

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Aprobado:	Acuerdo Municipal
Elaborado por:	Dirección Asuntos Estratégicos Municipales
Edición 1:	Abril de 2006
Edición 2:	Julio de 2007
Edición 3:	15 de octubre de 2013
Edición 4:	04 de Junio de 2014
Edición 5:	14 Abril 2020
Edición 6:	31 Agosto 2022
Actualización:	6

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
OBJETIVOS	5
VISION Y MISION	6
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	7
MARCO JURIDICO	8
IMPORTANCIA DEL MANUAL	11
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	15
CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES	16
1. CONCEJO MUNICIPAL	18
2. SECRETARIA MUNICIPAL	24
3. SINDICATURA.....	28
4. AUDITORIA INTERNA.....	32
5. DESPACHO MUNICIPAL	37
6. COMITÉ DE FESTEJOS	41
7. DIRECCION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS	45
7.1. GERENCIA DE GUARDIAN SOYAPANGO.....	49
7.2. COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	53
7.3. COM.....	57
8. GERENCIA LEGAL.....	61
9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	66
10. SECRETARIA DE SALUD Y BIOSEGURIDAD	70
11. CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS DE SOYAPANGO	74
12. UNIDAD CONTRAVENCIONAL.....	78
13. GERENCIA DE GESTION Y COOPERACION	82
14. GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS Y ACTIVOS DIGITALES	87
15. UACI	91
16. UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	96
16.1. COORDINACION DE ALBERGUES.....	100
17. CASA DE VALORES	104
18. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	108
19. GERENCIA DE INFORMATICA.....	112
20. GERENCIA TRIBUTARIA	117
20.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO.....	121
20.2. UNIDAD DE CATASTRO	125
20.3. DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	129
20.4. UNIDAD DE FISCALIZACION.....	133
21. GERENCIA FINANCIERA UFI	137
21.1. CONTABILIDAD	141
21.2. UNIDAD DE PRESUPUESTARIA.....	145
21.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	150
21.4. DEPARTAMENTO DE TESORERIA	155
22. GERENCIA DE OPERACIONES	160
23. GERENCIA DE TALENTO HUMANO.....	164
24. GERENCIA DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO HUMANO	168
25. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	172
26. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	176
26.1 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	180
26.1. UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	184
26.2. UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO.....	188

26.3. UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	192
26.4. UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL	196
26.5. UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	200
26.6. UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	204
26.7. UNIDAD DE DIAGNOSTICO MUNICIPAL.....	208
26.8. UNIDAD DE EDUCACION Y PROMOCION DE BECAS	212
27. DISTRITO PLAZA MUNDO.....	216
28. DISTRITO PLAZA VENECIA	220
29. GERENCIA DE ARTE Y CULTURA.....	224
30. GERENCIA DE DEPORTE.....	228
31. GERENCIA DE GESTION Y PROMOCION DE LA SALUD	232
32. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	237
33. UNIDAD OPERATIVA DE REACCION	241
34. GERENCIA DE DESECHOS SOLIDOS.....	245
35. GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIOS PUBLICOS	249
36. GERENCIA DE MERCADOS	253
37. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	257
37.1. UNIDAD DE BINESTAR ANIMAL	261
38. GERENCIA DE COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS	265
39. GERENCIA DE CEMENTERIOS.....	269
40. GERENCIA DE CENTROS DE CONVIVENCIA.....	273

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Soyapango describe la estructura jerárquica, organización, funciones, actividades y tareas, para las cualesha sido creada una determinada Dirección, Gerencia, departamento o unidad según la misión y visión que se desea alcanzar en su funcionamiento.

La correcta distribución de una estructura organizativa permite que la asignación de las funciones y las actividades o tareas que contribuya a que dicha conformación estructural alcance la eficiencia y con ello sus objetivos institucionales.

Así mismo, la estructura organizacional permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad de las diferentes unidades que integran la municipalidad.

Por tal razón, a través de la iniciativa de la Dirección de Asuntos Estratégicos, de la Alcaldía Municipal de Soyapango se han incorporado actualizaciones al Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a las nuevas unidades creadas.

El presente Manual persigue el objetivo de la institución de contar con una herramienta técnica que le permita conocer cuál es la estructura organizativa de la Alcaldía y cuáles serán las diferentes funciones que desempeñaran las distintas áreas orgánicas y el tipo de relaciones de coordinación que deberán mantener y respetar las diferentes gerencias y jefaturas.

OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar una herramienta técnica básica que sirva de apoyo administrativo para que las diferentes áreas de trabajo tengan una descripción clara de las funciones que deben desarrollar para su correcta operación y funcionamiento en la Municipalidad.

ESPECÍFICOS

- Dar a conocer la nueva estructura jerárquica general de la Alcaldía Municipal de Soyapango, para que se pueda determinar las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grados de responsabilidad.
- Establecer los objetivos por los cuales se tiene en funcionamiento cada unidad, para que estas sepan encaminar sus esfuerzos en pro de los objetivos municipales.
- Dictar las políticas por las cuales se regirán las actuaciones de las diferentes unidades, para que estas puedan tener parámetros y lineamientos de acción.
- Establecer las funciones a cada área organizativa, para que éstas sepan cuáles serán las diferentes actividades a desarrollar para cumplir con sus respectivas funciones.

VISIÓN

Ser el mejor Gobierno Municipal de El Salvador

MISIÓN

Entregar a los soyapanecos excelentes servicios Municipales

ÁMBITO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Soyapango tendrá aplicación para las diferentes áreas organizativas dentro de dicha institución.

Además, las actualizaciones incorporadas en esta herramienta, serán de mucha utilidad para conocer el detalle de las diferentes funciones a desarrollar en cada una de las áreas laborales. Dichas funciones son de carácter de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Para la actualización del presente Manual se solicitó apoyo a cada una de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, quien solicito información de las respectivas áreas de trabajo; así mismo, se utilizó un diagnóstico con el propósito de obtener datos primarios, los cuales fueron contestados personalmente por los jefes de cada área, así como también personal que ocupa puestos claves facilitaron información de los cargos que se desempeñan en las unidades.

No obstante, se tuvo la oportunidad de entrevistar personalmente a algunos Gerentes y Jefes; seguidamente se llevó a cabo la etapa de revisión y análisis, para ser presentado al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación y debida implementación.

Lo anterior, incluye las nuevas estructuras organizativas, tales como: Dirección de Asuntos Estratégicos, Dirección Administrativa Financiera, La Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Municipales.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Debido a los cambios ocurridos dentro y fuera de la organización se hizo necesario crear nuevas áreas de trabajo y sus respectivas funciones que contribuyan al logro de los objetivos; es por ello que es importante mantener un seguimiento en la actualización de los Manuales. Por lo que, esta municipalidad no será la excepción ya que, debido a la creación de nuevas normativas y la formulación de nuevos proyectos, está en la necesidad de mantener Manuales claros que describan las funciones a desarrollar y facilitar los servicios a los contribuyentes y población en general.

Por tal motivo, se recomienda lo siguiente:

Proporcionar la parte del Manual que corresponda a cada una de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las áreas de trabajo para que éstas evalúen año con año e incorporen las modificaciones necesarias.

Complementar este Manual con otras herramientas técnicas, tales como: Manual del Sistema Retributivo, Manual de Recursos Humanos y Manual de Evaluación del desempeño, entre otros.

La creación de un Instructivo para la actualización del Manual de Funciones, en donde se definan las políticas y procedimientos para la actualización de los manuales de cada unidad, así como sus respectivos organigramas.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Constitución de la República, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de esta municipalidad.

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de reelaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño.

El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

El Art 7 regula que 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

El Art 8 regula que 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

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Normas Técnicas de Control Interno

Art. 10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. El Concejo Municipal y Jefaturas, contarán con una estructura organizativa, con la cual se pretenderá lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; además, permitirá un adecuado control de las actividades y procesos involucrados, dicha estructura organizativa estará contenida en el Manual de Funciones.

Aprobación

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es aprobado por el Concejo Municipal.

Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Descripción de Puestos ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de SOYAPANGO en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y Descripción de Puestos, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa ha de apoyar y acompañar el proceso de revisión y actualización del presente manual cooperando con ideas y consideraciones adecuadas.
- Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal
- La Creación de un Instructivo para la actualización del manual

IMPORTANCIA DEL MANUAL

La importancia de actualizar el Manual de Organización y Funciones, se basa en el hecho de contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la municipalidad, así mismo se constituye como un instrumento orientador, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual de funciones denota su importancia por las siguientes razones:

- Proyecta y describe la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal.
- Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional.
- Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades.
- Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la municipalidad lo requiera.

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Criterio de estructura funcional: el sistema de comunicación a través de los diferentes niveles establecidos se hace en forma funcional, dentro de la estructura institucional.

Criterio de delegación: la delegación de responsabilidades se hace en forma descendente, desde las Unidades de conducción estratégicas hasta las Unidades Operativas.

Criterio de conducción: la conducción debe ser establecida a partir de la autoridad y las responsabilidades dadas, y deben de evitarse las dualidades en toda la conducción.

Criterio de participación: se debe de establecer como miembros participantes en las comisiones y comités a las Gerencias y Jefaturas involucradas en los procesos que se quieren diseñar y establecer sus políticas y el personal que tenga capacidad para aportar.

Criterio de receptividad: se necesitan cambios de actitud para el funcionamiento de la estructura, todos los funcionarios y entidades deben hacer el esfuerzo por respetar las normas y políticas.

Criterio de idoneidad en las responsabilidades gerenciales y operativas: ya que para desempeñar las actividades se requieren habilidades y destrezas; y para funcionar dentro de una estructura se requieren fundamentos gerenciales y administrativos.

Además se sabe que la municipalidad se integra de empleados operativos, administrativos, técnicos y de dirección y que éstos están colocados en cada uno de los cuatro niveles funcionales señalados.: Para determinar cuál es el nivel se debe de atender los siguientes criterios: Unidad de Mando, Autoridad y Responsabilidad, Intervalo de Control y Centralización - Descentralización.

Criterio de la Unidad de Mando : El primer aspecto vertical de la organización que necesitamos comprender es un concepto llamado Unidad de Mando. Este concepto se refiere a con quien se reporta un trabajador, y lo que significa es que un subordinado debe tener un responsable directo, ninguno debe reportarse a los jefes.

Criterio de autoridad y responsabilidad: Otro aspecto que se debe determinar es el tipo y la cantidad de autoridad y responsabilidad que los miembros de la organización tendrán, este aspecto se refiere a los derechos inherentes en una posición gerencial, para dar órdenes y esperar que estas se obedezcan y se relacione con el puesto que se ocupa; pero esta autoridad viene con un grado de responsabilidad, es decir que si alguien asume el derecho asume también una obligación correspondiente a ese derecho.

Criterio de intervalo de control: El concepto de intervalo de control se refiere a cuantos subordinados puede supervisar un gerente de manera eficaz y eficiente. Los estudiosos de administración sugirieron que el número ideal para el intervalo de control es de cinco gerencias, unidades o departamentos; pero esto puede variar dependiendo de la contingencia.

Criterio centralización y descentralización: En cuanto a centralización y descentralización entendemos lo siguiente: la centralización está en función de cuánta autoridad para la toma de decisiones se ha delegado hacia los niveles bajos de gerencia. La centralización – descentralización es un concepto relativo, no absoluto. Lo que queremos decir con esto es que una organización nunca está completamente centralizada o descentralizada. Pocas organizaciones podrían funcionar con eficacia si todas las decisiones fueran tomadas sólo por un selecto grupo de altos gerentes; ni tampoco podrían hacerlo si todas las decisiones fuesen delegadas hasta los niveles más bajos de la organización.

También existen otros criterios administrativos aplicados en la estructuración del organigrama, basado en las funciones que cumplen las unidades y los objetivos para los cuales fueron creados.

Relación lineal: Es aquella en que la transmisión de la autoridad y responsabilidad correlativas a través de una sola dirección, establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades.

Relación de autoridad funcional: Representa la relación de mando especializado, esto quiere decir que la unidad que es especialista en un tema es la que tiene el poder de tomar la decisión.

Relación de asesoría: Es aquella que existe entre unidades que brinda información técnica o de conocimientos, es aquella que aconseja y sugiere los caminos a seguir.

