

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



**SANTA TECLA**  
*TU ALCALDÍA*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. GENERALIDADES .....	6
a. Objetivos del Manual.....	6
b. Ventajas del Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	7
c. Marco Legal y Normativo.....	7
d. Filosofía Organizacional.....	7
e. Alcance del Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	8
f. Principios de La Organización Interna y Delegación de Autoridad .....	9
III. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA .....	11
IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	12
1.0 CONCEJO MUNICIPAL.....	16
1.1. SINDICATURA .....	20
1.2 SECRETARIA MUNICIPAL .....	23
1.3. AUDITORÍA INTERNA .....	26
2.0 ALCALDE MUNICIPAL .....	31
2.1 GERENCIA DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN .....	34
2.1.2 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS .....	39
3.0 DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) .....	42
3.1.0.1 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA POLICIAL .....	46
3.1.0.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	50
3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES .....	59
2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	65
3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS.....	71
3.1.3.0 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO.....	75
3.1.3.0.2 CENTRO INTEGRADO DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA .....	77
3.1.3.0.3 OBSERVATORIO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	80
3.1.3.0.4 UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS .....	83
3.1.3.0.5 UNIDADES OPERATIVAS ESPECIALIZADAS .....	86
3.1 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	90
3.2 UNIDAD CONTRAVENCIONAL.....	94
4.0 DIRECCIÓN DE PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA .....	97

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 2 de 267

4.1 UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA.....	100
4.2 UNIDAD TÉCNICA .....	102
4.3 INTENDENCIA I.....	104
4.4 INTENDENCIA II.....	106
4.5 INTENDENCIA III.....	108
4.6 INTENDENCIA IV .....	110
4.7 INTENDENCIA V .....	112
5.0 DIRECCION GENERAL.....	116
5.0.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....	120
5.0.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	122
5.0.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	125
5.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).....	128
5.2 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) .....	131
5.3 SUB-DIRECCIÓN DE GESTION TRIBUTARIA .....	133
5.3.0.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL .....	136
5.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO .....	139
5.3.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO .....	142
5.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA .....	146
5.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	149
5.4.0.1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA).....	152
5.4.0.2 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM).....	154
5.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES .....	157
5.4.2 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) .....	159
5.4.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES .....	162
5.5 GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI) .....	164
5.5.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI).....	167
5.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN .....	171
5.5.2 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL) .....	174
5.5.3 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA .....	177
5.5.4 UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO (UDES).....	180
5.6 GERENCIA LEGAL .....	183

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 3 de 267

<b>6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS .....</b>	<b>187</b>
6.0.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO .....	195
6.0.2 DELEGACION DISTRITAL I.....	197
6.0.3 DELEGACION DISTRITAL II.....	197
6.0.4 DELEGACION DISTRITAL III.....	197
6.0.5 DELEGACION DISTRITAL IV .....	197
6.0.6 DELEGACION DISTRITAL V .....	197
<b>7.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.....</b>	<b>200</b>
UNIDADES DEPENDIENTES.....	200
7.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	201
7.1 GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES.....	204
7.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS.....	207
7.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL .....	209
7.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA.....	212
7.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VÍAL.....	218
<b>8.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>221</b>
8.0.1 DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	224
8.0.2 DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LÍMITES .....	226
8.0.3 DEPARTAMENTO DE MUJER .....	228
8.0.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.....	232
8.0.5 DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL).....	236
8.0.6 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA.....	239
8.0.7 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD.....	242
<b>9.0 DIRECCION DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>245</b>
9.0.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL.....	248
9.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	251
<b>ANEXOS .....</b>	<b>255</b>
ANEXO 1: Procedimiento Para Modificación y Actualización de Manual de Organización y Funciones .....	255
ANEXO 2: Guía para elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	257
ANEXO 3: Lineamientos para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	260
ANEXO 4: Cuadro de Control de Transferencia de Manual de Organización y Funciones (MOF) .....	266

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>4 de 267</b>

## 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 Teceleños.

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 Especificas, 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>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 5 de 267



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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 6 de 267

## 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 Especificos

- 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, 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>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 7 de 267</i>

#### **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 teclerños”

**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.”

#### **VALORES INSTITUCIONALES:**

<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>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 8 de 267</i>

### **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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 9 de 267

## 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 Tecleños.

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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 10 de 267

- **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



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 12 de 267</i>

## 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>13 de 267</b>

### 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) Síndico 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>14 de 267</b>

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 Tecleno del Turismo y Cultura (IMTECU), 1.5 Instituto Tecleno 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.



## **1.0 CONCEJO MUNICIPAL - UNIDADES DEPENDIENTES**

### **1.1. SINDICATURA**

### **1.2 SECRETARIA MUNICIPAL**

### **1.3 AUDITORIA INTERNA**

### **2.0 ALCALDE MUNICIPAL**

### **5.0 DIRECTOR GENERAL**

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

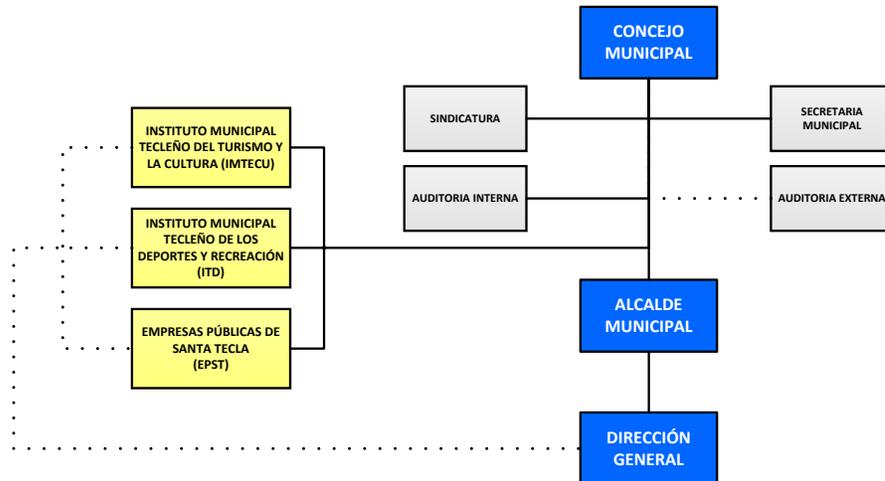
### **1.4 INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)**

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

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



### 1.0 CONCEJO MUNICIPAL



#### Unidad Orgánica:

#### 1.0 Concejo Municipal

#### Unidades Dependientes:

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

**De línea:** 2.0 Alcalde Municipal, 5.0 Director 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:** Auditoria 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;

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 18 de 267

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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 19 de 267</i>

### 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 Tecleño de Cultura y Turismo (INTECU), Instituto Tecleño 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:**

1.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 21 de 267</i>

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>22 de 267</b>

#### 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.



## 1.2 SECRETARIA MUNICIPAL



**Unidad Orgánica:**

1.2 Secretaria Municipal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

1.0 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;

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 24 de 267</i>

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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>25 de 267</b>

#### **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:**

1.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>27 de 267</b>

## 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>28 de 267</b>

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>29 de 267</b>

- 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.



## **2.0 ALCALDE MUNICIPAL - UNIDADES DEPENDIENTES**

### **2.1 Gerencia de Innovación e Información**

#### **2.1.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa**

#### **2.1.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas**

### **3.0 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)**

#### **3.1 Protección Civil y Gestión de Riesgos**

#### **3.2 Unidad Contravencional**

### **4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana**

#### **4.1 Unidad de Convivencia Ciudadana**

#### **4.2 Unidad Técnica**

#### **4.3 Intendencia I**

#### **4.4 Intendencia II**

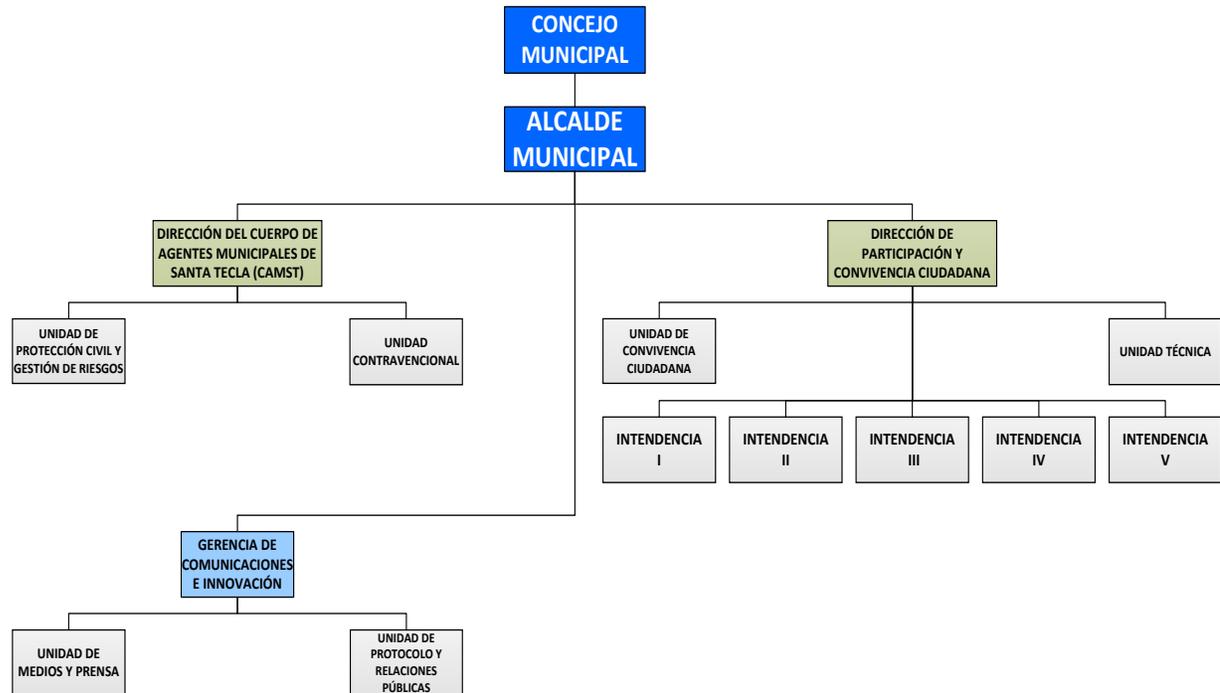
#### **4.5 Intendencia III**

#### **4.6 Intendencia IV**

#### **4.7 Intendencia V**



## 2.0 ALCALDE MUNICIPAL



**Unidad Organizativa:**

2.0 Alcalde Municipal

**Unidades Dependientes:**

**De Línea:**

- 2.1 Gerencia de Innovación e Información
  - 2.1.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa
  - 2.1.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas
- 3.0 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)
  - 3.1 Protección Civil y Gestión de Riesgos
  - 3.2 Unidad Contravencional
- 4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana
  - 4.1 Unidad de Convivencia Ciudadana
  - 4.2 Unidad Técnica
  - 4.3 Intendencia I
  - 4.4 Intendencia II
  - 4.5 Intendencia III
  - 4.6 Intendencia IV
  - 4.7 Intendencia V

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 32 de 267</i>

**Unidad Superior:** 1.0 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 Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST),

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>33 de 267</b>

Protección Civil y Gestión de Riesgos, Dirección de Participación Ciudadana, Unidad Técnica, Gerencia de Comunicaciones e Innovación, Unidad de Medios y Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas , así como personal técnico, administrativo y de servicios.

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

- Concejo Municipal. Preside las sesiones del Concejo Municipal.
- Con las entidades descentralizadas: Instituto Municipal Tecleño del Turismo y la Cultura (IMTECU), Instituto Municipal Tecleño 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.



