Departamento

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Gestión de Personal

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión o Prolongación:** Técnico de Reclutamiento y Selección, Técnico de Evaluación y Técnico de Capacitación.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las Dependencias: Atender los requerimientos de personal, proceso de evaluación del Desempeño, Detección de Necesidades de Capacitación, Convocatorias para eventos de capacitación, solicitudes de apoyo de prácticas profesionales.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- INSAFORP,
- Empresas Capacitadoras

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna



## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas su dependencia.
- Movimiento mensual de Personal.
- Reporte de Control de Horas Sociales y Jornadas de Trabajo de Utilidad Pública.
- Reporte semestral sobre la ejecución del plan de capacitación





### 3.6.0.0.1.1 UNIDAD OPERATIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.1.1 Reclutamiento y Selección

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.6.0.0.1 Departamento de Gestión de Personal

#### I. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal del mejor recurso humano idóneo y competente de contrato individual de trabajo y apoyar en la realización de los concursos de ascenso de nivel y abiertos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Mantener actualizada la base de datos de los Currículo Vitae
- Proveer perfiles de puestos a las unidades solicitantes.
- Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
- Convocar a candidatos para entrevistas de preselección.
- Llevar el control de la inscripción de los aspirantes participantes en las convocatorias de concursos LCAM.
- Recibir la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso.
- Brindar la inducción al personal que ingresa a la municipalidad
- Administrar el proceso de las prácticas profesionales de estudiantes en la Municipalidad.



- Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Técnico de Reclutamiento y Selección

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa de Reclutamiento y Selección

**Dependencia:** Departamento de Gestión de Personal

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Atención de requerimientos de las unidades organizativas, sobre la asignación de prácticas profesionales
- Remisión de perfiles de puestos a las unidades solicitantes

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS:

- Instituciones educativas media y superior

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

- Ninguna.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL:

- Reporte de hora sociales
- Informes técnicos



### 3.6.0.0.1.2 UNIDAD OPERATIVA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.1.2 Evaluación del desempeño

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.6.0.0.1 Departamento de Gestión De Personal

#### I. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño en forma oportuna.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar la apertura del proceso de evaluación
- Alimentar el Sistema de Evaluación según Nomina del personal para el proceso de Evaluación.
- Gestionar la instalación del sistema de evaluación a cada jefatura
- Gestionar los accesos al sistema para los evaluadores
- Remisión del listado del personal a evaluar.
- Atender consultas sobre el proceso de evaluación
- Elaborar informe de resultados de la evaluación del desempeño



- Gestionar evaluaciones del desempeño del personal que ingresa en periodo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Personal de confianza.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata.
- Remitir evaluaciones al Registro Ley de la Carrera Administrativa y registro Administrativo, para los expedientes del personal.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Técnico de Evaluación del Desempeño

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa Evaluación del Desempeño

**Dependencia:** Departamento de Gestión de Personal

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Remisión de formatos de evaluación del desempeño extraordinario.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ninguna.

### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna.

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe final de resultados de evaluación del desempeño
- Reporte sobre personal evaluado.



### 3.6.0.0.1.3 CAPACITACION



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.1.3 Capacitación

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**


3.6.0.0.1 Departamento de Gestión de Personal

#### I. OBJETIVO

Ejecutar anualmente el plan de capacitación, a fin de desarrollar y fortalecer las competencias y habilidades en el trabajo que le permitan crecimiento profesional para el servicio de la institución.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación a nivel institucional.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Gestionar procesos de capacitación que se generan dentro y fuera del Plan de Capacitación.
- Evaluar los resultados del Programa de Capacitación y Formación.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata.
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	
	<i>Referencia</i> DTH - MOF - 2016	
	<i>Edición</i>	1
		<i>Revisión</i>
		0
		<i>Fecha 22/Noviembre/2016</i>
		<i>Página 344 de 370</i>

- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Técnico de Capacitación

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Operativa de Capacitación

**Dependencia:** Departamento de Gestión de Personal

**Dimensión:** Ninguna

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

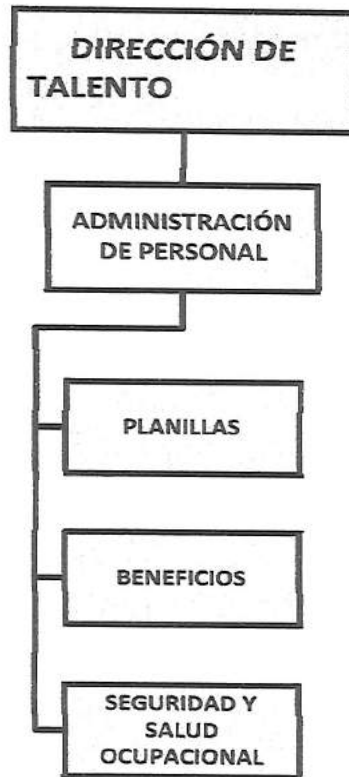
- Procedimiento detección de necesidades de capacitación
- Convocatorias para eventos de capacitación
- Gestión de capacitación internos.