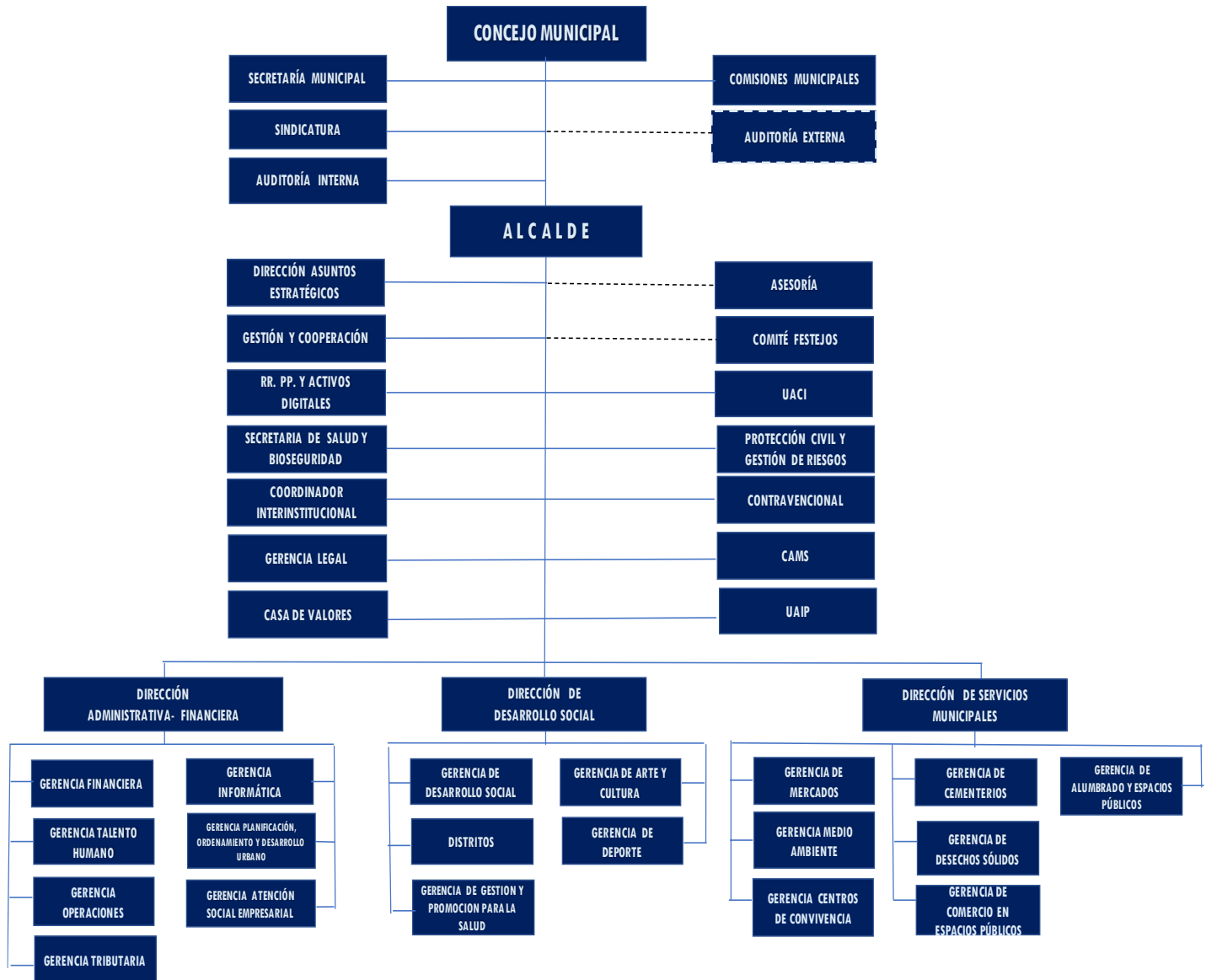
NUEVOS ELEMENTOS INCORPORADOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Al manual se le han realizado nuevas incorporaciones para contribuir al orden y dar lineamientos de control y desempeño, como los siguientes:

- Se le ha establecido a cada área de trabajo un código para efectos de identificación, el cual se ha hecho en base a la estructura organizativa. (Ver Organigrama)
- Se ha establecido un concepto a cada área el cual describe la naturaleza de la misma.
- Se formulan objetivos por los cuales se implementó dicho departamento o unidad.
- Se establecen las políticas, que serán los lineamientos y parámetros para la toma de decisiones.

- Todos los cambios anteriores fueron considerados bajo los criterios y principios administrativos, detallados anteriormente, así como también se consideró las necesidades de la municipalidad, atendiendo la voluntad de hacer que la Municipalidad sea más organizada y eficiente, y se pueda aprovechar mejor los recursos con que cuentan.
- Para que se puedan visualizar los cambios se ha elaborado un Organigrama Funcional con todas las reformas requeridas, el cual se presenta a continuación

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CATALOGO POR DIRECCIONES, GERENCIAS Y UNIDADES

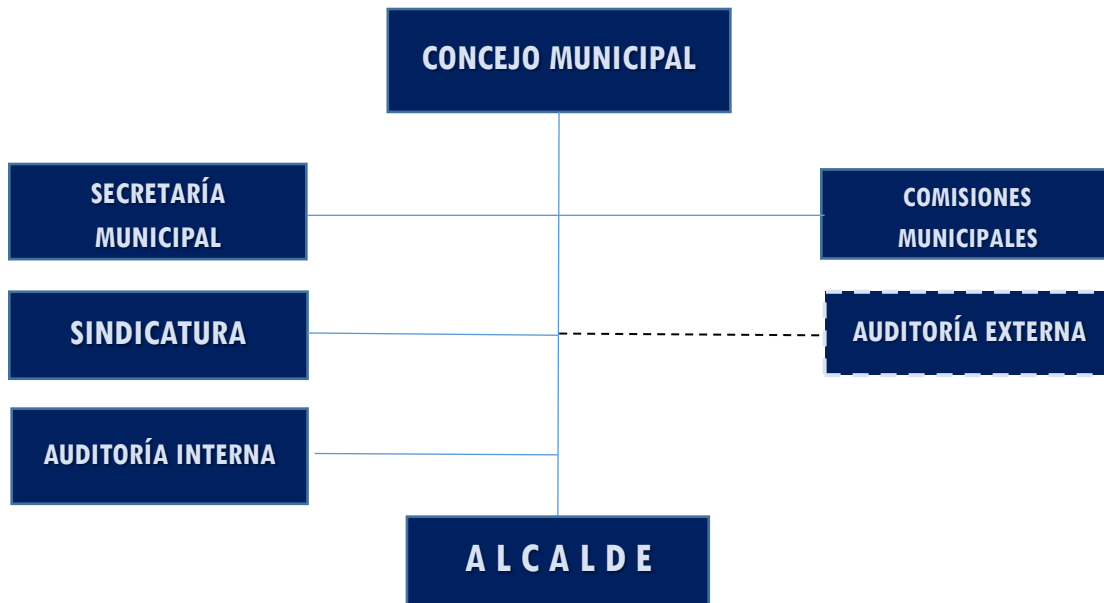
El catálogo armoniza en la estructura a nivel de las Direcciones, las Gerencias y Unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y la naturaleza de las unidades

CODIGOS			UNIDAD	NATURALEZA
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION		
1	0100	010000	Concejo Municipal	Dirección
	0102	010200	Secretaria Municipal	Asesora
	0103	010300	Sindicatura	Dirección
	0104	010400	Auditoria Interna	Asesora
2	0201	020100	Despacho Municipal	Dirección
	0202	020200	Comité de Festejos	Operativa
	0203	020300	Dirección de Asuntos Estratégicos	Dirección
		020301	Gerencia de " Guardian Soyapango	Operativa
		020302	Comité Municipal de Prevención de la violencia	Asesora
		020303	Centro de Operaciones Municipales	Operativa
	0204	020400	Gerencia Legal	Asesora
	0205	020500	Unidad de Acceso a la Información Pública	Asesora
	0206	020600	Secretaria de Salud y Bioseguridad	Asesora
	0207	020700	Cuerpo de Agentes Metropolitano de Soyapango	Asesora
	0208	020800	Contravencional	Asesora
	0209	020900	Gerencia de Gestión y Cooperación	Operativa
	0210	021000	Gerencia de Relaciones Públicas y Activos Digitales	Operativa
	0211	021100	Unidad de Adquisiciones y compras institucionales	Operativa
	0212	021200	Unidad de Protección Civil	Operativa
	021201	Coordinación de Albergues	Operativa	
0213	021300	Casa de Valores	Asesora	
	0300	030000	Dirección Administrativa Financiera	Dirección
	0301	030100	Gerencia Informática	Operativa
	0302	030200	Gerencia Tributaria	Operativa
		030201	Departamento de Registro Tributario	Operativa
		030202	Unidad de Catastro	Operativa
		030203	Departamento de Cuentas Corrientes	Operativa
		030204	Unidad de Fiscalización	Operativa
	0303	030300	Gerencia Financiera	Operativa
		030301	Departamento de Contabilidad	Operativa

CODIGOS			UNIDAD	Naturaleza	
Orden Jeraquico	UNIDAD	SECCION			
		030302	Unidad de Presupuesto	Operativa	
		030303	Registro del Estado Familiar	Operativa	
		030304	Departamento de Tesorería	Operativa	
	0304	030400	Gerencia de Operaciones	Operativa	
	0305	030500	Gerencia de Talento Humano	Asesora	
	0306	030600	Gerencia de Planificación Ordenamiento y Desarrollo Urbano	Operativa	
	0307	030700	Dirección de Desarrollo Social	Dirección	
3		030701	Gerencia de Desarrollo Social	Dirección	
		030702	Unidad de Desarrollo Económico Local	Operativa	
		030703	Unidad de Participación Ciudadana	Operativa	
		030704	Unidad de la Mujer y Equidad de Genero	Operativa	
		030705	Unidad de la Niñez y Adolescencia	Operativa	
		030706	Unidad de Inclusión Social	Operativa	
		030707	Unidad del Adulto Mayor	Operativa	
		030708	Unidad de la Juventud	Operativa	
		030709	Unidad de Diagnostico Municipal	Operativa	
		030710	Unidad de Educación y Promoción de Becas	Operativa	
		030711	Distrito Plaza Mundo	Operativa	
		030712	Distrito Paseo Venecia	Operativa	
		030713	Gerencia de Arte y Cultura	Operativa	
		030714	Gerencia de Deporte	Operativa	
		030715	Gerencia de Gestión y Promoción de la Salud	Operativa	
		0308	030800	Dirección de Servicios Municipales	Dirección
			030800	Unidad Operativa de Reacción	Operativa
			030801	Gerencia de Desechos Solidos	Operativa
			030802	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	Operativa
			030803	Gerencia de Mercados	Operativa
		030804	Gerencia de Medio Ambiente	Operativa	
		030804	Unidad de Bienestar Animal	Operativa	
		030805	Gerencia de Comercio En Espacios Públicos	Operativa	
		030806	Gerencia de Cementerios	Operativa	
		030807	Gerencia de Centros de Convivencia	Operativa	

CONCEJO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



Nombre de la Unidad:	Concejo Municipal
Código de la Unidad:	0100
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
Unidades bajo su mando:	Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal Auditoria Interna , Auditoria Externa.

Descripción General:

Ente encargado de ejercer el gobierno local, elegido popularmente para un periodo de 3 años (pudiendo ser reelectos) Integrado por el Alcalde, un Sindico, un Secretario, los Concejales propietarios y los concejales suplentes.

Objetivo General :

Gobernar el Municipio en forma efectiva para proporcionar a los habitantes de Soyapango el mejor de los servicios sociales y económicos mediante un Plan Estratégico Municipal.

Específicos:

- Legislar en aspectos de interés local a través de la emisión de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el Municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular que los servicios que presta la Alcaldía sean económicos, eficientes, eficaces y efectivos.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos sobre el quehacer de la municipalidad, rindiendo cuentas periódicamente (ya sea en forma trimestral, semestral o anual)
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio.
- Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.
- Velar por la preservación de la salud y de los recursos naturales; así como fomentar la educación y lacultura, el mejoramiento económico – social y la recreación de la comunidad.
- Mantener 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.
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces seanecesario con previa convocatoria del Alcalde o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley de FODES e ISDEM, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley General Tributaria Municipal y otras afines.

Principales Funciones

Art. 30 del Código Municipal; son facultades del Concejo:

- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- 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.
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- Realizar Cabildos abiertos, por lo menos cada tres meses para informar públicamente al municipio sobre la gestión municipal.
- Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio.
Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación.
- Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.
Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones.
- Emitir los acuerdos de constitución y participación de la Municipalidad a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal.
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.

- 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.
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materiales laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato.
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir los Concejales.
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos.
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.
- Proteger y conservar los bienes del Municipio, y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
- Velar por que los nombramientos de personal sean los idóneos al puesto que se requiere y que cumpla con los requisitos del perfil requerido en el Manual respectivo.
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas.
- Hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Comisiones Municipales	Empresas
Secretaría Municipal	ONG
Sindicatura	FISDL
Auditoría Interna	ISDEM
Alcalde Municipal	Ministerio de Hacienda
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerio de Trabajo
Dirección Administrativa Financiera	Auditoría Externa
Dirección de Desarrollo Social	COMURES
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Corte de Cuentas de la República.

SECRETARIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL



Nombre de la Unidad:	Secretaría Municipal
Código de la Unidad:	0102
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Unidad de Gestión Documental y Archivo

Descripción General:

Es la Unidad que brinda asistencia al Concejo, nombrado por los Concejales y en su gestión responde ante el Alcalde (pues es él quien preside el Concejo), así mismo, vela por el registro en libros de actas, los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

Objetivo General:

Asesorar oportuna y eficientemente al Consejo Municipal, Jefaturas y Gerencias en asuntos legales y administrativos.

Marco jurídico:

Art. 55 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos.

Políticas:

- Mantener debidamente informado al Alcalde sobre sus compromisos municipales.
- Velar por el cumplimiento oportuno de los aspectos administrativos relacionados con las actividades municipales.
- Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.

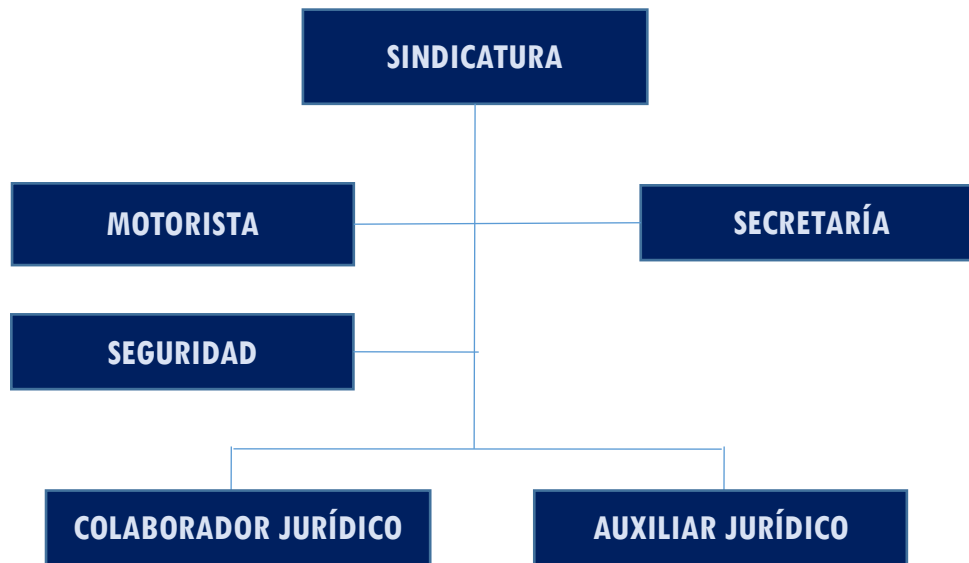
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de
- todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro
- documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Informar en las sesiones, de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el
- Concejo.
- Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre
- los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Gestionar la redacción de las actas municipales, así como su archivo y registro.
- Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno
- de la misma.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Concejo Municipal Alcalde Municipal y Con todas las Gerencias y Jefaturas.	Empresas ONG's FISDL ISDEM Ministerio de Hacienda COMURES

SINDICATURA

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



Nombre de la Unidad:	Sindicatura Municipal
Código de la Unidad:	0103
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad que representa legalmente al Municipio y vela por que se cumplan leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas.