## 2.1 GERENCIA DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN

**UNIDAD ORGANIZATIVA**

2.1 Gerencia de Innovación e Información

**UNIDADES DEPENDIENTES**

2.1.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa

2.1.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

**UNIDAD SUPERIOR**

2.0 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 de primer mundo 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 35 de 267</i>

- 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 Comunicaciones e Innovación

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Comunicaciones e Innovación

**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



## 2.1.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

2.1.1 Unidad de Comunicaciones y Prensa

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.1 Gerencia de Innovación e Información

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>37 de 267</b>

- 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 Comunicaciones y Prensa

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

**Dependencia:** Gerencia de Innovación e Información

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

### V. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La Unidad de Medios 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 Medios 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 Medios y Prensa usa alianzas con el departamento de Tecnologías de la Información, que tiene soportes como red interna, para facilitar la comunicación hacia adentro.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>38 de 267</b>

- En tanto, Medios 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 la Gerencia de Comunicaciones e Innovación, 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.



## 2.1.2 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

2.1.2 Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.1 Gerencia de Innovación e Información

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 40 de 267

- 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

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

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

**Dependencia:** Gerencia de Innovación e Información

**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.

### 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>41 de 267</b>

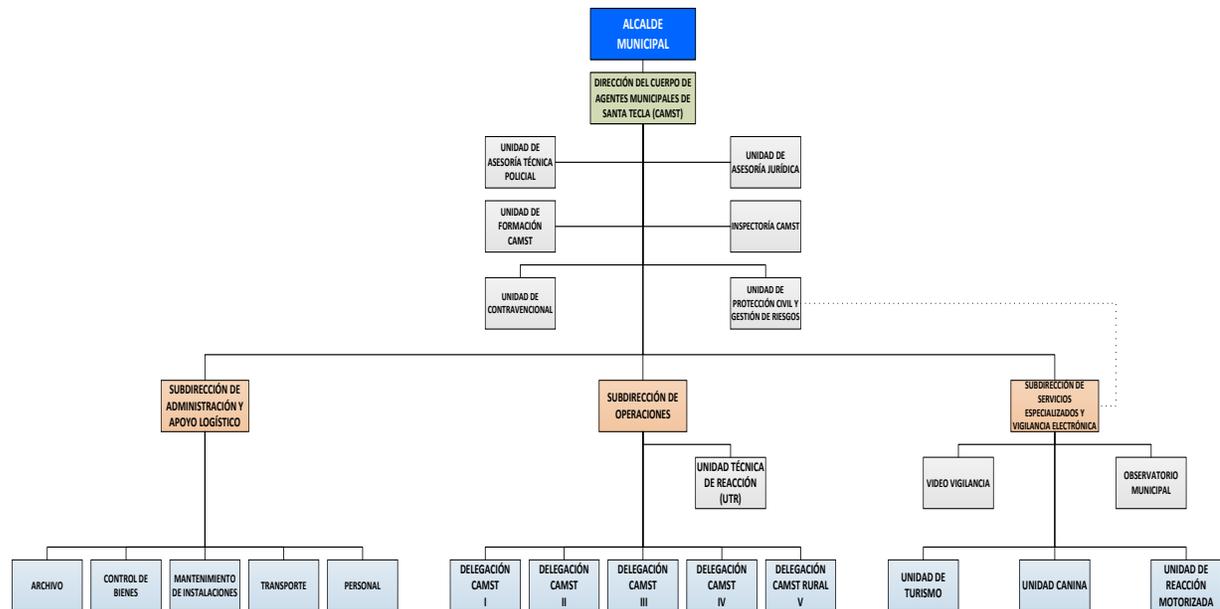
- Funcionarios tendrán eventos de carácter oficial

#### **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



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



**UNIDAD Orgánica:**

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

**unidades dependientes:**

**De Staff:**

- 3.1.0.0.1 Unidad de Asesoría Técnica Policial
- 3.1.0.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica
- 3.1.0.0.3 Unidad de Formación CAMST
- 3.1.0.0.4 Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos

**De línea:**

- 3.1.1 Subdirección de Operaciones
- 3.1.2 Subdirección de Administración
- 3.1.3 Subdirección de Unidades Especializadas

**UNIDAD SUPERIOR:** 2.0 Alcalde Municipal

I. OBJETIVO

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>43 de 267</b>

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.
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 44 de 267</i>

- 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.

### 3.1.0.1 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA POLICIAL



<p><b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> 3.1.0.1 Unidad de Asesoría Técnica Policial CAMST</p> <p><b>unidades dependientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y Estadística</li> <li>• Evaluación y Control de Riesgos</li> </ul> <p><b>UNIDAD SUPERIOR:</b> 3.0 Dirección CAMST</p>
---

#### 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 47 de 267

- 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>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 48 de 267

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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>49 de 267</b>

#### **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.

**3.1.0.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA****DIRECCIÓN DEL CUERPO DE  
AGENTES MUNICIPALES DE  
SANTA TECLA (CAMST)****UNIDAD DE  
ASESORÍA JURÍDICA****UNIDAD ORGÁNICA**

3.1.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica

**unidades Dependientes**

Investigación Disciplinaria

**UNIDAD SUPERIOR**

3.0 Dirección CAMST

**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 esuelas, levantamiento de actas y otros procedimientos administrativos efectuados por el personal del CAMST en el ejercicio de sus funciones.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>51 de 267</b>

- 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>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 52 de 267</i>

**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> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 53 de 267</i>

**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.

**3.1.0.3 UNIDAD DE FORMACIÓN CAMST****UNIDAD ORGÁNICA:**

3.1.0.3 Unidad de Formación CAMST

**ÁREAS FUNCIONALES DEPENDIENTES**

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

**UNIDAD SUPERIOR:**

3.0 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 55 de 267</i>

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>56 de 267</b>

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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 57 de 267</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 INTERDERPARTAMENTALES**

- 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.

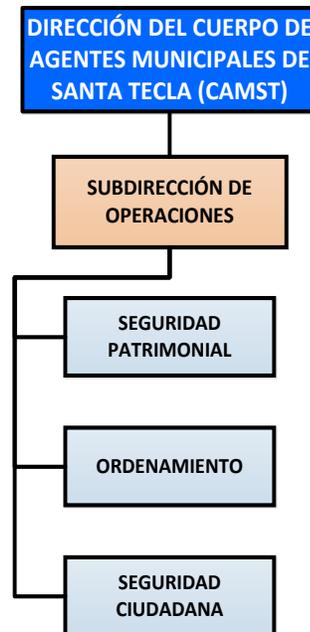
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>58 de 267</b>

## 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.



### 3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.1.1 Subdirección de Operaciones

**UNIDADES OPERATIVAS DEPENDIENTES**

- Seguridad Patrimonial
- Ordenamiento
- Atención Ciudadana

**UNIDAD SUPERIOR:**

3.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 61 de 267</i>

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>62 de 267</b>

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> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>63 de 267</b>

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>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>64 de 267</b>

- 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**

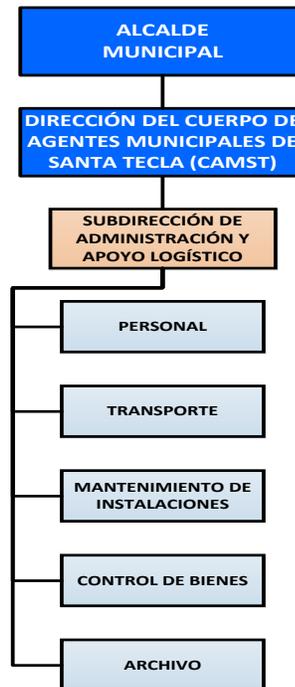
- Con la Subdelegación PNC de Santa Tecla, 911 y Departamento de Tránsito a fin de coordinar intercambio de información y realizar patrullajes combinados y otras acciones que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
- Con la Fuerza Armada de El Salvador, a fin de coordinar aspectos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

3.5.2 Subdirección de Administración y Apoyo Logístico

**UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES**

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

**UNIDAD SUPERIOR:**

3.0 Dirección Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>66 de 267</b>

## 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 67 de 267</i>

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 68 de 267</i>

- 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:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>69 de 267</b>

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:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>70 de 267</b>

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 INTERDERPARTAMENTALES**

- 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.



### 3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS



**Unidad Orgánica:**

3.1.3 Subdirección De Unidades Especializadas

**Unidades Operativas Dependientes**

De Staff:

3.1.3.0.1 Soporte Técnico

De Línea:

3.1.3.0.2 Centro Integrado De Monitoreo Y Video vigilancia

3.1.3.0.3 Observatorio Municipal De Prevención De La Violencia

3.1.3.1 Unidad De Atención De Emergencias

3.1.3.2 Unidades Operativas Especializadas

**Unidad Superior:**

3.0 Dirección CAMST

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>72 de 267</b>

## 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 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 73 de 267

- 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 INTERDERPARTAMENTALES

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> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>74 de 267</b>

- 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.

**3.1.3.0 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO****UNIDAD ORGÁNICA: 3.1.3.0 .1 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO****UNIDADES OPERATIVAS DEPENDIENTES  
NINGUNA****UNIDAD SUPERIOR: 3.1.3 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 76 de 267</i>

- 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

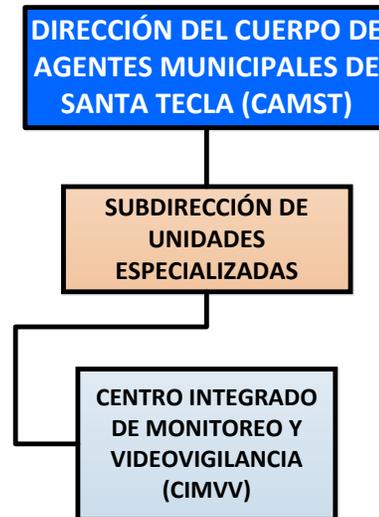
- Dadas las características de esta unidad, se relacionará con las empresas con las cuales la AMST tenga convenio, contrato o acuerdo institucional para reparaciones o reemplazo de equipo técnico.

### 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.



### 3.1.3.0.2 CENTRO INTEGRADO DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.1.3.0.2 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:**

3.1.3 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, atender 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>78 de 267</b>

## 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> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>79 de 267</b>

- 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.

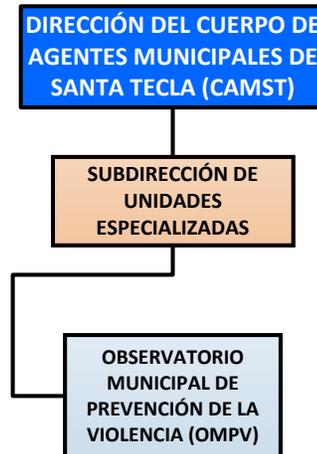
### V. RELACIONES CON TERCEROS

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.

**3.1.3.0.3 OBSERVATORIO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA****UNIDAD ORGÁNICA:**

3.1.3.0.3 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:**

3.1.3 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 81 de 267</i>

- 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.
- Otorgar 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 82 de 267</i>

### 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.



### 3.1.3.0.4 UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.1.0.3.4 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:**

3.1.3 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>84 de 267</b>

- 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.
- 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 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 85 de 267

- 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.



### 3.1.3.0.5 UNIDADES OPERATIVAS ESPECIALIZADAS



**UNIDAD ORGÁNICA:**

3.7.3.0.5 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:**

3.1.3 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>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>87 de 267</b>

## 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 88 de 267</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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 89 de 267</i>

- 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.



### 3.1 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

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

**UNIDAD DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y  
GESTIÓN DE RIESGOS**

**Unidad Orgánica**

3.1 Protección Civil Municipal y gestión de riesgo

**Unidades Dependientes:**

Ninguna.