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- INSAFORP
- Empresas capacitadoras



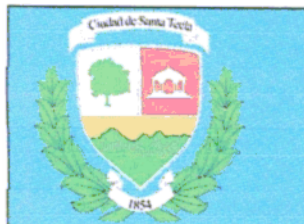
3.6.0.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



**Unidad Orgánica:**  
3.6.0.0.2 Departamento de Administración de Personal

**Unidades Dependientes:**  
3.6.0.0.2.1 Planillas,  
3.6.0.0.2.2 Beneficios  
3.6.0.0.2.3 Seguridad y Salud Ocupacional

**Unidad Superior:**  
3.6 Dirección de Talento Humano



## I. OBJETIVO:

Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, Beneficios y Seguridad y Salud Ocupacional, de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla.

## II. 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 periodos 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
- 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

## III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefa del Departamento de Administración de Personal.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Administración de Personal

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión:** Tiene a su cargo las Unidades Operativas Planillas, Beneficio, Seguridad y Salud Ocupacional y el personal técnico y administrativo de apoyo.





#### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

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

- Procesamiento de las acciones de personal.
- Formalización de los nombramientos y contrataciones del personal.
- Control de la asistencia de personal, por medio del Reloj Marcador y el personal que firma libros de asistencia.
- Procesamiento de información para efectos de elaboración de planillas.
- *Con relación a los beneficios: Personal operativo, Administrativo de todas las Direcciones de la Municipalidad.*

#### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituto salvadoreño de seguro social (ISSS): en lo relacionado a pago de Planillas de pagos de cotizaciones.
- Corte de Cuentas: en la auditoria de todos los procesos del Departamento.
- AFP'S: en el control de afiliación y emisión de planillas de retenciones.
- Procuraduría general de la república: en hacer llegar los citatorios a los empleados.
- Tribunal del servicio civil: en las gestiones de destituciones y despidos de personal.
- Juzgados de lo laboral: en lo relacionado a las indemnizaciones de personal.

#### VI. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Ninguna

#### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Cuadro consolidado de las diferentes Unidades Organizativas, que requieren el pago extraordinario, para efectos del pago en planilla al mes siguiente.
- Periódicamente revisará y publicará las normas relativas a la gestión de administración de personal que afecten al resto de Unidades de la Municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual, relativo a todas las actividades de las áreas que son del Departamento.



### 3.6.0.0.2.1 PLANILLAS



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.2.1 Planillas

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.6.0.0.2 Departamento de Administración de Personal

#### I. OBJETIVO

Alimentar el sistema de planillas con los datos relacionados a órdenes de descuentos, cancelaciones, nocturnidades, horas extras, vacaciones, suspensiones, llegadas tardes, incapacidades, bonificaciones, aguinaldos, aplicaciones realizadas en cumplimiento al marco normativo y legal vigente en el tiempo y plazo establecido. Generando planillas de toda la municipalidad y obteniendo las firmas de todos los empleados municipales para su posterior legalización y pago de las mismas.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Alimentar el sub sistema de planillas con datos relacionados a órdenes de descuentos y cancelaciones remitidos por la Tesorería o juzgados por embargos de salarios; con datos relacionados a nocturnidades remitidos por la jefa de administración de personal; con datos relacionados a las horas extras aprobadas por la dirección general; con reporte de vacaciones enviados por las jefaturas y enviados en original por la jefatura de administración de personal.
- Elaborar e imprimir todas las planillas.
- Distribución de Planillas de Salarios y Pagos Extraordinarios.