Objetivo General :

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las municipalidades para controlar y supervisar la gestión legal de la institución.

Específicos:

- Velar por el cumplimiento de legalidad en el quehacer de la administración municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES e ISDEM.

Políticas:

- Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- Hacer cumplir los aspectos legales en los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
- Velar por que las operaciones y transacciones municipales vayan a pegadas a la ley.

Funciones:

- Cumplir con sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo.
- Recibir, revisar y firmar con el VISTO BUENO, o denegar los pagos realizados por operaciones propias de la municipalidad, para efectos de legalizar los mismos.

- Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio interviniendo en juicios en defensa de los bienes, de los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde lesoliciten.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que atiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.
- Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
- Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Concejo Municipal	ONG
Alcalde Municipal	Fiscalía General
Gerencia General	Procuraduría de los Derechos Humanos
Gerencia de Operaciones	Corte de Cuentas
Unidad Jurídica	Apoderados legales
Gerencia Financiera	Instituciones privadas
UACI	Contribuyentes.
Tesorería	
Contabilidad	

AUDITORIA INTERNA

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



Nombre de la Unidad:	Auditoria Interna
Código de la Unidad:	0104
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad que lleva acabo el control interno posterior, aplicando Normas de Auditoria Gubernamental y otras Normas de Auditoria de aceptación general, evalúa la efectividad de los demás controles internos, alcanzando su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan, así como también, ejerce la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales con el objetivo de fomentar transparencia en la gestión de la Municipalidad.

Objetivo General:

Asistir y asesorar al Concejo Municipal y a todos los miembros de la municipalidad con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, en cuanto al análisis, evaluación, recomendaciones y comentarios, relativos a las actividades que desarrollan, específicamente en áreas de especial atención.

Específicos:

- Velar por que exista un buen sistema de control interno y el adecuado cumplimiento de disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República, instituciones relacionadas con el quehacer municipal y las Ordenanzas, Reglamentos y otras creadas por la municipalidad.
- Verificar que los procesos de trabajo de las diferentes unidades sean realizados apegados a leyes y normativas vigentes y de acuerdo a las funciones asignadas.

Marco jurídico:

Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley y Reglamento del FODES, Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento para la determinación de responsabilidades, Ley y Reglamento del ISDEM, Ley y Reglamento del FISDL, Ley de las AFP, Ley del I.S.S.S, Ley de INSAFORP, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios, Código Tributario, Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Leyes Penales, Ley

Políticas:

Evaluar que se cumpla con los objetivos municipales.

Funciones:

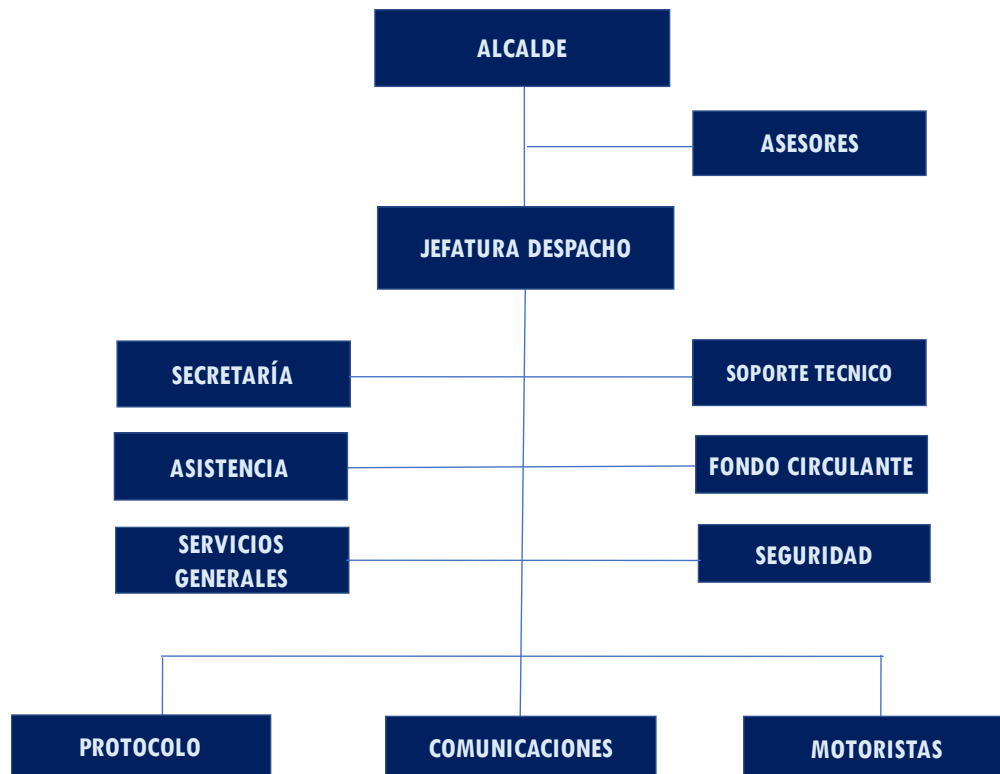
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y contabilización de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuadamente y con transparencia a la comunidad.
- Evaluar el cumplimiento del sistema de control interno que permita adoptar un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Efectuar auditorias operativas, financieras y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAGUs) y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs) y a Normativas Gubernamentales basadas en el Código Municipal, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Realizar arqueos a los diferentes manejadores de fondos, ya sean de cobro e ingresos.
- Supervisar que los diferentes departamentos realicen sus actividades en forma eficiente, transparente y con calidad.
- Dar recomendaciones acertadas y oportunas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Concejo Municipal	Corte de Cuentas
Alcalde Municipal	Ministerio de Hacienda
Todas las Gerencias y Jefaturas	Fiscalía General de la Republica
	COMURES
	ISDEM

DESPACHO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DESPACHO MUNICIPAL



Nombre de la Unidad:	Despacho Municipal
Código de la Unidad:	0201
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Dirección de Asuntos Estratégicos , Gerencia de Gestión y Cooperación , Gerencia de Relaciones Publicas y Activos Digitales , Secretaria de Salud y Bioseguridad , Coordinación Institucional , Gerencia Legal , Casa de Valores , Asesorías , Comité de Festejos, UACI , Protección Civil , Contravencional , Unidad de Acceso a la Información .

Descripción General:

Unidad que representa legal y administrativamente al Municipio. Encargada de sistematizar las funciones que deben depender directamente del Alcalde y descargarlo de una parte de las tareas propias del trabajo diario, de tal manera que pueda concentrar sus esfuerzos en aquellas actividades que, como máximo representante de la ciudad, le están encomendadas. Apoya el trabajo de toda la organización mediante el fomento de las relaciones internas y externas de la Municipalidad, facilitando una comunicación rápida y fluida entre ésta y otras instituciones públicas y privadas, dentro del marco general establecido por los órganos de gobierno de la Municipalidad. Además, proyecta hacia el Municipio, el país e incluso a nivel internacional la imagen del Gobierno local y su gestión.

Objetivo:

Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES e ISDEM.

Políticas:

- Dictar y hacer cumplir las políticas de gestión de la municipalidad.
- Proponer el desarrollo cultural y social de la comunidad.
- Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva.

Funciones:

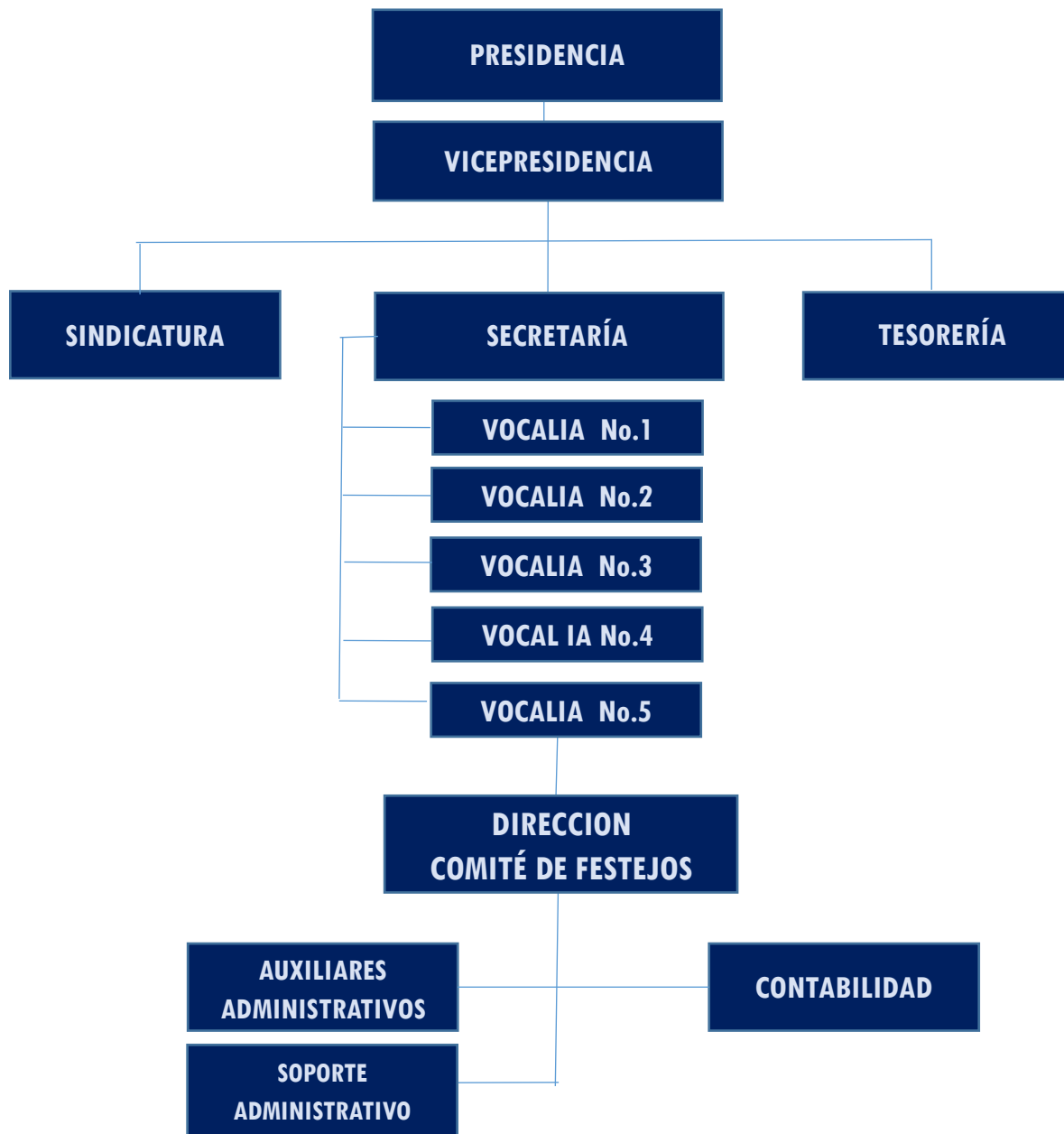
- Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisando, coordinando y revisando en forma efectiva las actividades que permitan satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar con instancias nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos mínimos de calidad.
- Representar el gobierno municipal nacional e internacional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
<p>Concejo Municipal Auditoría Interna CAM UACI Gestión y Cooperación Nacional e Internacional Relaciones Públicas. Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección de Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Municipales</p>	<p>Instancias legales correspondientes a lo: civil, laboral, penal, sentencioso – administrativo, y en donde se requiera la presencia legal del Municipio. Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales que se relacionan con su actividad.</p>

COMITÉ DE FESTEJOS

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE FESTEJOS



Nombre de la Unidad:	Comité de Festejos
Naturaleza:	Operativo
Código	0202
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es el Departamento responsable de promover, organizar y celebrar las fiestas patronales, cívicas, nacionales locales y otras festividades populares del Municipio de Soyapango.

Objetivos:

General:

Planificar, organizar eventos de la Municipalidad para mantener y conservar la Cultura, Costumbres y tradiciones del Municipio.

Marco Jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno y Leyes Laborales vigentes.

Funciones:

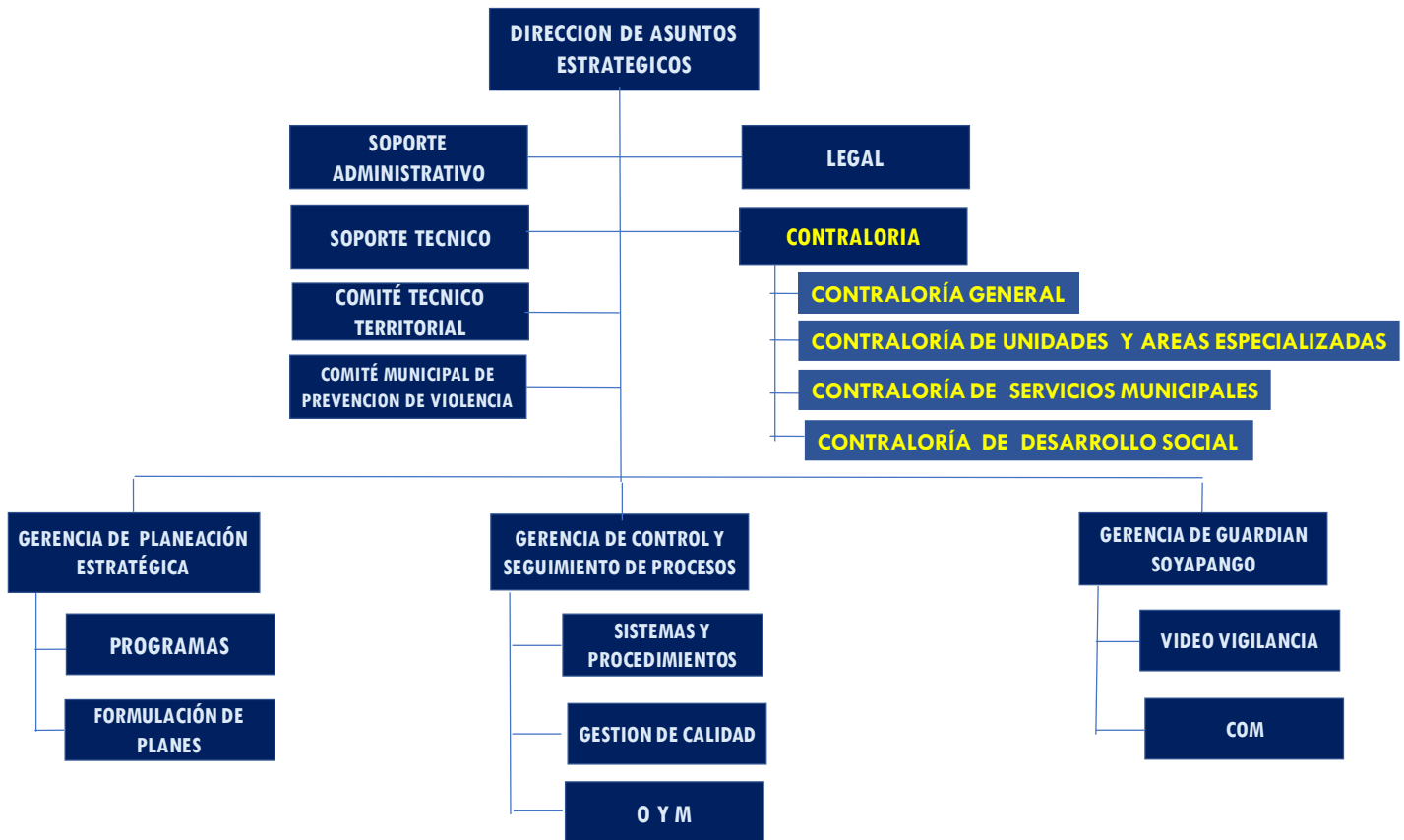
- Formular políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración del comité de festejo
- Dirigir, Coordinar y controlar todas las festividades importantes del municipio
- Elaboración del presupuesto de la unidad.
- Velar por que exista una comunicación efectiva y objetiva en la unidad.
- Elaboración del POA (Plan Operativo Anual)
- Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del comité
- Todas las demás funciones que sean asignadas por la alcaldesa y Concejo Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Concejo Municipal	ONG
Alcalde Municipal	Empresas Privadas
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerios
Gerencia de Cultura y Deporte	Comunidad en general
Gerencia de Desarrollo Social	Instituciones Publicas
Gerencia Financiera	Instituciones privadas
UACI	Contribuyentes.
Tesorería	
Contabilidad	