**Unidad Superior**

3.0 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)

#### 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 91 de 267</i>

- 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, abatizacion 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 92 de 267</i>

#### **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 y Gestión de Riesgos

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

**Dependencia:** Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)

**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.

- Subdirección de Distritos, delegaciones distritales 1, 2, 3 y 4.
- Dirección de desarrollo social en periodos de emergencia, campañas de limpieza, y otras actividades afines de este departamento.
- 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 Comunales 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**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>93 de 267</b>

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

- 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.



### 3.2 UNIDAD CONTRAVENCIONAL

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

**UNIDAD  
CONTRAVENCIONAL**

**Unidad Orgánica:**

3.2 Unidad Contravencional

**Unidades Dependientes:**

Ninguno

**Unidad Superior:**

3.0 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST)

#### 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.
- Desarrollo de Audiencias.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>95 de 267</b>

- Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos.
- Charlas a instituciones gubernamentales, ONG'S, o instituciones educativas sobre la normativa municipal.
  - Capacitaciones al Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla y otras áreas de la Municipalidad, en la aplicación de la normativa municipal.
  - Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
  - Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
  - Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
  - Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
  - Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Delegada Contravencional.

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

**Dependencia:** Director General

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>96 de 267</b>

## 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)



**4.0 DIRECCIÓN DE PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA**



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

- 4.1 Unidad de Convivencia Ciudadana
- 4.2 Unidad Técnica
- 4.3 Intendencia I
- 4.4 Intendencia II
- 4.5 Intendencia III
- 4.6 Intendencia IV
- 4.7 Intendencia V

**UNIDAD SUPERIOR:**

2.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 98 de 267</i>

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>99 de 267</b>

## 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 100 de 267</i>

## 4.1 UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA



<p><b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> 4.1 Unidad de Convivencia Ciudadana</p> <p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> Ninguna</p> <p><b>UNIDAD SUPERIOR:</b> 4.0 Direccion de Participación y Convivencia Ciudadana</p>
---

### 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

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 101 de 267</i>

- 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 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

**4.2 UNIDAD TÉCNICA****UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.2 Unidad Técnica

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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**

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>103 de 267</b>

- 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 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

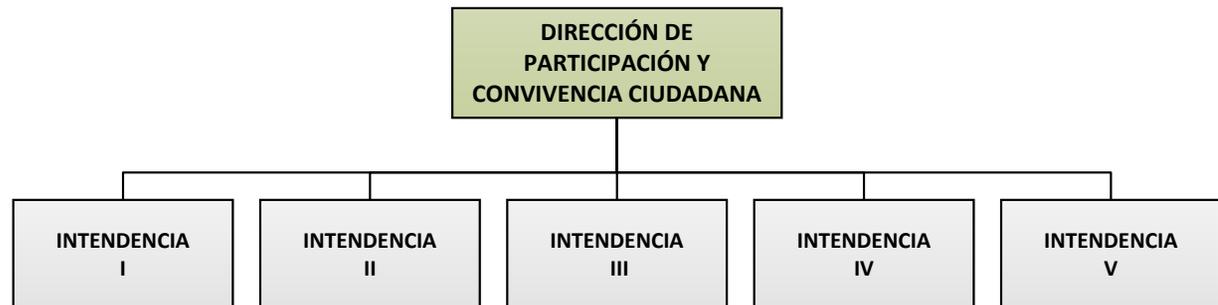
Coordinación con las referentes de la participación ciudadana.

### 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



### 4.3 INTENDENCIA I

**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.3 Intendencia I

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

#### 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

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>105 de 267</b>

- 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:** Intendente Delegación Distrital I

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Intendencia I

**Dependencia:** Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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

**4.4 INTENDENCIA II****UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.4 Intendencia II

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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**

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>107 de 267</b>

- 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:** Intendente Delegación Distrital II

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Intendencia II

**Dependencia:** Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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.

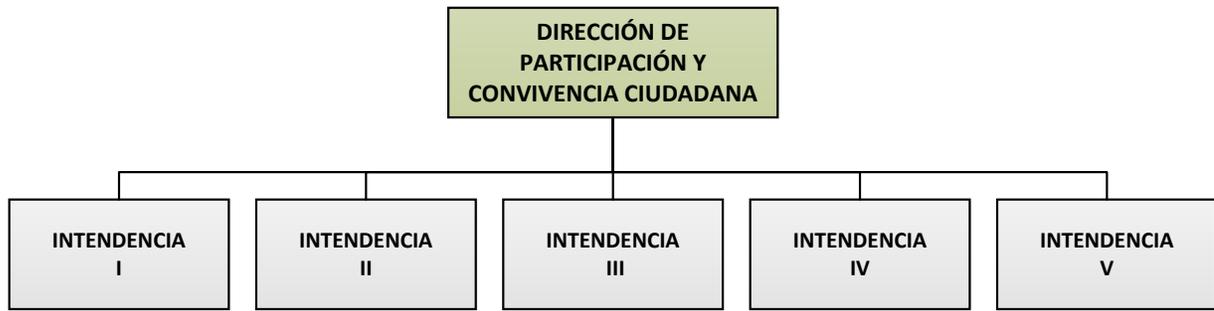
### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

### 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

**4.5 INTENDENCIA III****UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.5 Intendencia III

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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**

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>109 de 267</b>

- 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:** Intendente Delegación Distrital III

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Intendencia III

**Dependencia:** Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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

**4.6 INTENDENCIA IV****UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.6 Intendencia IV

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Direccion de Participación y Convivencia Ciudadana

**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**

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>111 de 267</b>

- 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:** Intendente Delegación Distrital IV

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Intendencia IV

**Dependencia:** Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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

**4.7 INTENDENCIA V****UNIDAD ORGANIZATIVA:**

4.7 Intendencia V

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

4.0 Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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**

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>113 de 267</b>

- 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:** Intendente Delegación Distrital V

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Intendencia V

**Dependencia:** Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana

**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



## **5.0 DIRECCIÓN GENERAL UNIDADES DEPENDIENTES**

**5.0.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**5.0.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**5.0.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**5.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
(UACI)**

**5.2 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**

**5.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

**5.3.0.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL**

**5.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**5.3.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**5.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

**5.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**5.4.0.1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)**

**5.4.0.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)**

**5.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

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

**5.4.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

**5.5 GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)**

**5.5.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)**

**5.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**5.5.2 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)**

**5.5.3 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**



**5.5.4 UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO (UDES)**

**5.6 GERENCIA LEGAL**

**6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS**

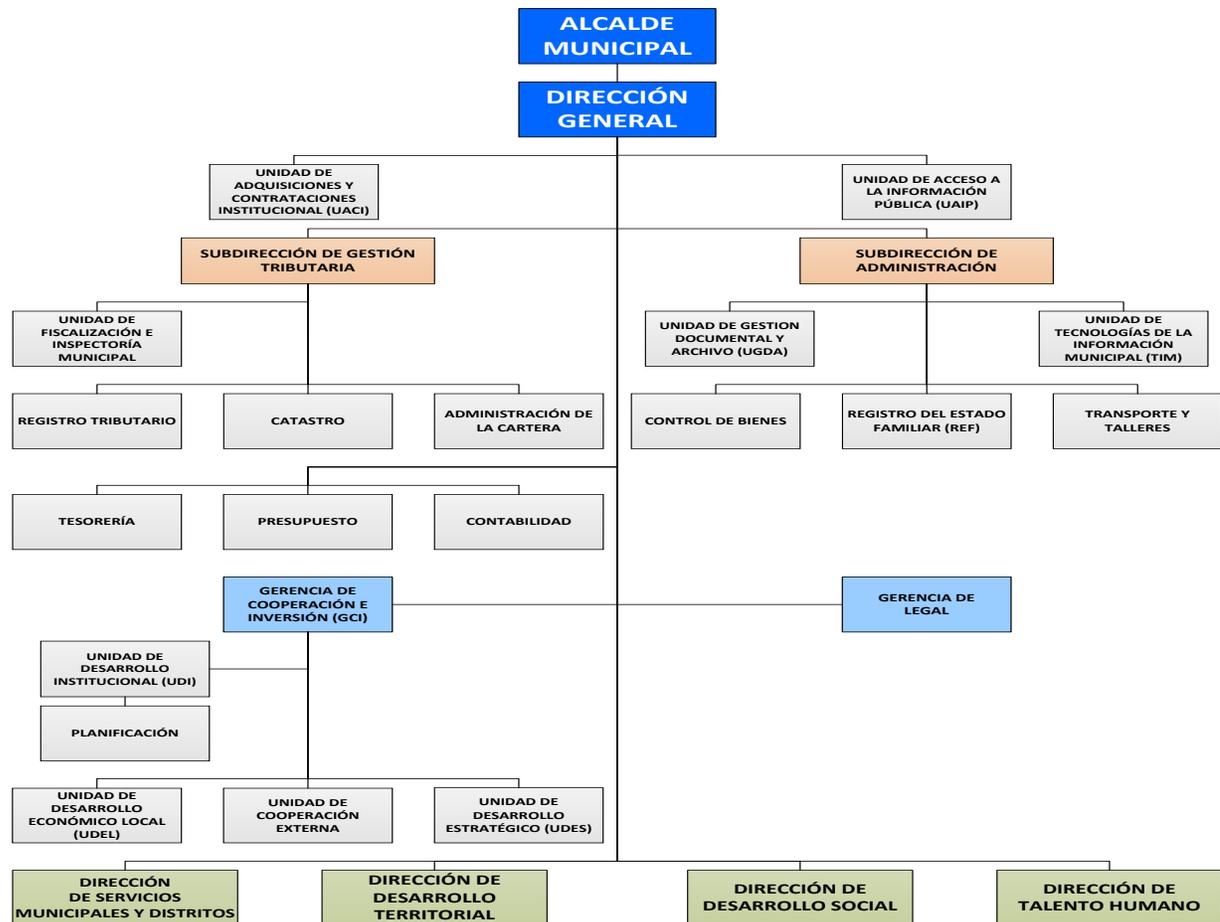
**7.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**8.0 DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**9.0 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



## 5.0 DIRECCION GENERAL



**Unidad Orgánica:**

5.0 Dirección General

**Unidades Dependientes:**

**De Staff:**

5.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

5.2 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

**De Línea:**

6.0 Dirección de Servicios Municipales y Distritos

7.0 Dirección De Desarrollo Territorial

8.0 Dirección De Desarrollo Social

9.0 Dirección De Talento Humano



5.4 Subdirección de Administración

5.5 Gerencia de Cooperación e Inversión (GCI)

5.6 Gerencia Legal

**De coordinación:**

1.4 Instituto Municipal de Turismo y Cultura (IMTECU)

1.5 Instituto Municipal de Recreación y Deporte (ITD)

1.6 Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST)

**Unidad Superior:**

2.0 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, Subdirecciones, 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>118 de 267</b>

- 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 Específicas
  - 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>119 de 267</b>

**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.

**5.0.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA****Unidad Orgánica:**

5.0.1 Departamento de Tesorería

**Unidades Dependientes:**

Colecturía, Pagaduría y Fondo circulante

**Unidad Superior:**

5.0 Dirección General

**I. OBJETIVO**

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

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 121 de 267</i>

- 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 General

**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 Gestión tributaria: Coordinación de la recaudación de los Ingresos
- Gerencia de 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

**5.0.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO****DIRECCIÓN  
GENERAL**

PRESUPUESTO

**Unidad Orgánica:**

5.0.2 Departamento de Presupuesto

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.0 Dirección General

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>123 de 267</b>

- 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 124 de 267</i>

**Dependencia:** Dirección General

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

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

Con la Dirección de General 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,
- La formulación (Julio a Diciembre) ejecución (Enero a Diciembre) y liquidación presupuestaria (al 31 de Diciembre),

### 5.0.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.0.3 Departamento de Contabilidad</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.0 Dirección General</p>
---

**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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>126 de 267</b>

- 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:** Jefe del Departamento de Contabilidad

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

**Dependencia:** Dirección General

**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 financiera: 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>127 de 267</b>

#### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 128 de 267</i>

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



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.1 Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.0 Dirección General</p>
--

### 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- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 129 de 267</i>

- 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> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>130 de 267</b>

- 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:** Dirección General

**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

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



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.2 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.0 Dirección General</p>
---

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 132 de 267

- 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.