- Elaboración de planillas ISSS, AFP'S, RENTA, FSV, y fondos ajenos.
- Informe de descuento de renta anual (F9 10).
- Cuadros Detalles por líneas de las diferentes planillas para Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Control de asistencia, por medio de Relojes marcadores y libros de asistencia, para su aplicación en planillas.
- Mantener las planillas y documentos de comprobación y control archivados al día, clasificados y ordenados.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de Planillas

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Administración de Personal

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión:** Personal Administrativo de apoyo a la Unidad

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Contabilidad: Cuadros Detalles por líneas de las diferentes planillas.
- Departamento de Presupuesto: Compromiso Presupuestario.
- Secretaría: Solicitudes de acuerdos.
- Tesorería: Relación con los pagos de planillas de salarios, ISSS, fondos ajenos, renta.
- Departamento de Gestión de Personal: Proporcionan datos de nuevos ingresos, cambios de salarios, traslados.
- Unidad de Beneficios: Relacionado con los permisos de estudio, gastos funerarios.
- Unidades Organizativas y Servidores Públicos Municipales: Atención al cliente interno relacionado con pagos y descuentos.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Relacionados con el proceso de planillas de pagos.

- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Administradora de Fondos de Pensiones (AFP'S)
- Procuraduría General de la Republica.
- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas.
- Instituciones Financieras.



## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA) relativo a todas las actividades correspondiente a la unidad.
- Presupuesto Anual de la Unidad.
- Cuadros detalle por línea de Seguro social, y AFP'S.
- Detalle de Pagos por línea.

## III IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Encargada de Beneficios

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Administración de Personal

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión:** Personal Administrativo de apoyo a funciones de la Unidad.

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

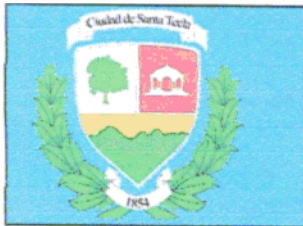
- Unidad de adquisición y compras internas (UACI): Elaboración de TDR'S y continuidad de todo el proceso de compra de los diferentes beneficios.
- Departamento de Presupuesto: Solicitud de registro de compromisos presupuestarios.
- Secretaría: Entrega de solicitudes de acuerdos.
- Tesorería: Solicitud de quedan para proveedores.
- Departamento de Gestión de Personal: Nóminas.
- Unidad de Planillas: Nóminas y entregas de permisos varios.
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional: Asesoría en entrega de calzado y uniformes de protección.
- Unidades Organizativas y Servidores Públicos Municipales

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores externos: Entrega de actas de recepción, programación de entrega de los bienes y reclamos por desperfectos de fábrica.

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Ninguna



## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de la unidad.
- Listados de control de entrega de beneficios.
- Plan de Compras Anual.
- Presupuesto Anual de la Unidad.
- Sistematización de Beneficios.
- Reportes de entrega y liquidación de beneficios.



### 3.6.0.0.2.2 UNIDAD OPERATIVA DE BENEFICIOS



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.2.2 Unidad operativa de beneficios

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

3.6.0.0.2 Departamento de Administración de Personal

#### I. OBJETIVO:

Gestionar y administrar el cumplimiento del marco normativo para otorgar los beneficios a todos los servidores públicos municipales con eficiencia, eficacia y calidez.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar el bono materno por nacimiento de hijo/a de las servidoras públicas y la prestación económica por gastos funerarios en caso del fallecimiento de la madre, padre, hijos, conyugue o compañero/a de vida y todos los demás parientes consanguíneos hasta cuarto grado de los servidores públicos municipales, ambos beneficios para quienes se encuentren nombrados en propiedad. (Art. 28 del Reglamento interno de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla).
- Gestionar la compra de útiles escolares para hijos/as o dependientes económicos directos comprobables, que se encuentren estudiando en los niveles de parvulario hasta bachillerato.
- Tramitar la contratación del seguro de vida para servidores públicos municipales siempre y cuando tengan al menos 1 mes de haber sido nombrado en propiedad y/o el tiempo que la aseguradora requiera para concluir con



el trámite respectivo y cuya suma asegurada no sea inferior a la del año próximo pasado, así como el seguro médico hospitalario para el personal elegible.