DIRECCION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTRATEGICOS



Nombre de la Unidad:	Dirección de Asuntos Estratégicos
Código de la Unidad:	0203
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Alcalde
Unidades bajo su mando:	Dirección Administrativa Financiera , Dirección de Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Municipales .

Descripción General:

Dirección responsable de promover la organización institucional y apoyar en dirigir las actividades de Formulación, Seguimiento de los Planes Operativos y Estratégicos, con la finalidad de contribuir con al cumplimiento de los objetivos y el control de la Gestión Institucional del Municipio de Soyapango.

Objetivo:

Promover la planificación estratégica y operativa anual, así como efectuar el seguimiento de las acciones del desarrollo organizacional y resultados operativos en la Alcaldía Municipal Municipal de Soyapango

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de la Carreara Administrativa Municipal, Normas Técnicas de Control Interno,

Políticas:

- Dictar y hacer cumplir las políticas de gestión de la municipalidad.
- Impulsar el cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Municipalidad
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos en las diferentes leyes

Funciones:

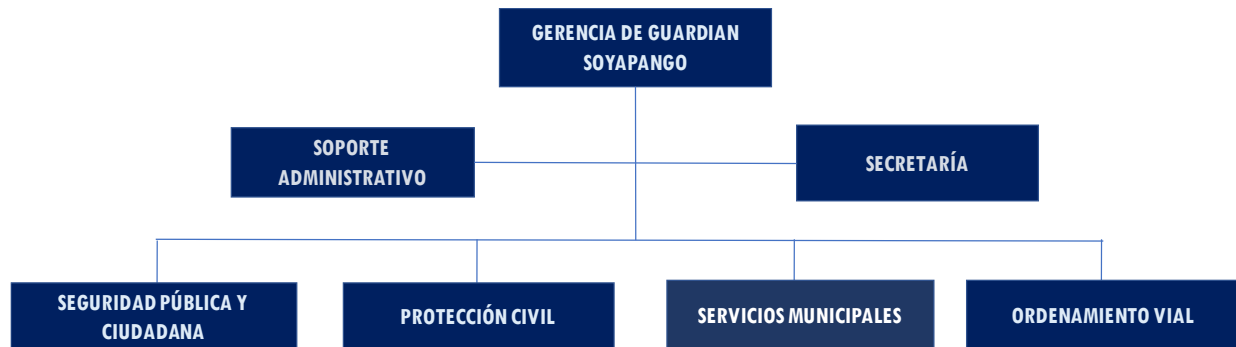
- Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades de la Dirección.
- Promover, coordinar e impulsar el proceso de planificación estratégica y operativa.
- Impulsar procesos de seguimiento operativo y proponer estrategias para el desarrollo organizacional.
- Promover y coordinar las acciones de desarrollo organizacional en la Alcaldía Municipal de Soyapango.
- Coordinar de forma conjunta con las áreas correspondientes, la elaboración y actualización de los diferentes instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento municipal.
- Proporcionar asesoría a todas los Departamentos de la Institución en los temas relacionados a la planificación y desarrollo organizacional.
- Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad en la formulación y seguimiento de las metas estratégicas y operativas de la Institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Direcciones y Gerencias de las Alcaldía Municipal de Soyapango	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e Instituciones Públicas. • Autónomas descentralizadas • Organismos Nacionales e Internacionales • Empresas Privadas. • Organizaciones sociales y comunales.

GERENCIA DE GUARDIAN SOYAPANGO

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE “GUARDIAN SOYAPANGO”



Nombre de la Unidad	Gerencia de “ Guardián Soyapango “
Código de la Unidad	020301
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidad bajo se mando	Centro de Operaciones Municipales COM

Función general:

Verificar el buen funcionamiento del sistema de servicio integrado de video vigilancia, emitiendo informes diarios de los hechos y actividades relevantes que afectan la seguridad en el municipio, con el objetivo de tomar las medidas correctivas y preventivas.

Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad de servicio integrado de video vigilancia, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos, para fortalecer los controles y seguridad de las instalaciones y personas que administran dicho sistema y establecer una comunicación permanente con las autoridades de la dirección de la municipalidad para informarles sobre los diversos acontecimientos que afectan la seguridad en el municipio.

Marco jurídico:

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de la Carreara Administrativa Municipal, Normas Técnicas de Control Interno,

Políticas:

- Establecer una Coordinación con todas las Unidades de la alcaldía
- Dar una respuesta inmediata en la atención de las emergencias
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad

Funciones específicas:

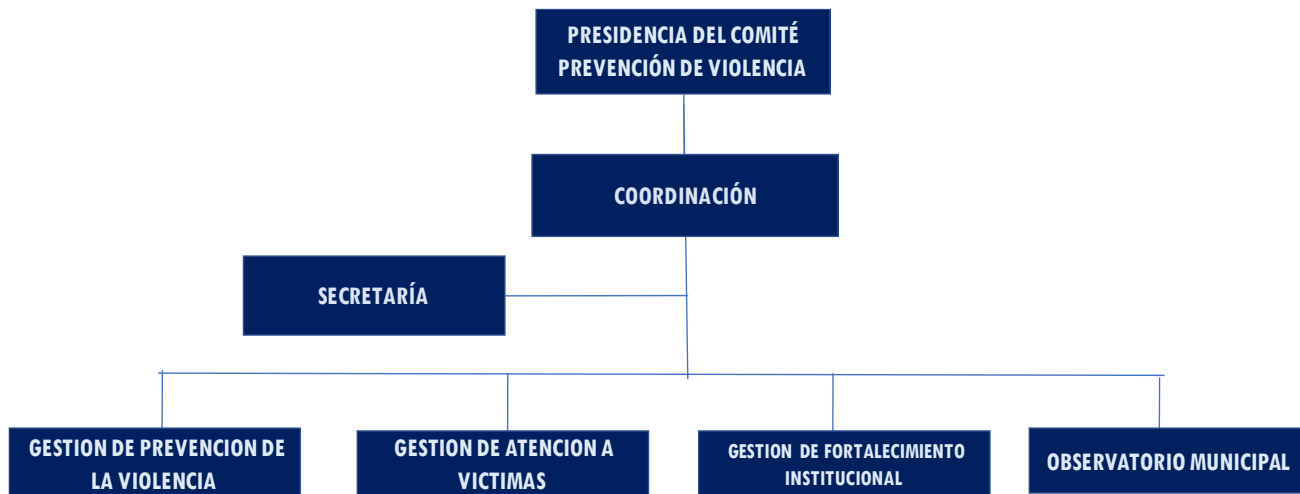
- Exigir que se respeten los protocolos para el funcionamiento de video vigilancia
- Verificar que el personal cumpla con sus obligaciones y responsabilidades que el puesto que desempeña
- Autorizar la extracción de información de hechos delictivos cuando lo soliciten por escrito la Policía Nacional Civil (PNC) y la Fiscalía General de la República (FGR)
- Extraer la información de interés de la Municipalidad de Soyapango , en temas de seguridad ciudadana , protección civil , servicios municipales, seguridad vial , contando con un usuario único y facultades irrestrictas al sistema desde su estación de trabajo.
- Facilitar la coordinación con las autoridades de la municipalidad y de otras instituciones para garantizar una pronta reacción ante un evento o incidente.
- Mantener informado al jefe inmediato del trabajo del centro de monitoreo y eventos de trascendencia
- Verificar que se proporcione un servicio de video vigilancia eficiente y de calidad y que las cámaras se ubiquen única y exclusivamente en los lugares requeridos por la municipalidad.
- Coordinar y facilitar la ampliación de espacios para el desempeño de las funciones del personal de las diferentes instituciones que la municipalidad estime necesaria para cumplir con los objetivos del sistema “ “Guardian de soyapango “

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
<p>Todas las Direcciones y Gerencias de las Alcaldía Municipal de Soyapango</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e Instituciones Públicas. • Autónomas descentralizadas • Cruz roja • Bomberos • Policía Nacional Civil • Organizaciones sociales y comunales.

COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

ORGANIGRAMA DE COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA



Nombre de la Unidad:	Comité Municipal de Prevención de Violencia
Código de la Unidad:	020302
Naturaleza:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es el órgano rector que trabaja para integrar y articular los esfuerzos de instrucciones gubernamentales y demás sectores de la sociedad, para prevenir la violencia, mejorar la convivencia ciudadana y elevar la calidad de vida de la población.

Lo concejos municipales de la prevención de la violencia –CMPVS, dieron inicio con la estrategia nacional de violencia , la cual fue creada por ministerios de ley por el gobierno de El Salvador , dicha estrategia genera competencia a los municipios de crear espacios de articulación con actores locales que trabajan en el territorio con la finalidad de prevenir la violencia social en todos los sectores del municipio ; en este sentido estos comités son precedidos por el alcalde o alcaldesa municipal y participan concejales , responsables de la prevención y representantes de las organizaciones sociales , religiosas , económicas , y sectoriales con presencia y arraigo en el municipio o con competencias claves para la prevención de la violencia.

Objetivo General.

Fortalecer la participación de la sociedad local para prevenir la violencia, mejorar la seguridad ciudadana, y promover una cultura de paz y convivencia en el municipio de soyapango.

Específicos:

- Implementar acciones destinadas a la prevención de la delincuencia y la violencia
- Promover programas de cultura de paz , deporte , recreación y convivencia social
- Generar espacios de comunicación y coordinación entre instituciones o actores que trabajan en el municipio
- Promover los valores en la sociedad, para prevenir la violencia

- Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para la implementación de proyectos y programas destinados a la prevención de la violencia
- Promover espacios de inclusión social, formación y generación de empleo en coordinación con la empresa
- Privada, el estado y otras entidades nacionales e internacionales

Marco jurídico:

De la constitución de a República, El Código Municipal, De La Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas

Políticas:

- Coordinar periódicamente la elaboración participativa de un Diagnostico Municipal y un plan estratégico municipal de prevención de la violencia asi como los respectivos planes anuales
- Impulsar y dar seguimiento a la ejecución de dichos planos en materia de prevención
- Asegurar que los diferentes actores del municipio puedan canalizar adecuadamente sus demandas intereses y prioridades relativas a la prevención de la violencia mediante mecanismos efectivos de participación ciudadana y de toma de decisiones
- Asegurar una coordinación estrecha con La Policia Nacional Civil para mantener una articulación adecuada entre la prevención y control del delito

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Alcalde Municipal	PNC
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerio de Medio Ambiente
	ONG
Dirección de Desarrollo Social	Comunidades y Juntas Directivas

CENTRO DE OPERACIONES MUNICIPALES (COM)

**ORGANIGRAMA DE CENTRO DE OPERACIONES
MUNICIPALES (COM)**



Nombre de la Unidad:	Centro de Operaciones Municipales (COM)
Código de la Unidad:	020303
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

El Centro de Operaciones Municipales surge como una necesidad de soporte a la municipalidad, especialmente en los desafíos y desaciertos que se tienen en las decisiones, planificación o en la atención de actividades de carácter fortuito. El Centro de Operaciones Municipal (COM) deberá crear los vínculos con las unidades claves de la municipalidad para la ejecución de acciones como: recopilación, procesamiento y análisis de datos, coordinando posteriormente la presentación de la información en los espacios gestionados para el intercambio de esta.

Objetivo General

Organizar y orientar a través del Centro de Operaciones Municipales todas las actividades que se requieran realizar por cada Dirección, Gerencia, Unidad o Equipo operativo y administrativo en los 29.72 km2 del municipio, a través de una novedosa aplicación digital capaz de localizar a través de georreferencia datos en tiempo real sobre amenazas, emergencias y acciones municipales que requieran monitoreo y seguimiento continuo. Todo esto en el marco de mejorar los servicios municipales que se brindan, generando bienestar a la población con el fin de contribuir a la reducción de violencia y vulnerabilidades.