### 5.3 SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA



**Unidad Orgánica:**

5.3 Sub- Dirección de Gestión Tributaria

**Unidades Dependientes: staff**

5.3.0.1 Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal

**De Línea**

5.3.1 Departamento de Registro Tributario

5.3.2 Departamento de Catastro

5.3.3 Departamento de Administración de la Cartera

**Unidad Superior:**

5.0 Dirección General

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>134 de 267</b>

## 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 General

**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.
- 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 legítimo 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>135 de 267</b>

**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.

### 5.3.0.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.3.0.1 Unidad De Fiscalización e Inspectoría Municipal</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.3 Subdirección de Gestión Tributaria</p>
---

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 137 de 267</i>

- 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 Subdirección de Gestión Tributaria para los casos específicos.
- 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 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 e Inspectoría Municipal

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad De Fiscalización e Inspectoría Municipal

**Dependencia:** Subdirección de Gestión Tributaria

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>138 de 267</b>

- Sindicatura: Coordinación en los procesos pendientes que se encuentran en apelación o en la Sala de Contencioso Administrativo.
- Unidad de Inspectoría: Coordinación y verificación de los establecimientos ubicados en el Municipio, para confrontar que cumplan con su obligación tributaria.

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

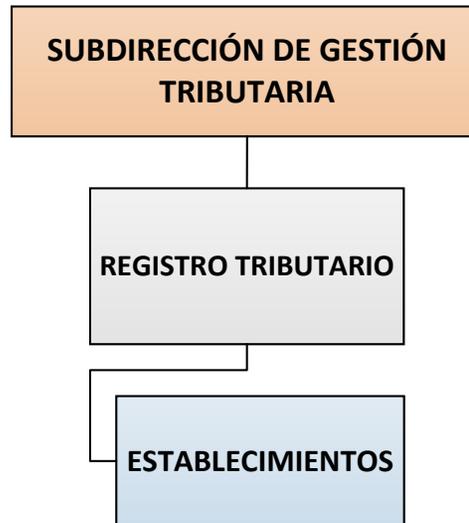
- Sociedades dentro y fuera del Municipio, contribuyentes, Centro Nacional de Registro.
- Sociedades dentro y fuera del Municipio: Con el propósito que brinden la información requerida por esta Unidad.
- Contribuyente: Relación para despejar dudas y solicitar mayor información específica sobre activos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

- 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.

**5.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO****Unidad Orgánica:**

5.3.1 Departamento de Registro Tributario

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.3 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 140 de 267</i>

- Cambios de razón social del contribuyente
- Cambios en denominación comercial del establecimiento
- Cambios de representante legal
- Recepción de estados financieros de establecimientos
- Emisión de Licencia para comercialización de bebidas alcohólicas
- Emisión de Permiso para consumo de bebidas alcohólicas
- Emisión de Permiso para lugares potencialmente ruidosos
- Emisión de Matricula de imprenta
- Emisión de Matricula de aparato parlante
- Emisión de Permiso para instalación de rótulos y otros anuncios comerciales
- Solicitud de informes de inspección a la Unidad de Inspectoría Municipal y 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>141 de 267</b>

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

- Secretaria 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

**5.3.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO****UNIDAD ORGÁNICA:**

5.3.2 Departamento de Catastro.

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**UNIDAD SUPERIOR:**

5.3 Subdirección de Gestión Tributaria.

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 143 de 267

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 144 de 267</i>

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

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

**Dependencia:** Subdirección de Gestión Tributaria

**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 transitório de mobiliário urbano.
- C.N.R.
- Unidad Contravencional.
- Unidad De Distritos.
- Dirección De Desarrollo Territorial.
- Dirección De Servicios Públicos.
- Dirección De Administración.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>145 de 267</b>

## 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.



### 5.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA



**Unidad Orgánica:**

5.3.3 Departamento de Administración de la Cartera

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.3 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
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>147 de 267</b>

- Atender y Revisar el Estado de Cuenta Tributario cuando el contribuyente lo solicite.
- 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 Administración de la Cartera
- Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Administración de la Cartera
- 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
- Secretaria : Acuerdos Municipales

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>148 de 267</b>

#### **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**

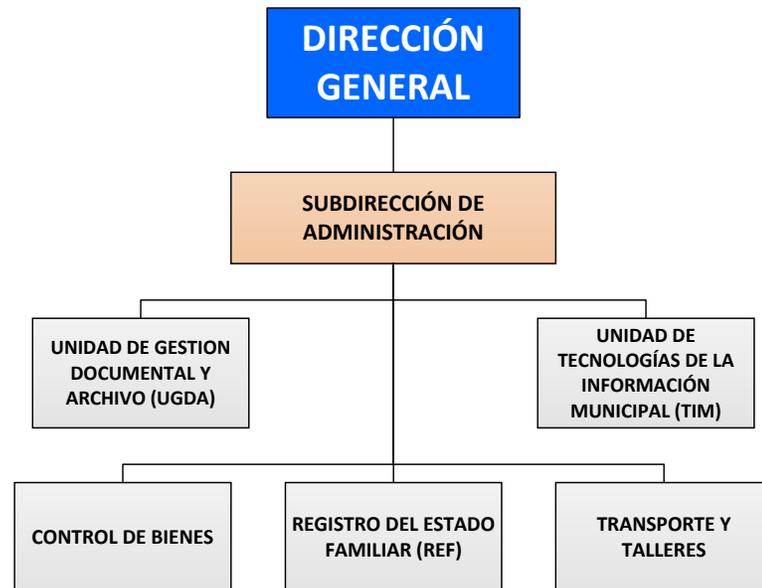
Ninguna

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

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual
- 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



## 5.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**Unidad Organizativa:**

5.4 Subdirección de Administración

**Unidades Staff:**

5.4.0.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)

5.4.0.2 Unidad de Tecnologías de Información Municipal (TIM)

**Unidades Dependientes:**

5.4.1 Departamento de Control de Bienes

5.4.2 Departamento del Registro Del Estado Familiar (REF)

5.4.3 Departamento de Transporte y Talleres

**Unidad Superior:**

5.0 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 150 de 267</i>

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.
- 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.
- 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:** Subdirector (a) de Administración

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

**Dependencia:** Dirección General

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

1. Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
2. Unidad de Tecnologías de Información Municipal (TIM)
3. Departamento de Control de Bienes
4. Departamento de Transporte y Talleres

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>151 de 267</b>

5. Departamento de Registro del Estado Familiar (REF)

**IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

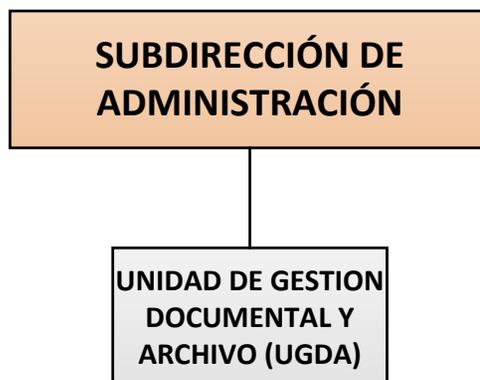
- Despacho Municipal, Secretaria Municipal, Concejo Municipal, Dirección General, Sindicatura y con el resto de Direcciones, Distritos y demás dependencias de la Municipalidad.

**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.

**5.4.0.1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)****Unidad Organizativa:**

5.4.0.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.4 Subdirección de Administración

**I.OBJETIVO**

Brindar un sistema de archivo apegado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), según la LAIP, integrando los archivos de Gestión, archivos Periféricos, archivo Central Intermedio e Histórico modernizándolo y normalizando la metodología de la función archivística; de forma eficiente, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible la documentación. A la vez velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

**II.PRINCIPALES FUNCIONES**

- Elaborar La Normativa Interna de Gestión Documental y Archivo.
- Creación y seguimiento a las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).
- Elaborar Manual de Descriptor de Perfiles de puestos Institucionales (MADEPI).
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Desarrollar, diseñar y ejecutar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 153 de 267

- Coordinar y Desarrollar jornadas de capacitación para las Unidades Organizativas de la AMST. En temas de Gestión Documental y Archivo.
- 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 el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su unidad organizativa.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional

### III.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Encargado de la Unidad, Técnico, Auxiliar Técnico, Auxiliar y Auxiliar de 1° Categoría

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Dependencia:** Subdirección 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

- El Instituto de Acceso a la Información Pública.

### 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.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.
  
- Control de reporte de solicitudes por escrito
- Control de reportes de solicitudes por correo

**5.4.0.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM)**



<p><b>Unidad Organizativa:</b> 5.4.0.2 Unidad de Tecnologías de la Información Municipal (TIM)</p> <p><b>Unidades Operativas:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.4 Subdirección de Administración</p>
---

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>156 de 267</b>

## **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.

**5.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES****Unidad Organizativa:**

5.4.1 Departamento de Control de Bienes

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.4 Subdirección 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>158 de 267</b>

- 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:** Subdirección de Administración

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

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Subdirección 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

- 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.

## 5.4.2 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)



<p><b>Unidad Organizativa:</b> 5.4.2 Departamento del Registro del Estado Familiar</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.4 Subdirección de Administración</p>
---

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 160 de 267</i>

- 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:** Subdirección 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
- Subdirección 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 161 de 267</i>

#### **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.

### 5.4.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES



<p><b>Unidad Organizativa:</b> 5.4.3 Departamento de Transporte y Talleres</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.4 Subdirección de Administración</p>
---

#### 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 terracería, mecánica de obra de banco y electricidad automotriz.
  - Administrar los contratos vinculados a la adquisición de bienes y servicios de su dependencia.
  - Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 163 de 267</i>

- 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:** Subdirección 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.



## 5.5 GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)



**Unidad Orgánica:**

5.5 Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)

**Unidades Dependientes**

5.5.1 Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

5.5.1.1 Departamento de Planificación

5.5.2 Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)

5.5.3 Unidad de Cooperación Externa

5.5.4 Unidad de Desarrollo Estratégico (UDES)

**Unidad Superior:**

5.0 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 165 de 267</i>

Servicios Municipales a la Ciudadanía en forma desconcentrada, brindando una eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los Teclleños.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 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 Cooperación e Inversión de Santa Tecla (CGIST).

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla (CGIST).

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** cuenta con: Jefaturas personal técnico, administrativo y operativo para:

1. Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
2. Departamento de Planificación
3. Unidad de Desarrollo Económico local (UDEL)
4. Unidad de Cooperación Externa
5. Unidad de Desarrollo Estratégico (UDES)

## IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Medios y Prensa: En todos los aspectos relacionados con comunicaciones públicas y actos protocolarios que se lleven a cabo en los distritos.
- Dirección 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

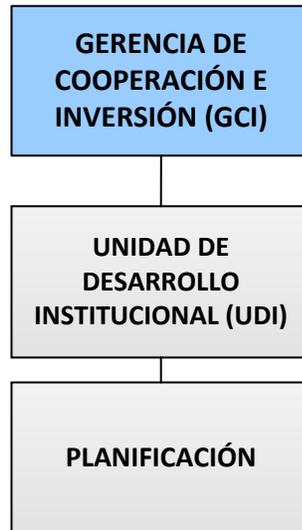
- Con Instituciones que representen a los distintos actores sociales (Instituciones Públicas, privadas, ONG) que interactúen con los distritos.
- Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1
		<i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 166 de 267</i>

## VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de avance dirigidos al Director General, sobre la evolución de todas las actividades que se realicen.