- Gestionar la compra de uniformes, calzado y capas conforme a la labor y condiciones en las que realicen su jornada laboral los servidores públicos municipales.
- Proceso de gestión de compras y contrataciones para la carnetización al personal de nuevo ingreso.
- Tramitar permisos en base a Art. 55, 56 y 57 del Reglamento Interno Institucional con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - Muerte o enfermedad grave de parientes
  - Matrimonio
  - Permiso de estudio, correspondiente a 2 horas diarias.
  - Permiso de una hora para amamantar durante los primeros seis meses de vida del lactante. (Art. 1 de la ley de asuetos, vacaciones y licencias de los servidores públicos municipales )
  - Tramitar los permisos de paternidad, en conformidad a la ley de apoyo a la lactancia materna.
  - Proceso de gestión de compras y contrataciones para el día del agasajo día de la madre.
  - Proceso de gestión de compras y contrataciones para el agasajo día del padre.
  - Proceso de gestión de compras y contrataciones para el día del empleado municipal.
  - Proceso de gestión de compras para la celebración de navidad.
- 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

### III IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación:** Encargada de Beneficios

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Administración de Personal

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano

**Dimensión:** Personal Administrativo de apoyo a funciones de la Unidad.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de adquisición y compras internas (UACI): Elaboración de TDR'S y continuidad de todo el proceso de compra de los diferentes beneficios.
- Departamento de Presupuesto: Solicitud de registro de compromisos presupuestarios.
- Secretaría: Entrega de solicitudes de acuerdos.
- Tesorería: Solicitud de quedan para proveedores.
- Departamento de Gestión de Personal: Nóminas.
- Unidad de Planillas: Nóminas y entregas de permisos varios.



- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional: Asesoría en entrega de calzado y uniformes de protección.
- Unidades Organizativas y Servidores Públicos Municipales

## V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores externos: Entrega de actas de recepción, programación de entrega de los bienes y reclamos por desperfectos de fábrica.

## VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

- Ninguna

## VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de la unidad.
- Listados de control de entrega de beneficios.
- Plan de Compras Anual.
- Presupuesto Anual de la Unidad.
- Sistematización de Beneficios.
- Reportes de entrega y liquidación de beneficios.





### 3.6.0.0.2.3 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



**Unidad Orgánica:**

3.6.0.0.2.3 Unidad Operativa de Seguridad y Salud Ocupacional

**Unidades dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

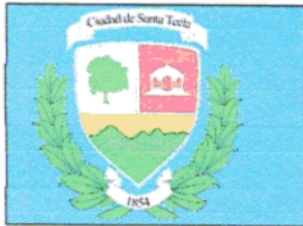
3.6.0.0.2 Departamento de Administración de Personal

#### I. OBJETIVO

Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, así como Gestionar las condiciones adecuadas de seguridad y salud de los servidores públicos Municipales.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES.

- Conformar, convocar y capacitar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y las diferentes brigadas: Incendios, evacuación y primeros auxilios.
- Coordinar y Facilitar la asesoría técnica y operativa de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en cuanto a la implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Gestionar la adquisición del equipo de protección personal y medios técnicos de protección colectiva necesarios, conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de este.
- Registrar los accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si estos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
- Diseñar e implementar los planes de emergencia y evacuación.



- Coordinar el programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo con las Clínicas de especialidad.
- Establecer programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva.
- Planificar actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Formular un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.
- 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

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

**Denominación:** Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional

**Unidad Orgánica la que pertenece:** Departamento de Administración de Personal.

**Dependencia:** Dirección de Talento Humano.

**Dimensión:** Ninguna.

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES.

- Todas las Dependencias: Proporcionar asesoría técnica a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Gestión de compras.
- Departamento de Gestión de Personal: Apoyo para realización de Capacitaciones.
- Departamento de Administración de Personal: Recibir Instrucciones y lineamientos, recibir apoyo en lo relacionado con la gestión, entregar informe de actividades realizadas, proporcionar Asesoría en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS.

- Ministerio de Trabajo. Recibir asesoría para la Gestión la capacitación inicial a los miembros del Comité, sobre aspectos básicos de Seguridad y Salud Ocupacional (8 Horas), así como de organización y funcionamiento, para efectos de su acreditación. Acreditación de los Miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Empresas proveedoras de productos y servicios de seguridad industrial y salud ocupacional: Recibir asesoría acerca de equipos de protección, recibir ofertas y cotizaciones.

- Ministerio de Salud: Recibir capacitaciones.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS): Recibir capacitaciones, diagnóstico y clasificación de enfermedades profesionales a través de los médicos del Trabajo, constancias e incapacidades.

#### **VI. RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA**

- Ninguna

#### **VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
- Informe mensual de inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional de los lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- Registro de accidentes de trabajo.
- Registro de asistencia a capacitaciones
- Informe del programa de gestión de prevención.