Específicos:

- Recopilar información operativa municipal.
- Centralizar todos los datos en una base digital específica
- Monitoreo y reorientación en la ejecución de las actividades municipales.
- Realizar informes de datos críticos para la toma de decisiones y acciones.
- Articular, coordinar y socializar datos con las diferentes dependencias internas
- Coordinar las acciones interinstitucionales en diversos eventos en el municipio.
- Brindar capacitaciones técnicas en materia de Sistemas de Información Geográfica

Marco jurídico:

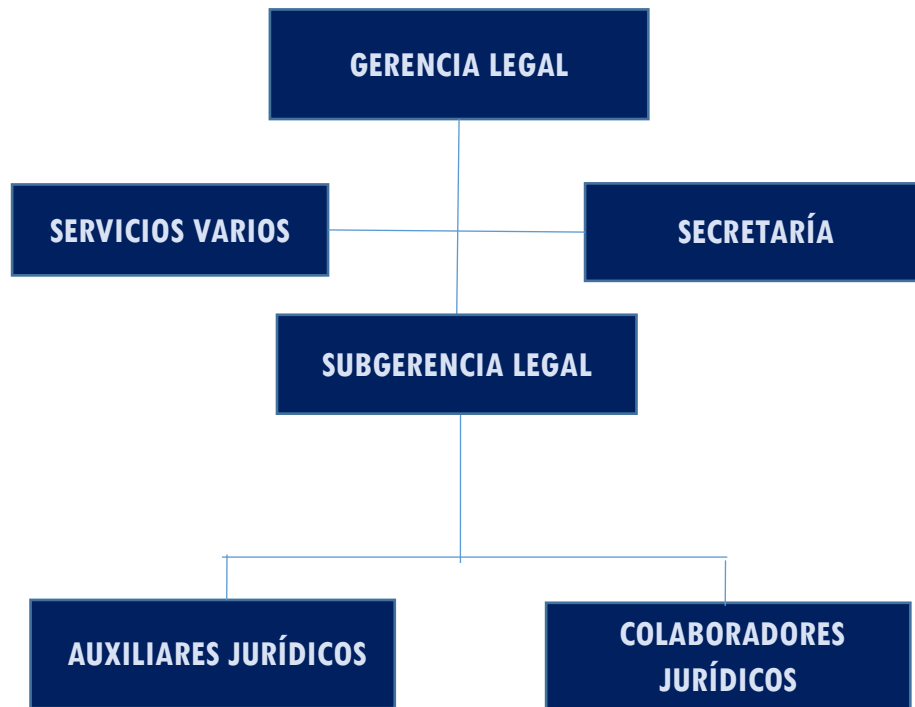
De la constitución de a República, El Código Municipal, Ley de Procedimientos

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Despacho Municipal	Corte de Cuentas de la República
Dirección de Asuntos Estratégicos	Auditoria Externa
Oficina de Información Municipal	Dirección General de Protección Civil
Dirección Administrativa Financiera	Policía Nacional Civil
Dirección de Desarrollo Social	
Dirección de Servicios Públicos Municipales	

GERENCIA LEGAL

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA LEGAL



Nombre de la Unidad:	Gerencia Legal
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Código de la Unidad	0204
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad asesora que dota a todas las actuaciones de la Alcaldía de la necesaria cobertura legal, tanto de forma previa a la ejecución de acciones, vía informes, como de manera posterior, mediante el seguimiento de los recursos administrativos y demandas judiciales planteadas por la ciudadanía. Da asesoría jurídica y se encarga de la formulación de instrumentos legales.

Objetivo General

Ejecutar y apoyar a las unidades de la Alcaldía en los aspectos legales relacionados con la prestación de servicios y el ejercicio de la autoridad local de la municipalidad, conforme a sus competencias y jurisdicción territorial.

Específicos:

- Intervenir en defensa de los intereses de la Municipalidad en los juicios civiles, mercantiles administrativos o de cualquier otra índole, que ésta hubiere iniciado o que se interpongan en contra de la misma.
- Atender y dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por las distintas unidades.
- Proponer a las unidades de la Alcaldía las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código Municipal, Reglamento, Ordenanzas y demás leyes afines.

Políticas:

- Darle seguimiento a toda clase de problemas legales, acciones judiciales, en representación de la Municipalidad.
- Proporcionar el adecuado asesoramiento jurídico a la Alcaldía
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación y revisión de los anteproyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones que han de regir a la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría a las dependencias de la Municipalidad en materia de análisis e interpretación de las leyes y los reglamentos que rigen su accionar y, en su caso, dictaminar acerca de su interpretación.
- Asistir a las dependencias de la Municipalidad en materia de celebración de convenios, contratos y demás actos bilaterales o multilaterales en que participe, vigilando su cumplimiento.

Funciones:

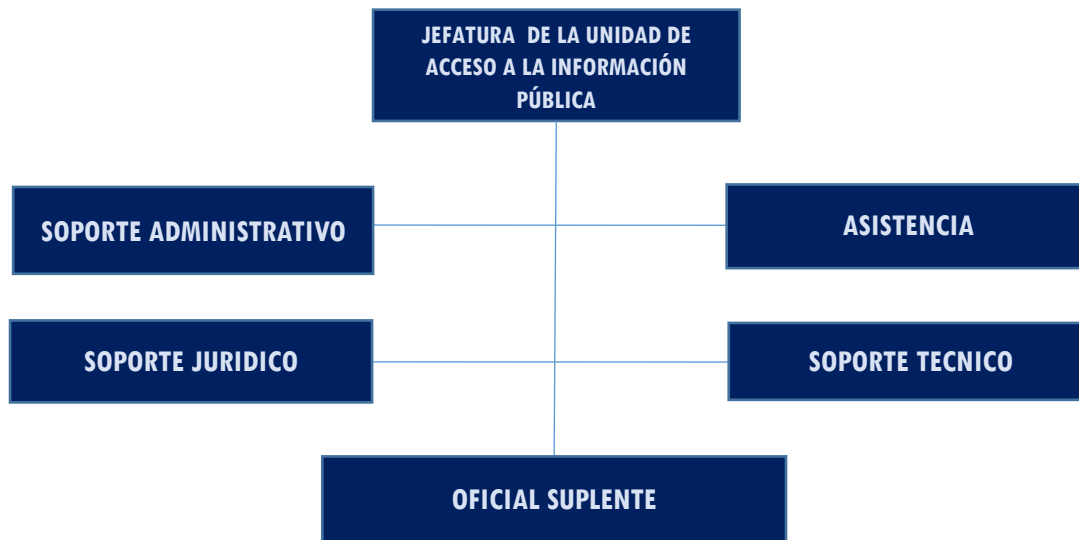
- Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Municipalidad.
- Realizar estudios y análisis acerca de las leyes y reglamentos que competen a la Alcaldía, o afecten los derechos de la misma.
- Presentar al Concejo Municipal las proposiciones necesarias en aquellos asuntos en que surjan discrepancias en la interpretación de normas jurídicas o en la ejecución de acuerdos que en su opinión no se sustenten en la legislación vigente.
- Inscripción legal de activos de la municipalidad.
- Previsor de problemas legales y orientar en la solución de los mismos. Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales. Formular los trámites legales, contratos, convenios institucionales.
- Las demás atribuciones y deberes que le señalen la ley y los reglamentos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Jefaturas que conforman la Alcaldía Municipal	Fiscalía General de la República Procuraduría de los Derechos Humanos Instancias legales correspondientes a lo: civil, laboral, penal y administrativo PNC Otras Alcaldías.

UNIDAD DE ACCESO ALA INFORMACION PUBLICA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Nombre de la Unidad:	Oficina de Acceso a la Información Pública
Código de la Unidad:	0205
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

La Oficina de Acceso a la Información Pública es la que da trámite a las solicitudes de información además de recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad, deberá auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten, realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares sobre la resolución de la misma, deberá instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información todo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la municipalidad.

Objetivo General

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones de la municipalidad.

Específicos:

- Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.
- Propiciar la transparencia de la gestión municipal mediante la difusión de la información Impulsar la rendición de cuentas en la municipalidad.

Marco jurídico:

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Políticas

- Fomentar la cultura de transparencia en la municipalidad
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Promover la eficiencia de la municipalidad.

Funciones:

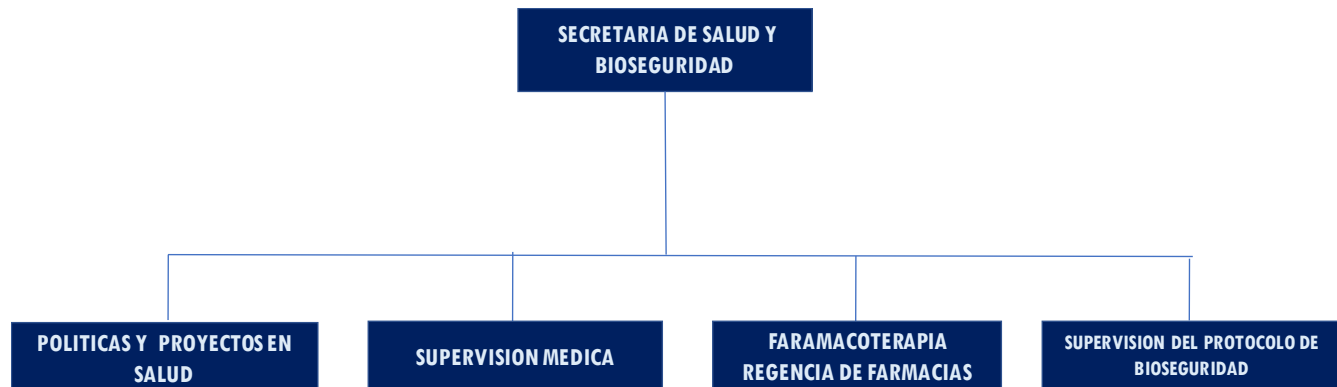
- Promocionar la participación ciudadana
- Modernizar la organización de la información pública
- Proteger los datos personales en posesión de los archivos de la municipalidad
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Fomentar la cultura de transparencia
- Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal	Instituto de Acceso a la Información
Alcalde Municipal	
Con todas las Gerencias y Jefaturas	

SECRETARIA DE SALUD Y BIOSEGURIDAD

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y BIOSEGURIDAD



Nombre de la Unidad:	SECRETARIA DE SALUD Y BIOSEGURIDAD
Código de la Unidad:	0206
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Que habiendo entrado en vigencia el recién aprobado “PROTOCOLO INTEGRAL DE PREVENCION DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO “se hace necesario la creación del ente rector que será el responsable de su fiel cumplimiento, siendo esta secretaria eminentemente técnica; Dependiendo Jerárquicamente de la Alcaldesa Municipal.

Objetivo General

Ser la responsable del fiel cumplimiento del “PROTOCOLO INTEGRAL DE PREVENCION DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO “

Específicos:

- Actualizar el protocolo Integral de Bioseguridad, cuando así sea solicitado por la Alcaldesa Municipal; y velar porque a este, se le este dando fiel cumplimiento en las diferentes Gerencias y Direcciones Municipales.
- Velar y vigilar el adecuado uso y prescripción de medicamentos, así como la oportuna dispensación de los mismos por parte de la Gerencia de Salud, y de autorizar el despacho de medicamentos caros, y exonerar del pago de los mismos, siguiendo indicaciones de la Alcaldesa Municipal .
- Realizar la supervisión médica de en las actividades desarrolladas por la Gerencia de Gestión y Promoción de la salud, para que ,esta, de exacto y fiel cumplimiento a las directrices emanadas de la Alcaldesa Municipal ; además de hacer las recomendaciones pertinentes a la alcaldesa para mejorar el desempeño de las actividades de forma que se cumpla con los estándares de excelencia en cuanto a presentación del personal y atención médica odontológica a pacientes , verificar el cumplimiento de horarios de sus empleados, y especialmente a los permisos de sus jefaturas, incluso el Gerente de salud mismo.

- Diseñar nuevas políticas y gestionar nuevos proyectos en salud a solicitud de la alcaldesa Municipal

Marco Jurídico

Normas Técnicas de Control Interno

Políticas

- Garantizar el derecho de la salud de todos los empleados de la Municipalidad
- Garantizar el adecuado uso y prescripción de medicamentos
- Garantizar un servicio de calidad a los usuarios, mediante una adecuada supervisión

Funciones:

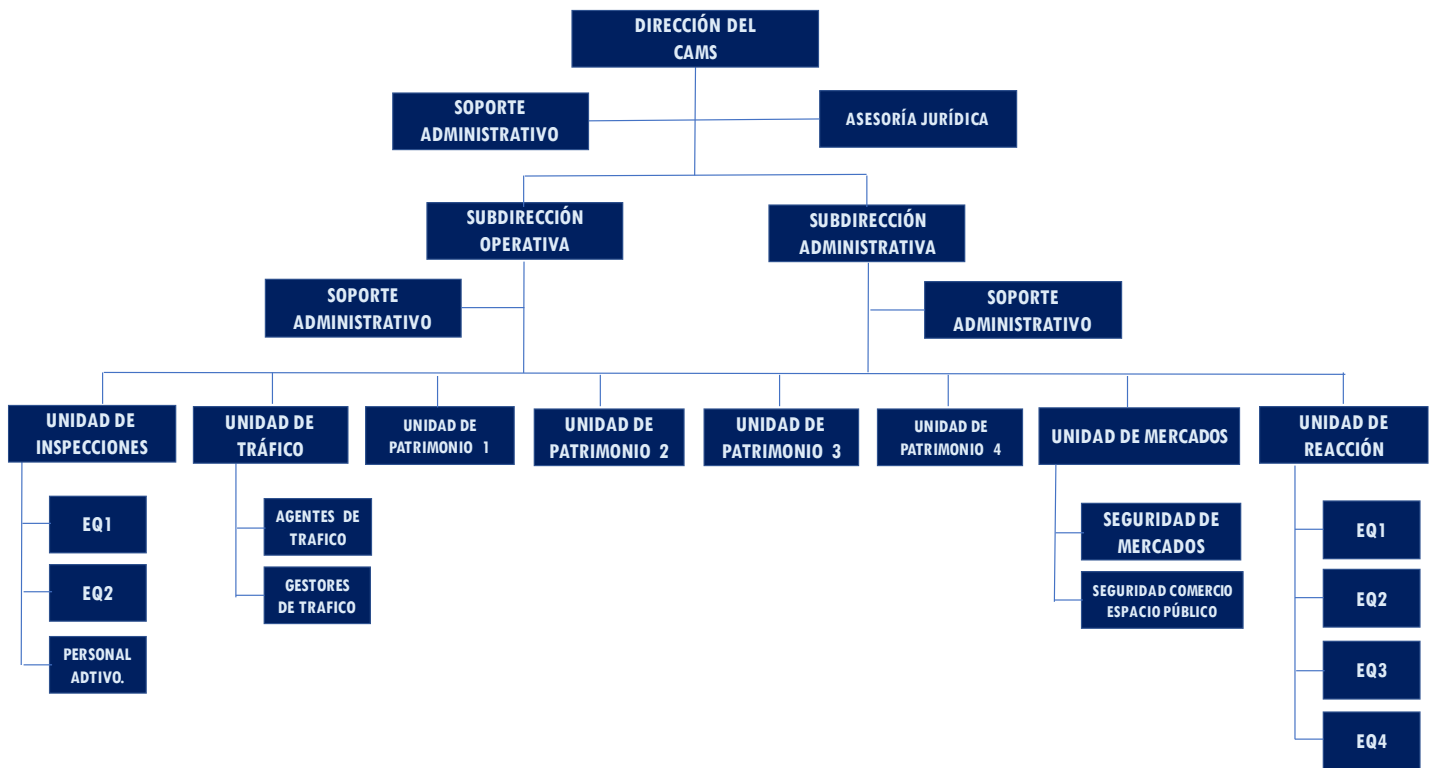
- Vigilar la correcta aplicación del Protocolo
- Elaborar las normas reglamentarias que regulen el protocolo de bioseguridad
- Dar seguimiento a la parte normativa sancionatoria
- Dirimir y dar los lineamientos correctos sobre cualquier discrepancia del protocolo
- Dar lineamientos y líneas de acción en todo ámbito de la Alcaldía Municipal de Soyapango en lo referente al tema de bioseguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
<p>Concejo Municipal Alcalde Municipal</p> <p>Con todas las Gerencias y Jefaturas</p>	<p>Instituciones de salud y de protección prevención y mitigación de riesgo</p>