### 5.5.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)



<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)
<b>Unidades Dependientes:</b>	Departamento de Planificación

#### I. OBJETIVO

Asesorar y conducir procesos normativos asociados a Planes Estratégicos y Operativos, Matriz de Identificación, Gestión y Análisis de Riesgos Institucionales, así como propuestas para la simplificación y mejora continua de sus procedimientos y procesos de trabajo 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) y los Planes Operativos Anuales (POA) a fin de dotar a la Municipalidad de instrumentos técnicos de programación y seguimiento sistemáticos, atendiendo lineamientos de la Dirección Superior.
- Velar 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 168 de 267</i>

- Apoyar al departamento de Planificación en el proceso de 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 e internalizar las actualizaciones realizadas a la Estructura Organizativa Municipal.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto la formulación del Presupuesto Anual, vinculándolos con los Planes Anuales Operativos en los montos presupuestarios asignados a todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad.
- Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas en 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 Superior.
- Proveer a la Dirección Superior 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.
- Elaborar Lineamientos para la formulación de la Matriz de Riesgo Municipal
- Proporcionar asistencia técnica relacionada al proceso de formulación de la Matriz de Riesgo Municipal a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad.
- Publicar e internalizar la Matriz de Riesgos Municipal.
- Establecer Lineamientos y brindar asistencia a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad para la elaboración, actualización o eliminación de Manuales de Procesos y Procedimientos a nivel Institucional.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección General.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>169 de 267</b>

- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Formular y ejecutar el Plan de Compras anual de su dependencia.
- Formular y dar tratamiento a la matriz de riesgos anual de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descriptor de Puestos de su dependencia.
- Elaborar o actualizar 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. RELACIONES INTERNAS

- Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla (CGIST): Recibir lineamientos base de trabajo y presentar informes oportunos sobre el trabajo realizado por UDEL.
- Dirección General, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Territorial, Dirección de Desarrollo Social, 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, Matriz de Riesgo Municipal y la actualización de Manuales de Procedimientos Institucionales.

### IV. RELACIONES EXTERNAS

- Dadas las funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, esta mantendrá relaciones con todo tipo de organizaciones públicas, privadas, ONG's, Organismos de Cooperación, Universidades, etc. 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.

### V. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Lineamientos para Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Lineamientos de Formulación, seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Anual relativo a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad.
- Lineamientos para formulación de Matriz de Riesgo Municipal

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 170 de 267

- Lineamientos para la actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional

**5.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Departamento de Planificación
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador del Departamento de Planificación
<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
<b>Unidades Dependientes:</b>	Ninguna

**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.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional sobre el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la AMST.
- Elaborar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la AMST.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>172 de 267</b>

- Proporcionar asistencia técnica relacionada a los procesos de elaboración del Plan Estratégico y Operativo, en lo relacionado a la formulación, seguimiento y reprogramación de metas de los planes.
- Integrar e implementar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA) de la municipalidad a través de la coordinación y control en las fases de formulación, seguimiento y evaluación de metas de dichos planes.
- Elaborar los lineamientos para el seguimiento, reprogramación y evaluación de metas del Plan Operativo Anual (POA) de la AMST.
- Dirigir y aplicar procesos de monitoreo y evaluación de metas, para la medición y análisis de resultados e impacto.
- 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.
- Publicar e internalizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la AMST.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN).
- Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en el diseño e implementación de la Estructura Organizativa Municipal de conformidad a las actualizaciones realizadas en base a requerimientos.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Formular y ejecutar el Plan de Compras anual de su dependencia.
- Formular y dar tratamiento a la matriz de riesgos anual de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descriptor de Puestos de su dependencia.
- Elaborar o actualizar 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. RELACIONES INTERNAS

- Unidad De Desarrollo Institucional: Recibir lineamientos del trabajo a realizar.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>173 de 267</b>

- Todas las Unidades Organizativas: Coordinar todo lo relacionado con formulación y seguimiento de Planes Estratégicos y Operativos.

#### **IV. RELACIONES EXTERNAS**

- 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.

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

- Documento de Lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la AMST.
- Documento de Lineamientos para para el seguimiento, reprogramación y evaluación de metas del Plan Operativo Anual (POA) de la AMST.
- Documento de Formulación del Plan Estratégico de la municipalidad.
- Documento de Reprogramación del Plan Operativo Anual de la AMST.
- Informe de Evaluación de Plan Estratégico y Operativo Anual de la municipalidad.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 174 de 267

## 5.5.2 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.5.2 Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.5 Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)</p>
--

### 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.
- Brindar seguimiento a proyectos financiados con recursos de la cooperación externa.
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 175 de 267</i>

- 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 Desarrollo Económico Local (UDEL)
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)
- **Dependencia:** Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)
- **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 auditoria para exámenes especiales.
- **Gerencia 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.



- 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.



### 5.5.3 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA



**Unidad Orgánica:**

5.5.3 Unidades de Cooperación Externa

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.5 Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla (CGIST)

#### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>178 de 267</b>

- 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:** Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)
- **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 auditoria para exámenes especiales.
- Gerencia 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.
- 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.

### 5.5.4 UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO (UDES)



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 5.5.4 Unidades de Desarrollo Estratégico (UDES)</p> <p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 5.5 Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)</p>
--

#### **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**

- 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**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>181 de 267</b>

- **Denominación:** Jefatura de la Unidad de Desarrollo Estratégico (UDES)
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Desarrollo Estratégico
- **Dependencia:** Gerencia de Cooperación e Inversión (CGI)
- **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 auditoria para exámenes especiales.
- **Gerencia 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.
- Empresa privada.
- Gobierno Central y sus Ministerios.

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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 182 de 267</i>

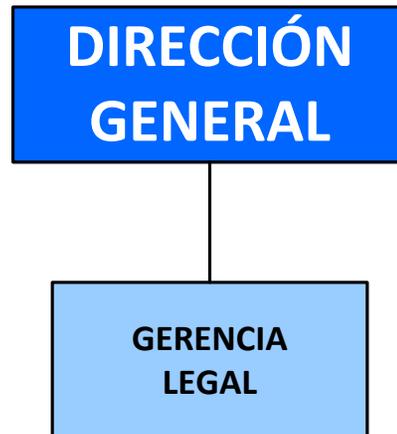
Ninguna

#### **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.



## 5.6 GERENCIA LEGAL



**Unidad Orgánica:**

5.6 Gerencia Legal

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

5.0 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, 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 184 de 267</i>

- 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:** Gerente de la Gerencia Legal
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia Legal
- **Dependencia:** Dirección General
- **Dimensión:** Auxiliares Jurídicos.

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>185 de 267</b>

- 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.



## **6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS**

### **6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS**

#### **6.0.0.1 UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN**

#### **6.0.0.2 UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS**

#### **6.0.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

#### **6.0.2 DELEGACIÓN DISTRITAL I**

#### **6.0.3 DELEGACIÓN DISTRITAL II**

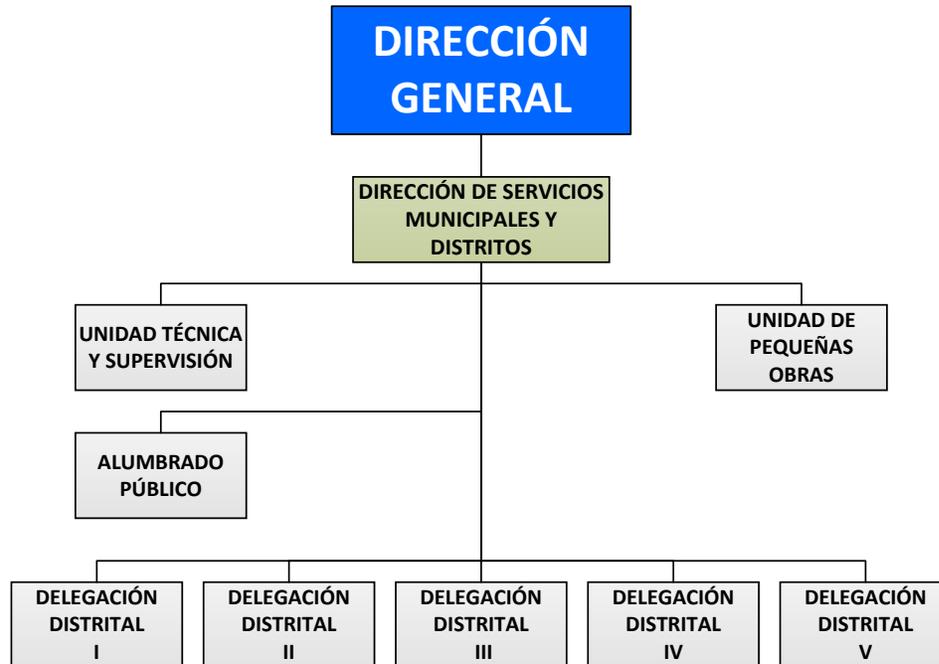
#### **6.0.4 DELEGACIÓN DISTRITAL III**

#### **6.0.5 DELEGACIÓN DISTRITAL IV**

#### **6.0.6 DELEGACIÓN DISTRITAL V**



## 6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS



**Unidad Orgánica:**

6.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS

**Unidades Staff:**

6.0.0.1 UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN

6.0.0.2 UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS

**Unidades Dependientes**

6.0.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

6.0.2 DELEGACIÓN DISTRITAL I

6.0.3 DELEGACIÓN DISTRITAL II

6.0.4 DELEGACIÓN DISTRITAL III

6.0.5 DELEGACIÓN DISTRITAL IV

6.0.6 DELEGACIÓN DISTRITAL V

**Unidad Superior:**

5.0 Dirección General

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>188 de 267</b>

## 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>189 de 267</b>

- 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:** Dirección de Servicios Municipales y Distritos

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Dirección de Servicios Municipales y Distritos

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** cuenta con: Jefaturas personal técnico, administrativo y operativo para Unidad Técnica y Supervisión, 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 Medios 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 190 de 267</i>

## **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.

**6.0.0.1 UNIDAD TECNICA Y SUPERVISIÓN****Unidad Orgánica:**

6.0.0.1 Unidad Técnica y Supervision

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

6.0 Dirección de Servicios Municipales y 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 192 de 267</i>

- 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 y Supervisión

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

**Dependencia:** Dirección de Servicios Municipales y 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 y Supervision 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 Subdirección de Distritos; informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo de todas las actividades, además, de un reporte sustantivo de su área.

## 6.0.0.2 UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS



**Unidad Orgánica:**

6.0.0.2 Unidad de Pequeñas Obras

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

6.0 Dirección de Servicios Municipales y 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 194 de 267</i>

- 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 de Pequeñas Obras

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Unidad de Pequeñas Obras

**Dependencia:** Dirección de Servicios Municipales y 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 y Supervisión 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 Subdirección de Distritos; informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo de todas las actividades, además, de un reporte sustantivo de su área.

**6.0.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO****DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
MUNICIPALES Y  
DISTRITOS****ALUMBRADO  
PÚBLICO****Unidad Orgánica:**

6.0.1 Departamento de Alumbrado Público.

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

6.0 Dirección de Servicios Municipales y Distritos

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>196 de 267</b>

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Jefe de Alumbrado Público.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Alumbrado Público.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Municipales y Distritos

**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 Tecleño de los deportes y Recreación
- IMTECU
- Parques, mercados y cementerios

### V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Compañía DELSUR
- CEL.
- Ministerio de OBRAS PUBLICAS y el FOVIAL
- OPAMSS.

### 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.
- 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.



**6.0.2 DELEGACION DISTRITAL I**  
**6.0.3 DELEGACION DISTRITAL II**  
**6.0.4 DELEGACION DISTRITAL III**  
**6.0.5 DELEGACION DISTRITAL IV**  
**6.0.6 DELEGACION DISTRITAL V**



**Unidad Orgánica:**

6.0.2 DELEGACION DISTRITAL I  
6.0.3 DELEGACION DISTRITAL II  
6.0.4 DELEGACION DISTRITAL III  
6.0.5 DELEGACION DISTRITAL IV  
6.0.6 DELEGACION DISTRITAL V

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

6.0 Dirección de Servicios Municipales y 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>198 de 267</b>

## 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:** Dirección de Servicios Municipales y 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.
- Subdirección de Distritos.
- 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.



## **7.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL UNIDADES DEPENDIENTES**

**7.1 GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES**

**7.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS**

**7.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN  
TERRITORIAL**

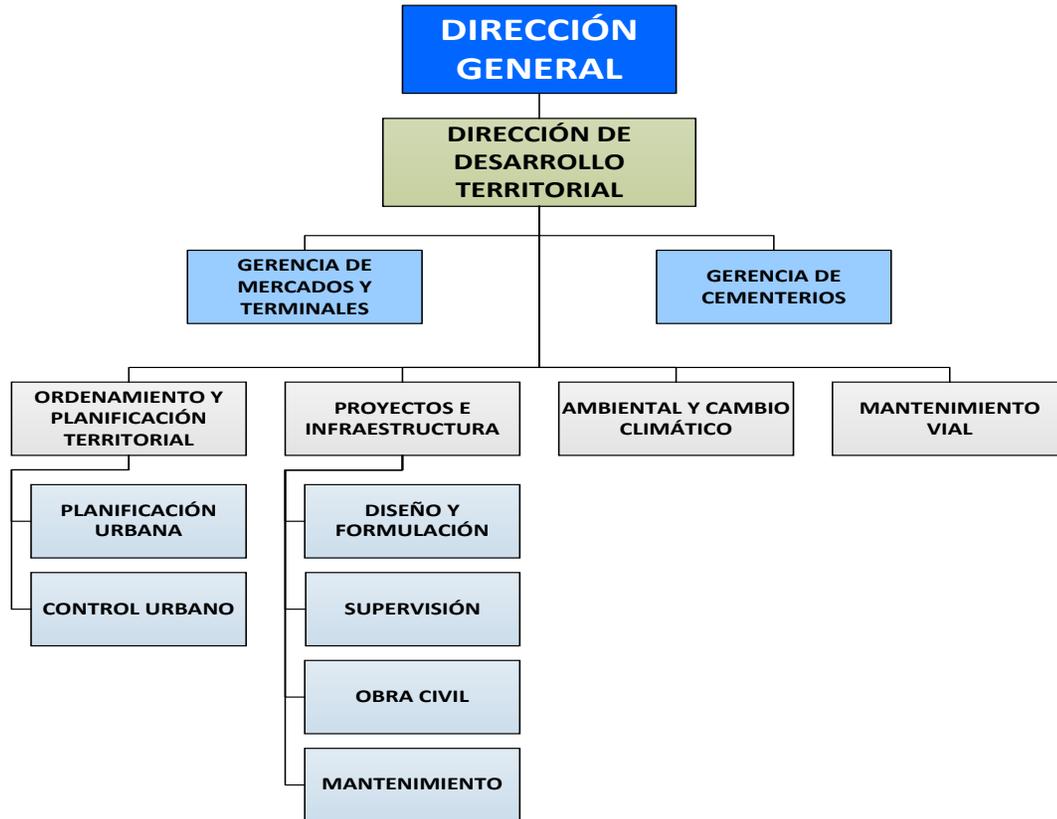
**7.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA**

**7.0.3 DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO**

**7.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL**



## 7.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL



**Unidad Organizativa:**

7.0 Dirección de Desarrollo Territorial

**De staff:**

7.1 Gerencia de Mercados y Terminales

7.2 Gerencia de Cementerios

**De línea:**

7.0.1 Ordenamiento y Planificación Territorial

7.0.2 Proyectos e Infraestructura

7.0.3 Ambiental y Cambio Climático

7.0.4 Mantenimiento Vial

**Unidad Superior:**

5.0 Dirección General

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>202 de 267</b>

## 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>203 de 267</b>

- **Departamento de Tesorería:** se recibe la documentación soporte pagada de egresos (cheques), Transferencias bancarias, etc.
- **Gerencia de Cooperación Externa e Inversión de Santa Tecla:** 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**
- **Secretaria**
- **Sindicatura**
- **Direcciones:** Coordinar el trabajo e intervenciones que se debe realizar en forma conjunta.
- **Subdirección de Administración:** 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 204 de 267

## 7.1 GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES



<p><b>Unidad Orgánica:</b> 7.1 Gerencia de Mercados y Terminales</p> <p><b>Unidad Superior:</b> 7.0 Dirección de Desarrollo Territorial</p>
---

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 205 de 267</i>

- 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:** Gerente de Mercados y Terminales

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

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Dimensión:** Para ejercer las funciones de la unidad se cuenta con: Sub jefe, Administradores, Encargado, 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.
- Unidad Técnica y Supervisión: por el tema de recolección de basura.
- Gerencia Legal: para resolución de algunos procesos.
- Protección Civil y Gestión de Riesgos: casos de emergencia.
- Sindicatura: por ser parte del comité de adjudicación y desadjudicación de puestos.
- Subdirección 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 206 de 267</i>

## **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

## 7.2 GERENCIA DE CEMENTERIOS



**Unidad Orgánica:**

7.2 Gerencia de Cementerios

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

7.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>208 de 267</b>

- 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, Subdirección de Administración, Unidad de Gestión Documental y 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

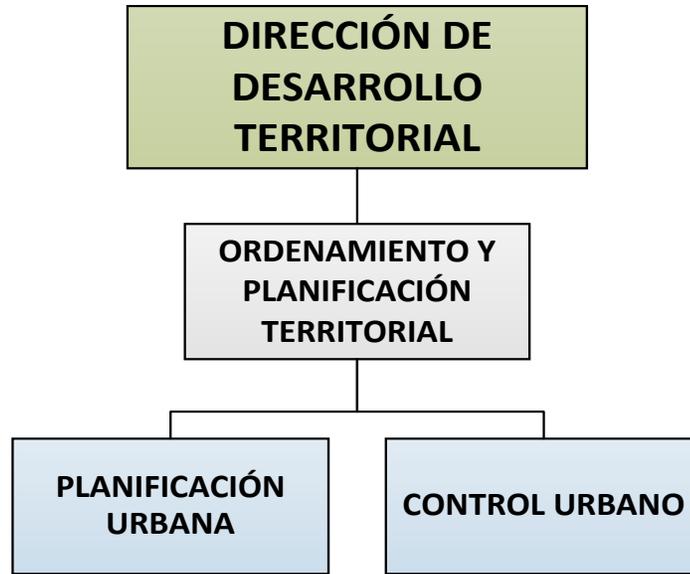
- Dirección Financiera

### VII. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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



## 7.0.1 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL



**Unidad Orgánica:**

7.0.1 Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial

**Unidades Dependientes:**

Planificación Urbana y Control Urbano

**Unidad Superior:**

7.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 210 de 267</i>

- 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 institucionales

## **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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 211 de 267</i>

- **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, IMTECU, Departamento de Catastro, Inspectoría Municipal, Departamento de Ambiental y Cambio Climático

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

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

#### **VI RELACIONES DE COORDINACIÓN 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

**7.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA****Unidad Orgánica:**

7.0.2 Departamento de Proyectos e Infraestructura

**Unidades Dependientes:**

Diseño y Formulación, Supervisión, Obra Civil y Mantenimiento

**Unidad Superior:**

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

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>213 de 267</b>

- 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.
- 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 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.

##### **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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>214 de 267</b>

### 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 teclena.
- 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.
- Cooperantes Externos (Nacionales e Internacionales): Para presentar informes de avance de los proyectos, reporte de gastos presupuestarios.
- Proveedores y Contratistas
- Instituciones de Gobierno como: ANDA, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU), MOP, OPAMSS, entre otros.

### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### 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.

**7.0.3 DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO****Unidad Orgánica:**

7.0.3 Departamento Ambiental y Cambio Climático

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

7.0 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 teclenses mediante acciones que mejoren el medio ambiente y 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:**

- 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.
- 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 institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Denominación:** Jefe del Departamento Ambiental y Cambio Climático

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento Ambiental y Cambio Climático

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial

**Extensión:**

### IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones del Departamento Ambiental son principalmente con la Jefatura de Contravencional, Jefatura de Pequeñas Obras Jefatura de Protección Civil y Gestión de Riesgos, Ordenamiento y Planificación Territorial. y Comité intermunicipal y multidisciplinario de la AMST.

### 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.
- Municipalidades de Nejapa y Apopa, con la Jefatura del departamento Ambiental, Jefatura de Protección Civil y Gestión de Riesgos, Ordenamiento y Planificación Territorial.

### VI RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 217 de 267</i>

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

## **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.

**7.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL****Unidad Orgánica:**

7.0.4 Departamento de Mantenimiento Vial

**Unidades Dependientes:**

Ninguna

**Unidad Superior:**

7.0 Dirección Desarrollo Territorial

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 219 de 267</i>

- 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 Departamento Mantenimiento Vial.

**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Mantenimiento Vial.

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial.

**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.
- Subdirección de Administración: 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.



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

**8.0.1 DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**8.0.2 DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES**

**8.0.3 DEPARTAMENTO DE LA MUJER**

**8.0.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**8.0.5 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)**

**8.0.6 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA**

**8.0.7 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD**

**8.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****Unidad Orgánica**

8.0 Dirección de Desarrollo Social

**Unidades Dependientes**

8.0.1 Departamento de Niñez y Adolescencia

8.0.2 Departamento de Tecleños sin Límites

8.0.3 Departamento de la Mujer

8.0.4 Departamento de Salud Municipal

8.0.5 Departamento de Centro de Formación Laboral (CFL)

8.0.6 Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola

8.0.7 Departamento de Juventud

**Unidad Superior**

5.0 Dirección General

**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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>222 de 267</b>

- 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 institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Director de Desarrollo Social.

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

**Dependencia:** Dirección General.

**Dimensión:** Departamentos de: Niñez y 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

- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>223 de 267</b>

- 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 Secretaria 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 Teceleño “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.