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SOYAPANGO CAMS

ORGANIGRAMA DEL CAMS



Nombre de la Unidad:	CAMS
Naturaleza:	Asesora
Código de la Unidad	0207
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de proporcionar los servicios de seguridad a los bienes municipales, ciudadanos y a las comunidades, a fin de mantener el orden y tranquilidad ciudadana; y apoya las acciones administrativas para hacer cumplir las ordenanzas municipales.

Objetivo General :

Salvaguardar los intereses de la sociedad, los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del municipio. Así como también de velar por el ordenamiento municipal y hacer cumplir las leyes y ordenanzas.

Marco jurídico: Ordenanzas, Reglamentos, Código Municipal, Acuerdos y otras leyes.

Políticas:

- Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos.

Funciones:

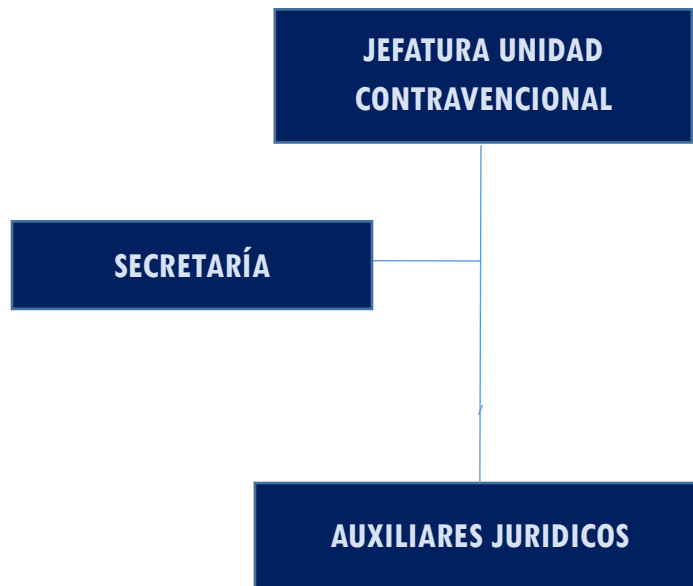
- Dirección y control en la ejecución de políticas de seguridad patrimonial de la municipalidad.
- Informar periódicamente al Alcalde sobre actividades que ejerce la Policía Municipal, encaminadas al seguimiento de los planes de cobertura en la seguridad patrimonial.
- Aplicar a los infractores las multas correspondientes, según las ordenanzas.
- Organizar y ejecutar los demás servicios de seguridad municipal en cuanto al patrimonio del Municipio.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal	Procuraduría de los Derechos Humanos
Alcalde Municipal	Delegación PNC Soyapango
Dirección de Asuntos Estratégicos	
Gerencia Legal	
Gerencia de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional	
Gerencia de Relaciones Públicas	
UACI	
Gerencia de Mercados	
Dirección de Desarrollo Social	
Dirección de Servicios Públicos Municipales	

UNIDAD CONTRAVENCIONAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL



Nombre de la Unidad:	Unidad Contravencional
Naturaleza:	Operativa
Código de la Unidad	0208
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es la unidad responsable de establecer las normas de convivencia ciudadana que conlleve a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados del municipio de Soyapango, basados en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y resolución alterna de conflictos.

Objetivo General:

Generar una cultura ciudadana que busque consolidar el respeto entre las personas, para una convivencia ciudadana en armonía y buenas relaciones, con la aplicación de las leyes y normas de convivencia para resolver civilizadamente los conflictos vecinales.

Políticas:

La Educación en ciudadanía relacionada con la Convivencia Ciudadana, deberá elaborarse siguiendo los principios rectores de;

Dignidad, igualdad, Justicia Social, Equidad de Género, Legalidad y participación Ciudadana.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, y Ordenanzas Contravencional

Funciones:

- Coordinar el proceso sancionatorio administrativos para la aplicación de las ordenanzas.
- Resolver conforme a derecho los procesos convencionales.
- Atender a contraventores.
- Desarrollar audiencias y dar asistencia a otros equipos vinculados al area sancionatoria.

- Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos
- Distribuir procesos sancionatorios auxiliares.
- Elaborar el cronograma de trabajo
- Instruir a instituciones gubernamentales, ONGS, y el CAM

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal Despacho Municipal Dirección de Asuntos Estratégicos Sindicatura Registro Tributario Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Legal Recuperación de Mora Cuerpo de Agentes Metropolitanos	OPAMSS LDOTAMSS COAMSS VMVDU MOP PNC PPDH PGR MINED

GERENCIA DE GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

ORGANIGRAMA DE GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL



Nombre de la Unidad:	Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
Código de la Unidad:	0209
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de coordinar relaciones, contactos e iniciativas, formulando estrategias, programas y proyectos coherentes con los planes estratégicos de la Municipalidad, aplicando las directrices del Alcalde, para desarrollar relaciones de cooperación, gestionar asistencia técnica y ayuda económica ante Agencias de Cooperación, Organismos Internacionales, Gobiernos Nacionales y Locales, Gobiernos de otros países y canalizar la gestión de la cooperación externa.

Objetivo General :

Fomentar una visión de desarrollo local que fomente la cooperación externa y promueva la participación de distintos actores que porten recursos y faciliten el desarrollo de las Comunidades, elevando su calidad de vida, conciencia social y la participación de las personas en los proceso de desarrollo local.

Marco jurídico:

Ordenanzas Municipales, Reglamento interno, Código Municipal, Políticas de cooperación, Normas Internacionales de Cooperación.

Política:

Coordinar con otras unidades de la Municipalidad para la formulación de proyectos específicos en los que la temática de interés de la cooperación le corresponda a fin de presentar proyectos sustentados técnicamente y con apego a la realidad municipal.

Establecer convenios con Instituciones nacionales e internacionales para la presentación de iniciativas que conlleven a la obtención de fondos, asistencia técnica o apoyo en especie que beneficie a algún sector de la Municipalidad.

Gestionar los fondos para el financiamiento de los proyectos más urgentes para la Comunidad, aprovechando las tendencias de la cooperación externa y las oportunidades que se generan según las temáticas de interés de las agencias y organismos de cooperación.

Darle seguimiento a los convenios firmados y participar activamente en la solución de problemas relacionados con el mismo, así como también velar por el cumplimiento de los compromisos que señalan dichos convenios.

Funciones:

- Asistir, asesorar y acompañar al Alcalde en temas de gestión y cooperación.
- Hacer análisis de la cooperación e identificar las tendencias y oportunidades.
Formular planes y estrategias para aprovechar las oportunidades de cooperación.
- Establecer las prioridades de la Municipalidad que tengan más oportunidad de éxito según las tendencias y prioridades de la cooperación internacional.
- Establecer contactos con organismos cooperantes ya sean nacionales o internacionales, que muestren potencial para atender las prioridades de la Municipalidad.
- Presentar las ideas y planes municipales para la atención a las problemáticas y en las cuales requiere ayuda técnica, en especie o financiera.
- Garantizar que las solicitudes de proyectos presentados a una agencia, cumplan los requisitos de calidad técnica y de presentación según formatos requeridos por esta.
- Gestionar la documentación interna y realizar los trámites para que se cumplan los procesos internos en su debido tiempo a fin de garantizar que la relación entre entes externos y la Municipalidad sea coherente con los objetivos de la misma.
- Registrar y documentar las solicitudes o proyectos presentados a la cooperación.
- Gestionar recursos en caso de emergencia e identificar los problemas que sean más urgentes.
- Buscar permanentemente instituciones cooperantes, que tengan fondos o programas de apoyo a la Municipalidad o a un área específica de esta.
- Atención a los diferentes cooperantes, delegaciones y visitantes relacionados con la cooperación internacional.
- Impulsar el seguimiento y monitoreo de proyectos en ejecución.
- Conducir o coordinar la evaluación de proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:	EXTERNA:
Despacho Municipal	Organismos nacionales e internacionales.
Concejo Municipal	ONG
Dirección de Asuntos Estratégicos	Gobiernos locales de otros países.
Gerencia de Medio Ambiente	Delegados y visitantes relacionados con la cooperación.
Dirección Administrativa Financiera	
Gerencia de Informática	
Gerencia de Relaciones Publica	
UACI	
Planificación y Desarrollo Urbano	
Otras (según necesidad)	

GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS Y ACTIVOS DIGITALES

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ACTIVOS DIGITALES



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Relaciones Publicas y Activos Digitales
Código de la Unidad:	0210
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Gerencia que tiene como facultad principal, la de dar a conocer los programas y proyectos de la Alcaldía a la población, con el fin de lograr una opinión favorable sobre la gestión municipal. Además, realiza sondeos de opinión, elabora periódicos y revistas, spots televisivos, emite boletines de prensa y brinda cobertura periodística sobre todos aquellos asuntos en que se ve inmerso el municipio.

Objetivo General:

Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación de la municipalidad hacia la comunidad, dando a conocer sus realizaciones y proyecciones.

Marco jurídico:

Código Municipal y Constitución de la República.

Políticas:

Mantener debidamente informada a la comunidad sobre las acciones que realiza la Municipalidad.

Funciones:

- Mantener una comunicación e información eficiente entre la municipalidad y su comunidad.
- Proporcionar información sobre los proyectos o programas a efectuarse en el municipio.
- Diseñar la estrategia de comunicación que acompañe la ejecución del plan de Gobierno Municipal.
- Contribuir a crear una relación más cercana entre el Concejo, Gerencias, Jefaturas y las Comunidades.
- Garantizar la información en eventos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad
- Asesorar la imagen, discurso y agenda del Alcalde, Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas.
- Elaborar el presupuesto Anual de la Unida

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Alcalde Municipal	La Comunidad del Municipio
Dirección de Asuntos Estratégicos	Medios de Comunicación
Planificación y Desarrollo Urbano	Empresas u Organismos
Gerencia de Desechos Solidos	ONG's

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS INSTITUCIONALES (UACI)

ORGANIGRAMA DE UACI



Nombre de la Unidad:	UACI
Código de la Unidad:	0211
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Así mismo, vela por el cumplimiento de los procesos de compras y adquisiciones, de tal manera que estén adecuados a la legislación vigente. En general, ofrece apoyo al resto de la Municipalidad en todo lo relativo a adquisición y contratación de bienes y servicios.

Objetivo General .

Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrarse dentro de la Municipalidad para cumplir con sus fines.

Específicos:

- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones institucionales con el fin de tener una programación de las compras a realizar.
- Buscar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la LACAP y su Reglamento.
- Proveer los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Establecer en los procesos adquiridos y contrataciones que se garantice la libre competencia, permitiendo la participación de todo interesado que reúna las habilitaciones y calificaciones necesarias para ofertar

Marco jurídico:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Código Civil, Constitución de la República.

Políticas:

- Velar porque los procesos de adquisición de bienes y servicios se cumplan según las contrataciones adquiridas y lo estipulado en la ley. Por tanto, toda compra de bienes y contratación de servicios que la Municipalidad realice debe canalizarse a través de la UACI.
- Todos los materiales adquiridos deberán ingresar al almacén para su respectivo control mediante la Tarjeta de control que lleva el encargado, así también, éste debe llevar un registro de los egresos e ingresos de cada una de las compras de los bienes o activos fijos adquiridos.
- Establecer y mantener actualizado un Banco de información, que contenga información básica de los oferentes de adquisiciones y contrataciones.