**8.0.1 DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA****Unidad Orgánica:**

8.0.1 Niñez y Adolescencia

**Unidades Dependientes:**

Jardines infantiles Tecleños, Clubes estudiantiles Tecleños, Bibliotecas Infantiles Tecleñas

**Unidad Superior:**

8.0 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 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>225 de 267</b>

- 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 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



## 8.0.2 DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LÍMITES



**Unidad Orgánica:**

8.0.2 Departamento Teclenos sin Límites

**Unidades Dependientes:**

Adultos Mayores  
Personas con Discapacidad  
Alfabetización

**Unidad Superior:**

8.0 Dirección de Desarrollo Social

### I. OBJETIVO:

Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad. Además de la promoción y ejecución del Programa de Alfabetización Municipal

### 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 227 de 267

- 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 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 COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Departamentos de la Dirección de Desarrollo social, Unidades Administrativas 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

**8.0.3 DEPARTAMENTO DE MUJER****Unidad Organizativa:**

8.0.3. Departamento de la Mujer

**Nombre del cargo:**

Jefatura del Departamento de la Mujer

**Unidad Inmediata Superior:**

8.0. Dirección de Desarrollo Social

**Unidades Dependientes:**

Casa de la Mujer Tecleña

Asistencia Comunitaria de Apoyo a la Mujer

**I. OBJETIVO**

Coordina y planifica todas las actividades que se realizan en el departamento de la mujer, tanto operativa como administrativa, teniendo como obligación dirigir y supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios que se prestan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña, asimismo llevar la ruta de seguimiento a políticas y ordenanzas Municipales en pro de los derechos de las mujeres, teniendo la responsabilidad de agilizar procesos internos para la buena ejecución del trabajo de cada una de las áreas bajo su cargo. Además ejecuta convenios firmados entre Alcaldía y otros Cooperantes y da seguimiento a la buena ejecución de los mismos, coordina y ejecuta programas en beneficio de las mujeres, también administrar la buena ejecución del presupuesto, plan operativo anual y su cumplimiento, se realiza evaluación de personal a cargo.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>229 de 267</b>

- Darle formación sobre Derechos Humanos a las Mujeres del Municipio de Santa Tecla y Empoderarlas en las Políticas Municipales y ordenanzas de Santa Tecla.
- Facilitar la participación en eventos, talleres y formaciones en tema de equidad e igualdad, que permitan crear condiciones de acceso a su desarrollo (talleres vocacionales), con fines de empleabilidad y emprendimientos.
- 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.
- Asistir a reunión con la Comisión Municipal contra el acoso sexual. Y Reuniones semanales con Directora de Desarrollo Social y jefaturas.
- Elaboración de estrategias para procesos de formación en tema de los derechos de las Mujeres para una vida libre de violencia.
- Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo y proveer los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de cada área; evaluación del personal.
- Planificación de actividades de su dependencia.
- Reuniones estratégicas con instituciones para fortalecer apoyo a favor de las mujeres para la erradicación de la no violencia contra las mujeres.
- Promoción de actividades para el empoderamiento económico y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Asistir a reunión de Concejo municipal cuando hay propuestas de proyectos a favor de los derechos de las mujeres.
- Atender y resolver asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo que se realiza en el área.
- Revisar políticas municipales y ordenanzas para actualizar y armonizar con las Normativas vigentes en temas de los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, temas de igualdad y equidad.
- Organización, gestión y coordinación de los eventos municipales de fechas conmemorativas.
- Gestionar, administrar y dar seguimiento a procesos de donación.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>230 de 267</b>

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia, así como la evaluación y cargo de la misma en el sistema.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Formular y ejecutar el Plan de Compras Anual de su dependencia.
- Formular y dar tratamiento a la matriz de riesgos anual de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual Descriptor de Puestos de su dependencia.
- Elaborar o actualizar 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.

#### **IV. RELACIONES INTERNAS (OTRAS UNIDADES DIRECTAS)**

- Dirección de Desarrollo Social y todas las áreas de la Municipalidad.

#### **V. RELACIONES EXTERNAS (INSTITUCIONES DIRECTAS)**

- PGR,
- PDDH,
- UNIMUJER – ODAC, PNC,
- FGR,
- ISDEMU,
- ISSS,
- Hospital San Rafael,
- Juzgados,
- Red De Mujeres Lideres Tecleñas,
- CONNA,
- Medicina Legal,

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>231 de 267</b>

- ONU MUJERES
- FUNDACION SIRAMA,
- FUNDACION ACTUAR ES VIVIR,
- Organismos nacionales e internacionales a favor de los derechos de las mujeres, etc.

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

- Informe mensual de avances de proyectos en ejecución.
- Liquidaciones de apoyos recibidos de cooperantes.
- 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, talleres vocacionales, talleres de empoderamiento, grupos de auto ayuda y telecentro instalado en Casa Municipal de la Mujer Tecleña.
- Programación mensual de actividades enviadas a la Dirección de Desarrollo Social.
- Programación semanal de transporte enviadas a la Dirección de Desarrollo Social.
- Reporte mensual de atenciones y logística de actividades desarrolladas por todas las áreas del Departamento de Mujer.
- Archivo de proyectos ejecutados con sus respectivos respaldos.
- Informe de reunión mensual con mesa técnica del ISDEMU.
- Informe mensual de trabajo territorial, reuniones sostenidas con Red de Mujeres Líderes Tecleñas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual de la Unidad Organizativa,
- Control interno de procesos realizados según planificación, presupuesto, compras y donaciones.
- Registro de atenciones de usuarias según servicio solicitado.



### 8.0.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL



**Unidad Orgánica**

8.0.4 Departamento de Salud Municipal

**Unidades Dependientes:**

Clínicas de Especialidad Municipal  
Salud Comunitaria

**Unidad Superior**

8.0 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 Teceleños, brindándoles atención integral en salud con médicos especialistas, en una clínica que cumpla con los conceptos fundamentales de atención humana.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 233 de 267</i>

- 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 institucionales

### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** JEFE 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>234 de 267</b>

- Gerencia 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 y Gestión de Riesgos
- 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 COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### **INTERNA**

- Protección Civil y Gestión de Riesgos

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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>235 de 267</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

**8.0.5 DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL)****Unidad Orgánica:**

8.0.5 Centro de Formación Laboral

**Unidades Dependientes:**

Talleres Técnicos Vocacionales

Bolsa de Trabajo Municipal

Asistencia Técnica para emprendedores

**Unidad Superior**

8.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>237 de 267</b>

- 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 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>238 de 267</b>

## 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.



## 8.0.6 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA



**UNIDAD ORGÁNICA:**

8.0.6 Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Urbana  
Rural

**UNIDAD SUPERIOR:**

8.0 Dirección de Desarrollo Social

### I. OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida de las familias rurales teceleñas 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 240 de 267

- Concretizar metas estratégicas y operativas establecidas en POA.
- Apoyar otras actividades que ejecute la Dirección de Desarrollo Social.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia
- Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del manual de organización y funciones (MOF) así como los procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales

### 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 COORDINACIÓN 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 Cooperación Externa e Inversión de Santa Tecla, para la identificación de posibles proyectos a ejecutarse.
- Con Participación ciudadana para el ingreso y desarrollo de cualquier actividad en los cantones.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>241 de 267</b>

#### **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

**8.0.7 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD****UNIDAD ORGÁNICA:**

8.0.7 Juventud

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Crece en Tecla

**UNIDAD SUPERIOR**

8.0 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 teclenos.
- Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>243 de 267</b>

- 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 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 COORDINACIÓN 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.



**9.0 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
UNIDADES DEPENDIENTES**

**9.0 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**9.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**9.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**9.0 DIRECCION DE TALENTO HUMANO****Unidad Organizativa**

9.0 Dirección de Talento Humano

**Unidades Dependientes:****De línea**

9.0.1 Departamento de Gestión de Personal

9.0.2 Departamento de Administración de Personal

**Unidad Superior:**

5.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 246 de 267</i>

## 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 de Talento Humano

**Unidad Organizativa a la que pertenece:** Dirección de Talento Humano

**Dependencia:** Dirección General

**Dimensión:** De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de Gestión de Personal y el de Administración de Personal, así como el personal técnico, administrativo y de apoyo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>247 de 267</b>

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

- Dirección General: el Director 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.

**9.0.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL****Unidad Orgánica:**

9.0.1 Departamento de Gestión de Personal

**Unidades Dependientes:**Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,  
Reclutamiento y Desarrollo de Personal  
Beneficios**Unidad Superior:**

9.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>249 de 267</b>

- 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
  
- 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.).
- 

### 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, Encargado de Beneficios, Técnico LCAM

### 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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>250 de 267</b>

## **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



## 9.0.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



**Unidad Orgánica:**

9.0.2 Departamento de Administración de Personal

**Unidades Dependientes:**

Planillas y Registro Administrativo  
Clínica Empresarial ISSS AMST  
Seguridad y Salud Ocupacional

**Unidad Superior:**

9.0 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>252 de 267</b>

- 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.
- 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.
- 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 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.
- 
- 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 253 de 267</i>

- 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 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 y Registro Administrativo, Clínica Empresarial 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.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1
		<i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 254 de 267</i>

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual, relativo a todas las actividades de las áreas que son del Departamento.

**ANEXOS**

ANEXO 1: Procedimiento Para Modificación y Actualización de Manual de Organización y Funciones

**1. NOMBRE DEL PROCESO:**

Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)

**2. AMBITO DE COMPETENCIA:** Departamento de Administración de Personal

Dirección de Talento Humano

**3. LISTAR MARCO LEGAL, NORMATIVA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMST (NTCIE) Artículos 11, 12 y 41
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Código Municipal
- Reglamento Interno
- Descriptores de Puesto
- Acuerdo N° 1,394, REF SE-250816, Período 2015-2018

**4. PROCESO**

RESPONSABLE (CARGO)	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefatura de Administración de Personal	01	La jefatura de Administración de Personal, en coordinación con el Director de Talento Humano, promueve la actualización del MOF, hacia todas las Unidades Organizativas, en cualquiera de los casos que aplique dicha modificación.
Jefatura de Administración de Personal	02	Recibe modificaciones de las diferentes Unidades Organizativas, registra en el control de correspondencia, revisa, analiza y envía al Director/a de Talento Humano informe para verificar Modificación del MOF o propuesta inicial de actualización del mismo, <b>(Ver Anexo 1)</b> Guía y Modelo para elaborar Propuesta de Modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) previo haber cumplido los lineamientos establecidos <b>(Ver Anexo 2)</b> .
Jefatura de Administración de Personal	03	Recibe informe y propuesta con el Vo Bo. del director/a de Talento Humano, la propuesta de modificación del MOF, la que deberá seguir los lineamientos descritos en el <b>(Ver</b>



RESPONSABLE (CARGO)	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		<b>Anexo 2).</b>
Jefatura de Administración de Personal	04	Recibe acuerdo modificado e incorpora al MOF dando cumplimiento al marco normativo. Si es una propuesta de incorporación/ modificación/ actualización al MOF Institucional, verifica si ha cumplido con los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) ( <b>Ver Anexo 2</b> ) Institucional vigente y marco legal respectivo.
Jefatura de Administración de Personal	05	Procesa y coordina con el Director/a de Talento Humano para que presente acuerdo al Concejo Municipal Revisa las modificaciones hechas al MOF Institucional y las registra en F01 Control de cambios y modifica la Edición (+20%) o Revisión (-20%) según el porcentaje de modificación del documento.
Jefatura de Administración de Personal	06	Entrega al Director/a de Talento Humano el MOF Institucional impreso, para el Vo. Bo. Y de la autorización de socialización a través de memorándum a todas Unidades Organizativas.
Jefatura de Administración de Personal	07	Elabora correo para socializar el MOF Institucional vigente y remite Memorándum firmado por parte del Director/a de Talento Humano a través de la red institucional.
		<b>FIN DE PROCESO</b>

**Elaborado:** Licda. Eugenia Cortez  
Jefa del Depto. de Administración de Personal

**Revisado:** Licda. Catalina Chinchilla de Escobar  
Directora de Talento Humano

**Autorizó:** Licda. Catalina Chinchilla de Escobar  
Directora de Talento Humano

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>257 de 267</b>

## ANEXO 2: Guía para elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF)

- **Unidad Orgánica:**

Se coloca en este apartado el organigrama específico y el nombre de las unidades orgánicas, entendiéndose por tales aquellas unidades que aparecen en el Organigrama.

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 creando una ficha descriptiva en un recuadro.

Para las unidades operativas (último nivel del organigrama), se describe inicialmente la unidad orgánica principal y a continuación las unidades operativas o áreas de trabajo que dependen de ella.

- **Unidades dependientes:**

Se listan en este apartado las unidades que jerárquicamente dependerían de la Unidad Orgánica descrita manteniendo los objetivos comunes. (Si no se tienen unidades dependientes se coloca la palabra, ninguna)

- **Unidad superior:**

Aquí se menciona la unidad inmediatamente superior de la que depende 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. Habrá que incorporar 5 funciones que son de aplicación de acuerdo a normativa legal y administrativa, de aplicación a la Municipalidad de Santa Tecla.