Funciones específicas:

- 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.
- Realizar procesos de compra y contratación de bienes y servicios apegados a la ley respectiva.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

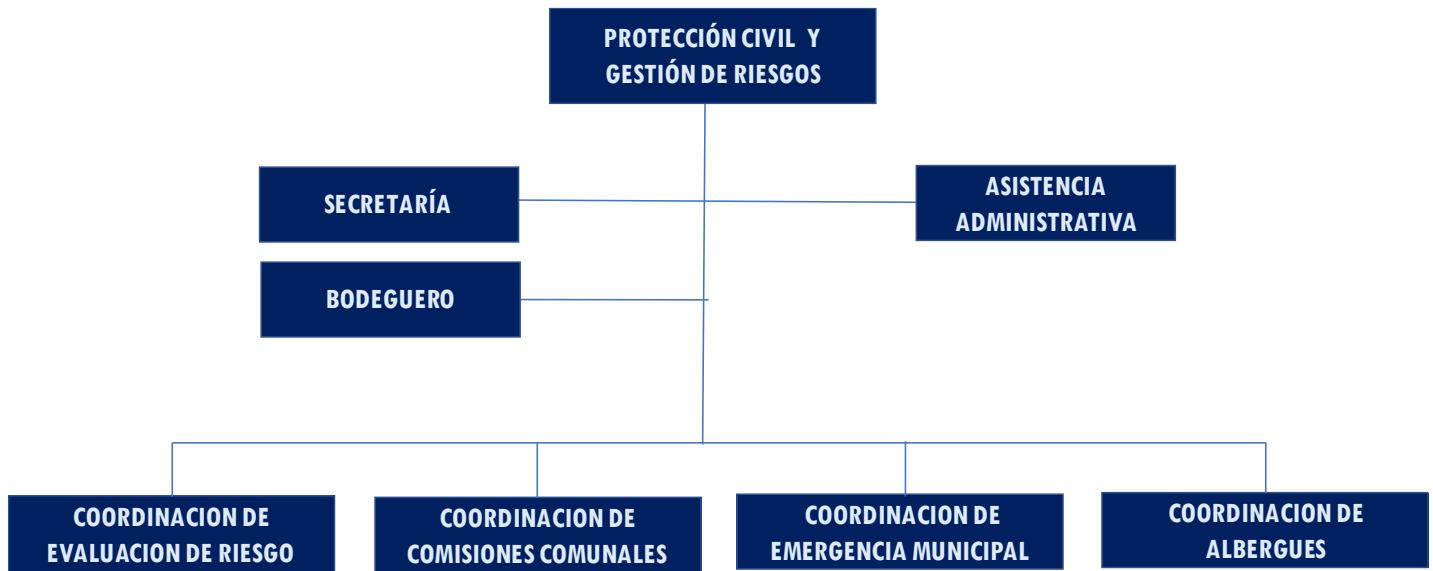
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), según el tipo de contratación a realizar.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Levantar acta conjuntamente con la Comisión Evaluadora, de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.
- Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen.
- Todas las demás que le atribuya la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás leyes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Con todas las Gerencias y Unidades de la Alcaldía.	UNAC Corte de Cuentas Auditoria Interna Auditoria Externa Proveedores de bienes y servicios.

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y GESTION DE RIESGO

ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y GESTION DE RIESGO



Nombre de la Unidad:	PROTECCION CIVIL Y GESTION DE RIESGO
Código de la Unidad:	0212
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando:	Coordinación de Albergues

Descripción General:

Unidad Responsable de prevenir, mitigar, y atender en forma efectiva el impacto de los desastres naturales en el Municipio de Soyapango, y además desplegar en su eventualidad el servicio, continuidad y regularidad para garantizar la vida e integridad física de las personas.

Objetivo General .

Ejecutar, los planes, Programas y estrategias en materia de protección civil y mitigación de desastres en el Municipio de Soyapango

Específicos:

- Proporcionar el servicio de Protección Civil en apoyo técnico en materia de prevención y mitigación de desastres.
- Ser el referente ante los actores sociales que participen en el tema de Protección Civil, prevención y mitigación de desastres en este Municipio.
- Crear y manejar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, quien coordinará las operaciones de emergencia a fin de que las acciones de respuesta lleguen oportunamente
- Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas, o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de desastre que se presente en el Municipio.
- Elaboración, revisión, validación y seguimiento de la aprobación del Plan Municipal de Protección Civil, prevención, y mitigación de desastres en el Municipio de Soyapango.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria 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 el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. · Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Marco jurídico:

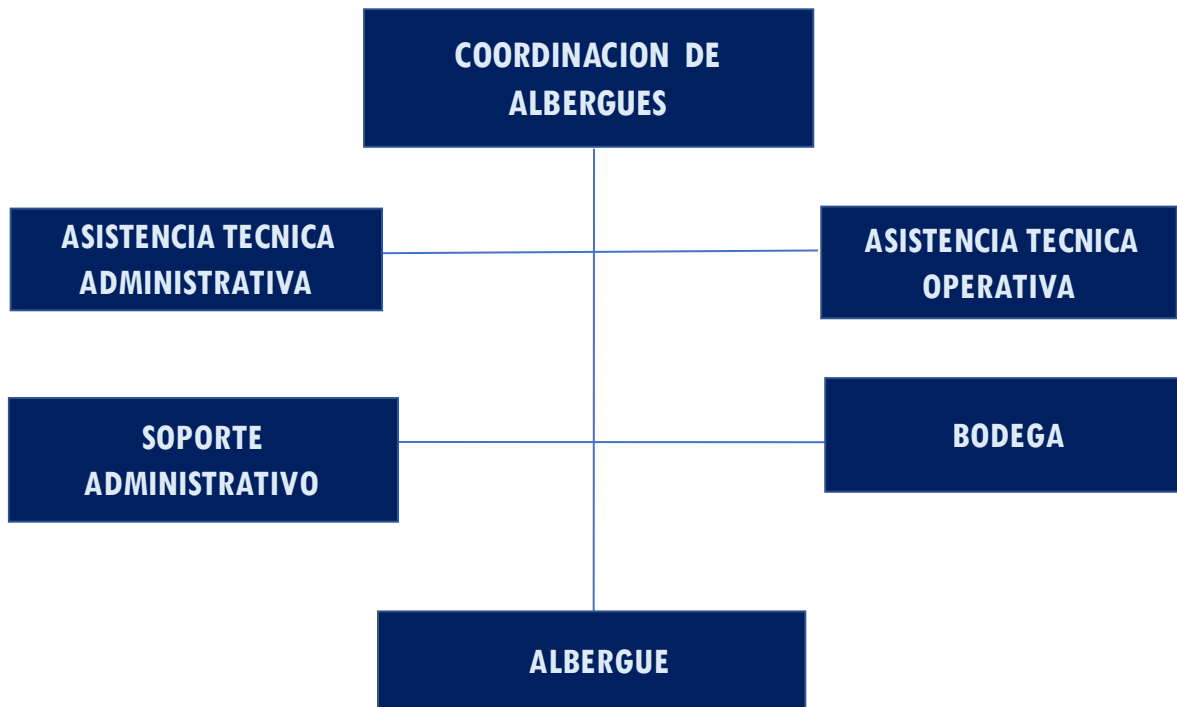
Ley de protección civil, Prevención y Mitigación de desastres

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Despacho Municipal	Dirección de Protección Civil
Alcalde	Instituciones de Emergencia, Cruz Roja, Cruz verde, Bomberos,
CAMS	Policía Nacional Civil
Dirección de Asuntos Estratégicos	MOP
Dirección de Desarrollo Social	
Dirección de Servicios Públicos Municipales	

COORDINACION DE ALBERGUES

ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE ALBERGUES



Nombre de la Unidad:	Coordinación de Albergues
Código de la Unidad:	021201
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Unidad de Protección Civil
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Atender de forma integral a las personas en condición de albergadas en situaciones de emergencia intensiva y extensiva, con un enfoque de derechos humanos y según los requerimientos específicos de los grupos en condición de mayor vulnerabilidad.

Objetivo General .

Brindar atención integral: alojamiento, resguardo, protección, alimentación, vestuario, recreación, sano esparcimiento y salud por un tiempo transitorio a las personas que se encuentren amenazadas o afectadas por eventos de tipo natural o antrópico en el municipio de Soyapango y según sus necesidades específicas; y que cumple o debería cumplir las condiciones de capacidad, seguridad, higiene y saneamiento o que cuenta con el espacio necesario para adecuarlas.

Específicos:

- Contar con las condiciones adecuadas para la atención integral de las personas en condición de albergadas y el manejo efectivo de los albergues temporales
- Regular las funciones y procedimientos para el montaje, apertura, funcionamiento y cierre de albergues Temporales de forma práctica, ágil y oportuna en El Municipio de Soyapango
- Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las personas en condición de albergadas
- Conforme a las normas legales aplicables.

Marco jurídico:

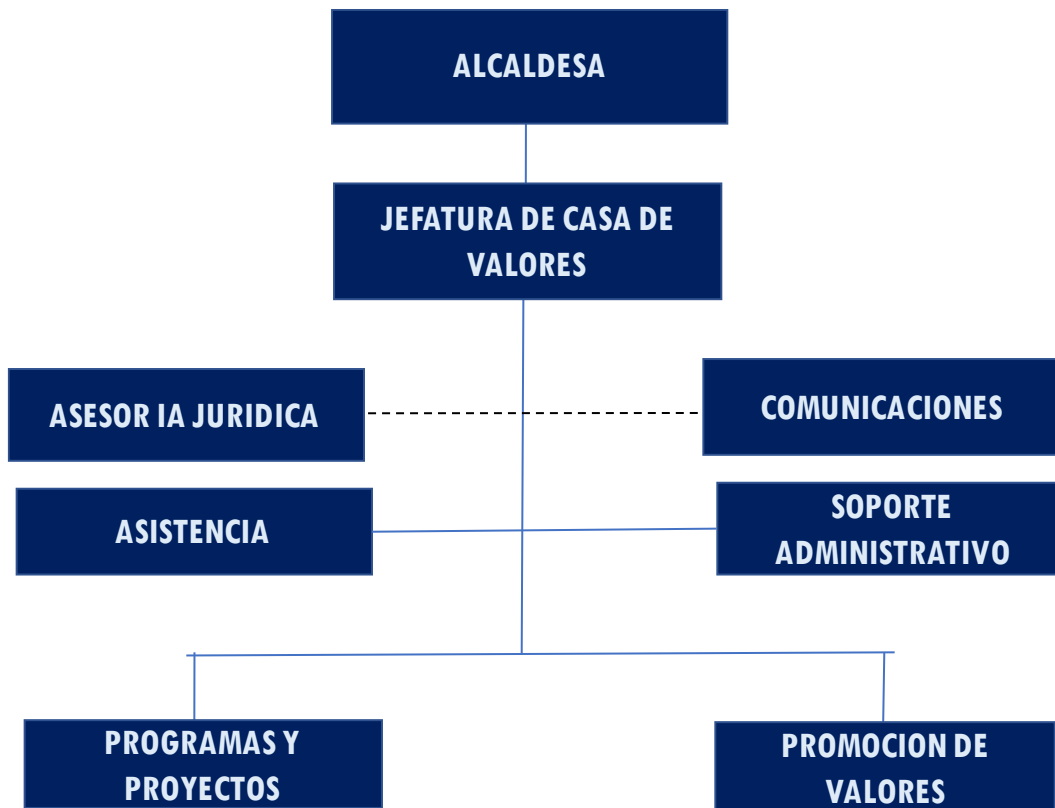
Ley de protección civil, Prevención y Mitigación de desastres

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Despacho Municipal	Dirección de Protección Civil
Alcalde	Instituciones de Emergencia, Cruz Roja, Cruz verde, Bomberos,
CAMS	Policía Nacional Civil
Dirección de Asuntos Estratégicos	
Unidad de Protección Civil	

CASA DE VALORES

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD CASA DE VALORES



Nombre de la Unidad:	CASA DE VALORES
Código de la Unidad:	0213
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Alcaldesa
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Facilitar la atención, relación, comunicación, coordinación y apoyos a todo el sector religioso del municipio, como la instancia encargada de promover el rescate y promoción de principio y valores.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

Políticas:

- Apoyar el desarrollo de los valores como un mecanismo de promover la cultura de paz
- Fomentar los diferentes valores en todas las áreas del quehacer municipal

Funciones:

- Atender y mantener la buena relación, comunicación y coordinación con los Liderazgos de las diferentes iglesias, asociaciones y otras de orientación religiosa, social y educativa a nivel local, nacional e internacional.
- Representará la municipalidad en actividades o eventos religiosos, sociales, educativos y culturales en el ámbito local, nacional e internacional.
- Resolver solicitudes de permisos para la realización de actividades religiosas, facilitando la pronta respuesta en la ejecución de procesos y trámites necesarios, con atención personalizada a los líderes o personas pertenecientes al sector.
- Proporcionar apoyo en el préstamo de mobiliarios y equipos (tarimas, sillas, canopys, sonido, transporte y otros que estén disponibles) para la realización de eventos de tipo religioso, social, educativo y cultural.

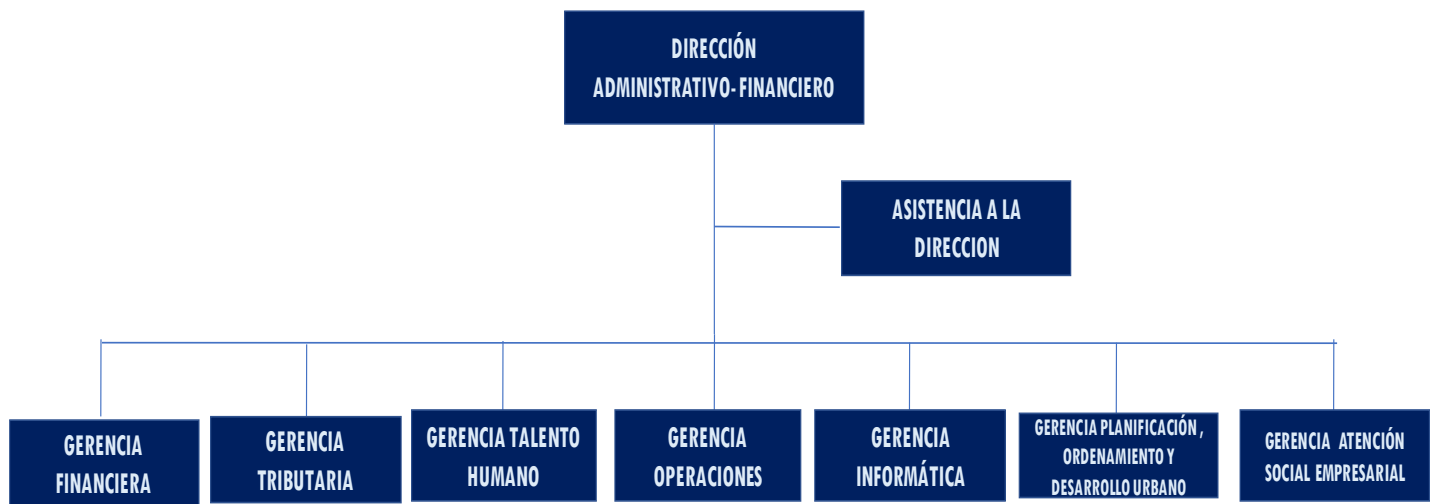
- Recibir y tramitar las solicitudes de apoyos materiales diversos por parte de los representantes de las iglesias, asociaciones y otras del sector religioso.
- Promover principios y valores de convivencia pacífica en la municipalidad, comunidad y centros de estudio; entre otros.
- Proponer gestionar y coordinar programas y proyectos de beneficio social, educativo, cultural y espiritual, para el rescate y promoción de principios, valores, prevención de la violencia, y aquellos destinados al apoyo de la niñez juventud, mujeres, adulto mayor y personas con capacidad es especiales del sector religioso en general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Alcalde Municipal	ONG
Concejo Municipal	Procuraduría de los Derechos Humanos
Dirección de Asuntos Estratégicos	DPC
Auditoría Interna y Externa	Iglesias de las diferentes denominaciones
Gerencias, Departamentos y Unidades de la Municipalidad	Otras Municipalidades
	Gobierno Central
	Organizaciones Internacionales

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Nombre de la Unidad:	Dirección Administrativa Financiera
Código de la Unidad:	0300
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Alcaldesa y Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidades bajo su mando:	Gerencia financiera , Gerencia de Talento Humano , Gerencia de Operaciones , Gerencia de Planificación , ordenamiento y desarrollo Urbano , Gerencia de Informática

Descripción General:

Ser el enlace entre el Alcalde y Concejo Municipal con las unidades y gerencias a su cargo, las conduce y orienta al trabajo Administrativo Financiero, con el fin del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por el concejo.