- 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:**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>258 de 267</b>

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, nombre del departamento, área o unidad al que pertenece, unidad 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.)

**IV.Relaciones internas:**

Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la unidad descrita, y las otras unidades organizativas de la estructura de la Institución.

**V.Relaciones externas con terceros:**

Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la unidad descrita y terceros ajenos a la estructura de la organización.

**VI.Relaciones de Coordinación Interna o Externa:**

Relaciones en las cuales se interactúa con el objeto de cumplir una acción en conjunto para obtener un resultado.

**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.

- **Glosario de conceptos elementales:**

La estructura organizativa se define, por tanto, como esquema formal de relaciones, comunicaciones, procesos de decisión, procedimientos y sistemas dentro de un conjunto de personas, es decir, servidores públicos municipales que trabajan juntos, bienes materiales e intangibles, servicios, factores materiales y funciones, que se integran para la consecución de los objetivos.

Alta Dirección: Consejo Municipal, Alcalde, Puestos definidos en el Código Municipal, Descentralizadas.

Dirección General: Que dirige la municipalidad dentro de los límites de los objetivos y políticas fijadas por la Alta Dirección.

- **Nivel de autoridad:**

Línea son aquellas unidades organizativas que se les asignan tareas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la organización, tienen autoridad directa sobre unidades organizativas, autoridad que baja en cascada sobre mandos directivos, intermedios o empleados.

Staff: son aquellas unidades organizativas, especialistas o asesores, que realizan tareas especializadas que son necesarias para un buen logro de los objetivos de la organización, no tienen ninguna autoridad directa sobre ninguno de los altos directivos, mandos intermedios o empleados.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>259 de 267</b>

Dirección Estratégica: Son funciones directivas equivalentes a las del Director General, pero reducidas al ámbito de la división, sector, departamento, dentro de los límites y autoridad autorizados considerando la normativa por la Dirección General.

- a) Una estructura funcional o conjunto de tareas, actividades y procesos diferenciados, para lograr los objetivos de la organización.
- b) Una estructura de autoridad, que ordena un conjunto de niveles jerárquicos y permite actuar a las personas bajo unos criterios de responsabilidad y de control de sus tareas.
- c) Una estructura de decisión, por la que cada miembro, según su función y autoridad reconocida, y gracias a la información recibida, puede adoptar las decisiones más adecuadas (racionales y eficientes). Los niveles de decisión se clasifican por la trascendencia en Estratégicas en la alta dirección, Tácticas en a nivel de jefaturas y Operativas o Funcionales a nivel operativo.

**MODELO:**

Escudo Institucional	<b>Nombre de la Entidad Pública</b>	<i>Referencia</i> <b>Código del documento</b>
	<b>Nombre del documento (Siglas)</b>	<i>Edición</i> <b>#</b> <i>Revisión</i> <b>#</b>
		<i>Fecha</i> <b>DD/MMM/AAAA</b> <i>Página</i> <b>Nº i de Nº f</b>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 260 de 267</i>

ANEXO 3: Lineamientos para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF)

**1. Definición:**

El Manual de Organización y Funciones es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, organización, objetivo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**2. Objetivo del Manual de Organización y Funciones:**

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

**3. Objetivo de los Lineamientos para elaboración del Manual de Organización y Funciones:**

Proporcionar a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

**4. Tipos de Manuales y Ámbito de Aplicación:**

Para efectos de los presentes lineamientos, a continuación se define qué es un Manual General de Organización y un Manual Específico de Organización y Funciones:

**Manual General de Organización y Funciones.-** Documento que es producto de la planeación Organizacional y abarca toda las Dependencias que conforman la Estructura Organizacional, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.

**Manual Específico de Organización y Funciones.-** Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura de la Unidad Administrativa.

**Ámbito de Aplicación:**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha 10/Enero/2020</i> <i>Página 261 de 267</i>

Que en el Acuerdo Municipal, al Acuerdo N° 1,394, REF SE-250816, Período 2015-2018. Se enuncia la normatividad relacionada la Estructura Organizativa Municipal, la cual responde a criterios técnicos en términos administrativos, operativos, legales y de cuerpos normativos internos y externos para la implementación de un Ordenamiento de Unidades Organizativas, agrupándose en Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos que permitan una mejor Coordinación e interrelación entre sí, para que la institución desarrolle sus capacidades en términos de eficiencia y eficacia organizacional contribuyendo directamente a la consecución de los objetivos institucionales que ha marcado la dirección estratégica municipal. La cual fue aprobada, oficializada e implementada, a partir del 1 de Septiembre de 2016, según acuerdo municipal de sesión ordinaria celebrada el 25 de Agosto del 2016.

Qué, de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, en los artículos: Número 11.- que literalmente dicen “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.” y el Art. 41.- “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.” Art. 15 numeral 2. Que menciona dirigir por el mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad.

Dado el marco normativo anterior, se emite para disposición de todas las dependencias que conforman la Estructura Organizativa Municipal, el presente Lineamiento para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, en los que se establecen los elementos básicos a considerar para elaborar o actualizar dichos manuales, los que estarán sujetos al registro y control de la Dirección de Talento Humano.

#### **5. Ventajas de contar con un Manual de Organización y Funciones:**

- 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).

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>262 de 267</b>

- 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.

#### **6. Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización y Funciones:**

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, los responsables de todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Tecla.

#### **7. Causas que originan su revisión y actualización:**

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones Específico, surge con la modificativa de cualquier normativa legal que impacte la organización y funcionamiento de la Municipalidad, así como aquellas acciones que producen cambios en las actividades y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que implican cambios en sus atribuciones y en su estructura.

En ese sentido, los titulares de las dependencias deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el Manual de Organización y Funciones, sobre todo cambio en torno a las actividades o a los responsables de proporcionar el servicio al ciudadano - contribuyente, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

La actualización, de cada Manual de Organización y Funciones Específico se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, crecimiento o disminución, distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la dependencia de que se trate, así como por modificaciones en cualquier normativa legal que lo establezca; esto con el fin de que siga siendo un documento actualizado y eficiente.

La actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), se elaborará de acuerdo al procedimiento anexo, PRO-MOF "Modificación al Manual de Organización y Funciones". La Dirección de Talento Humano a través del Departamento de Administración de Personal estará a disposición de las Unidades Organizativas, para brindar la asistencia técnica en la formulación de una nueva estructura organizativa o reestructuración.

#### **8. Modificaciones:**

La actualización, modificación o cambios que sufra el Manual Específico de Organización, deberá ser aprobado por el titular de la dependencia de que se trate y será supervisado y avalado por la Dirección de Talento Humano, para lo cual deberán solicitar la asistencia correspondiente a través del Departamento de Administración de Personal.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>263 de 267</b>

Una vez hayan sido aprobadas por la Dirección de Talento Humano, deberán de ser propuestas al Alcalde y Concejo Municipal, para su aprobación.

Las Unidades Superiores que dependen del Alcalde y Concejo Municipal deberán de presentar la propuesta de modificación a la Dirección de Talento Humano, para someterla a aprobación del Concejo Municipal.

#### **9. Validación del Manual de Organización y Funciones:**

Para la validación del documento, las dependencias municipales deberán remitir el documento en forma digital y física al correo siguiente: [ecortez@amst.gob.sv](mailto:ecortez@amst.gob.sv) , de la propuesta de mejora organizativa y funciones al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, a efecto de realizar una revisión del documento, en forma previa a su autorización y que se valide sobre el apego a los lineamientos.

#### **10. Control de los Ejemplares:**

Una vez que el documento haya sido revisado y aprobado, y la dependencia municipal sea comunicada sobre la integración del mismo, éste deberá enviar a la Dirección de Talento Humano para su validación un total de un ejemplar en original del documento debidamente firmado y acompañado de su versión electrónica.

Posterior a la validación del documento, se imprimirán tres ejemplares de la propuesta y la distribución de los mismos, se realizará de la siguiente forma: uno para la Dirección de Talento Humano, el segundo ejemplar es para la dependencia y el tercer ejemplar es para que la misma dependencia solicite la autorización respectiva.

#### **11. Aprobación:**

Una vez que el documento haya sido revisado y validado por el Director/a de Talento Humano, deberá presentar directamente al Concejo Municipal, la aprobación del Manual de Organización y Funciones Específico, de igual manera procederán las Jefaturas de Unidades Superiores que Dependen del Alcalde y su Concejo Municipal.

Después de aprobada la nueva organización o reestructuración, la Secretaria Municipal deberá remitir el acuerdo municipal de aprobación a las Dependencias involucradas y a la Dirección de Talento Humano, para proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> DTH - MOF- 2019
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 3
		<i>Fecha</i> 10/Enero/2020 <i>Página</i> 264 de 267

## **12. Implementación:**

Los Manuales de Organización, una vez aprobados por el Concejo Municipal, deberán ser implantados en un período máximo de un mes.

## **13. Difusión y Socialización del Documento:**

El Manual de Organización y Funciones Específico será distribuido internamente vía digital, a través de correo electrónico a todos los responsables de dependencias municipales. El Manual de Organización y Funciones (MOF), se publicará en el portal Web Institucional con el propósito de proveer a los empleados y a la ciudadanía, libre acceso a la información organizacional de la dependencia municipal de su interés.

Así mismo, es muy importante que las jefaturas, den a conocer el MOF Específico, a todo el personal a su cargo.

## **14. Recomendaciones Generales:**

Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.

Es conveniente que los Manuales Específicos de Organización y Funciones sean elaborados con la participación de las unidades que tienen la responsabilidad de realizar las funciones.

Una vez que se cuenta con el proyecto de Manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Después de efectuar esta revisión, es conveniente someter el proyecto de Manual a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el fin de que sea expedido.

Las descripciones de los puestos incluyendo el perfil deberán ser validados por el superior jerárquico inmediato al del puesto correspondiente y deberán estructurarse, de acuerdo a lineamientos emitidos, Dirección de Talento Humano;

El Manual de Organización y Funciones deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones; o simplemente, en las revisiones que se realicen.

Una vez que el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados municipales responsables de su aplicación.

Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

La utilidad de los Manuales de Organización y Funciones Específicos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MOF- 2019</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>3</b>
		<i>Fecha</i> <b>10/Enero/2020</b> <i>Página</i> <b>265 de 267</b>

Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada función.

Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de ocho áreas subordinadas.

Una vez que se cuente con el proyecto de Manual, se sugiere someterlo a una revisión final, al interior de la unidad organizativa, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.

Deberá numerarse cada página que integra el Manual.

ANEXO 4: Cuadro de Control de Transferencia de Manual de Organización y Funciones (MOF)

					
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCION DE TALENTO HUMANO UNIDAD O DEPTO.					
Recepción: Nombre de técnico/a xxx	Indicador de tiempo respuesta: xx horas				
<b>CUADRO CONTROL DE RECEPCION DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORG. Y FUNC.</b>					
<b>GENERALIDADES</b>			<b>CONTROL DE ENTREGA</b>		
Edición	Revisión	Referencia	Fecha	Hora	Firma Tecnico/a que recibe

**REGISTRO DE MODIFICACIONES (F - 01) (registra modificaciones de los apartados registrando únicamente las modificaciones consideradas de la edición anterior)**

No.	Modificaciones
01	
02	

**Favor llenar con tipo de letra; Calibri, tamaño 11**

**NOTA:** Este formulario registra el control de cambios de un documento; estará regulado de la siguiente manera: Creará nuevas Ediciones en aquellos documentos modificados con más del 20%; y serán Revisiones, aquellos cambios menores al 20%.