Específicos:

- Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión municipal.
- Dirigir y coordinar las relaciones de cooperación nacional e internacional.
- Conducir el proceso de modernización establecido en el Plan estratégico y programa de Gobierno Municipal. · Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria 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 el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional
- Disponer la implementación de medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas.

Marco jurídico:

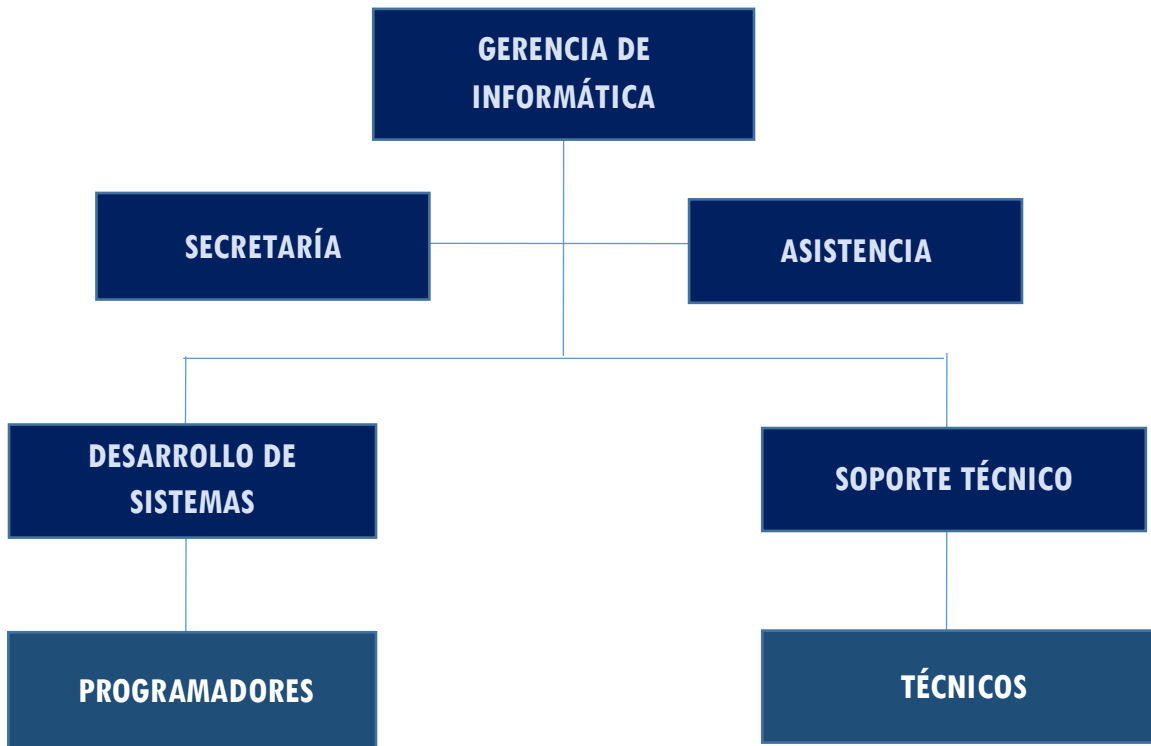
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Normas Técnicas de Control interna específicas
- Ley General tributaria Municipal
- Código Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal y Alcalde Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Desarrollo Social Secretaría Municipal Todas las Gerencias y Unidades de la Municipalidad	Mantendrá relaciones con todo tipo de agentes públicos y privados y en diferentes contextos, todo ello en coordinación con las unidades integradas en la Oficina del Alcalde.

GERENCIA DE INFORMATICA

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE INFORMATICA



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Informática
Código de la Unidad:	0301
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director Administrativo Financiero
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de dotar a la Municipalidad de Soyapango de sistemas de información que apoyen de forma oportuna la toma de decisiones, y de proporcionar soporte técnico para la adecuada administración y mantenimiento del equipo y estructura informática de la Alcaldía, consecuentemente, brinda apoyo a la mejora continua de los procesos y a la modernización administrativa y operativa de la misma haciendo un uso óptimo y adecuado de todos los recursos con que cuenta.

Objetivos General.

Brindar el apoyo necesario para garantizar el adecuado registro, control y administración de la información que generan todas las Gerencias y Unidades de la Municipalidad.

Específicos:

- Contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos de registro y procesamiento de información de las diferentes Gerencias y Unidades de la Municipalidad.
- Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de todos los equipos informáticos de la Alcaldía.
- Generar informes oportunamente para apoyar el proceso de toma de decisiones en todas las Gerencias y demás Unidades.

Marco jurídico:

Ordenanzas Municipales

Acuerdos del Concejo Municipal.

Políticas:

- Diseñar la estrategia de un sistema de información gerencial y de modernización de tecnología para la Municipalidad para contribuir a que la prestación de servicios a los contribuyentes sea eficiente.
- Mantener actualizado el sistema de información y los diferentes procesos involucrados, según sea la necesidad de la municipalidad comparando año con año.
- Disminuir los tiempos de entrega de información solicitada por las diferentes unidades o gerencias para contribuir a la toma de decisiones.
- Reportar los ingresos y egresos de la Municipalidad para la toma de decisiones que el Concejo así lo tome conveniente.

Funciones:

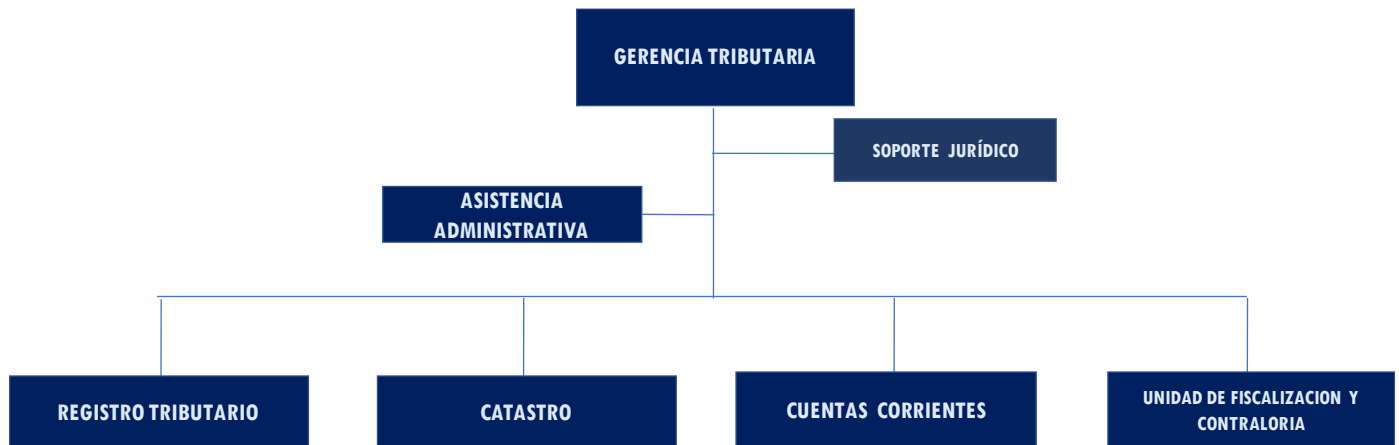
- Formular la estrategia informática y los planes informáticos a corto y mediano plazo de la Municipalidad.
- Dar el soporte informático a las autoridades, a los responsables del sistema de los distintos sectores y usuarios finales.
- Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones de administración financiera y sistemas relacionados considerando las interrelaciones que estos deben tener con otros sistemas del sector público.
- Definir las normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de la plataforma de desarrollo y ejecución de los sistemas.
- Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático.
- Diseñar las medidas necesarias para el adecuado aseguramiento y protección de la información de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Coordinar y controlar las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Unidades que conforman la Alcaldía.	Técnicos en Ingeniería de Computación Empresas de mantenimiento y venta de Computadoras y Software Sitios Web. Ministerio de Hacienda Corte de cuentas Fiscalía general de la República.

GERENCIA TRIBUTARIA

ORGANIGRMA DE GERENCIA TRIBUTARIA



Nombre de la Unidad:	Gerencia Tributaria
Código de la Unidad:	0302
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando:	Registro Tributario, Unidad de Catastro , Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora , Fiscalización.

Descripción General:

Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios.

Objetivo General :

Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos tanto internos como externos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio.

Marco Jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley General Tributaria Municipal , Normas Técnicas de Control Interno.

Políticas:

- Mantener una atención personalizada a los contribuyentes, de tal forma de facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Garantiza el debido cumplimiento de las obligaciones, así como la depuración permanente de la cartera de Impuestos
- Crear Estrategias de abordaje para la actualización continua de los negocios y controlar las altas y bajas de los comercios en el municipio

Funciones:

- Participar en la toma de decisiones de la municipalidad en cuanto a la mejora y agilización de los procedimientos administrativos y financieros, así como de los servicios que se prestan a los contribuyentes.

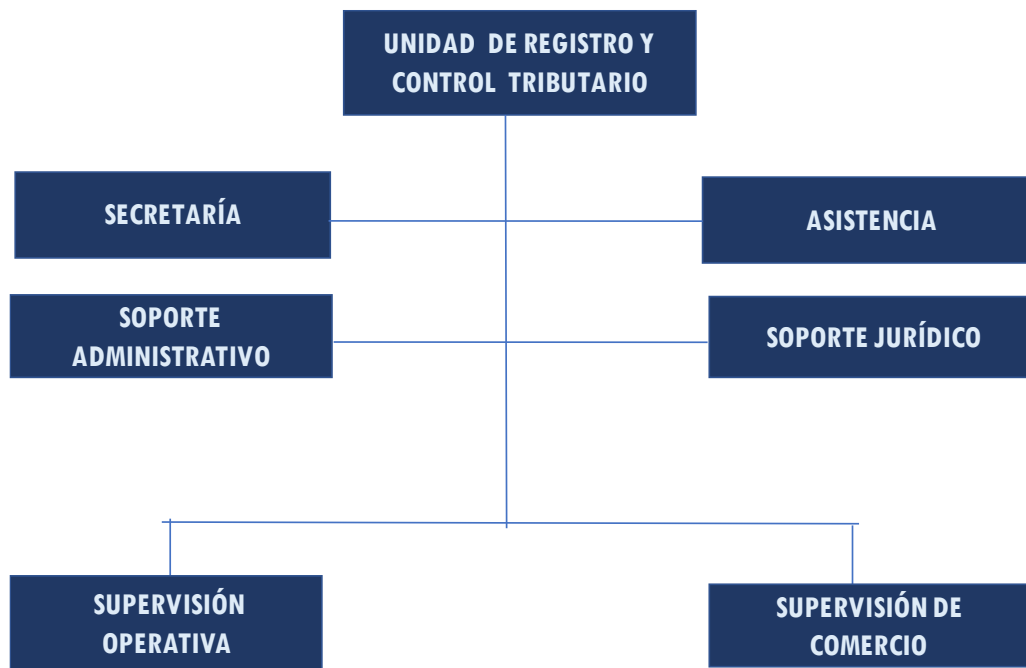
- Velar porque se realice el control eficiente de la gestión tributaria que permita hacer las conciliaciones de la recaudación a nivel de fuente de ingresos, con las diferentes dependencias municipales
- Rendir informes a la Administración Superior de la gestión tributaria en relación a la situación de ingresos.
- Diseñar los mecanismos de gestión tributaria que impacten en los niveles recaudatorios del Municipio.
- Formular los planes de trabajo bajo los cuales operativizaran el área Financiera de las Delegaciones Distritales, seguimiento a Planes Estratégicos para garantizar el cumplimiento de metas.
- Ejercer el control y seguimiento a los planes de trabajo ejecutados por el área Financiera de las delegaciones distritales, debiendo éstas presentar los informes en los tiempos y formas requeridos.
- Realizar en Coordinación con la Gerencia de Talento Humano , jornadas de capacitación, evaluación y medición de resultados constante al personal técnico..
- Alimentar el espacio asignado a la unidad en la Intranet municipal ó Portal Web institucional.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Dirección Administrativa Financiera Despacho Municipal Dirección de Asuntos Estratégicos	Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO

ORGANIGRAMA DE REGISTRO TRIBUTARIO



Nombre de la Unidad:	Registro Tributario
Código de la Unidad:	030201
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Tributaria
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Apoyar a la Gerencia Tributaria en la coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios.

Objetivo:

Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos tanto internos como externos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley General Tributaria, Ley y Reglamento de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

Implementar mecanismos de pago de fácil acceso al contribuyente que permitan recaudar los impuestos
Tener una atención de calidad a los contribuyentes que permitan agilizar el tiempo de espera

Funciones:

- Participar en la toma de decisiones de la municipalidad en cuanto a la mejora y agilización de los procedimientos administrativos y financieros, así como de los servicios que se prestan a los contribuyentes.
- Velar porque se realice el control eficiente de la gestión tributaria que permita hacer las conciliaciones de la recaudación a nivel de fuente de ingresos, con las diferentes dependencias municipales

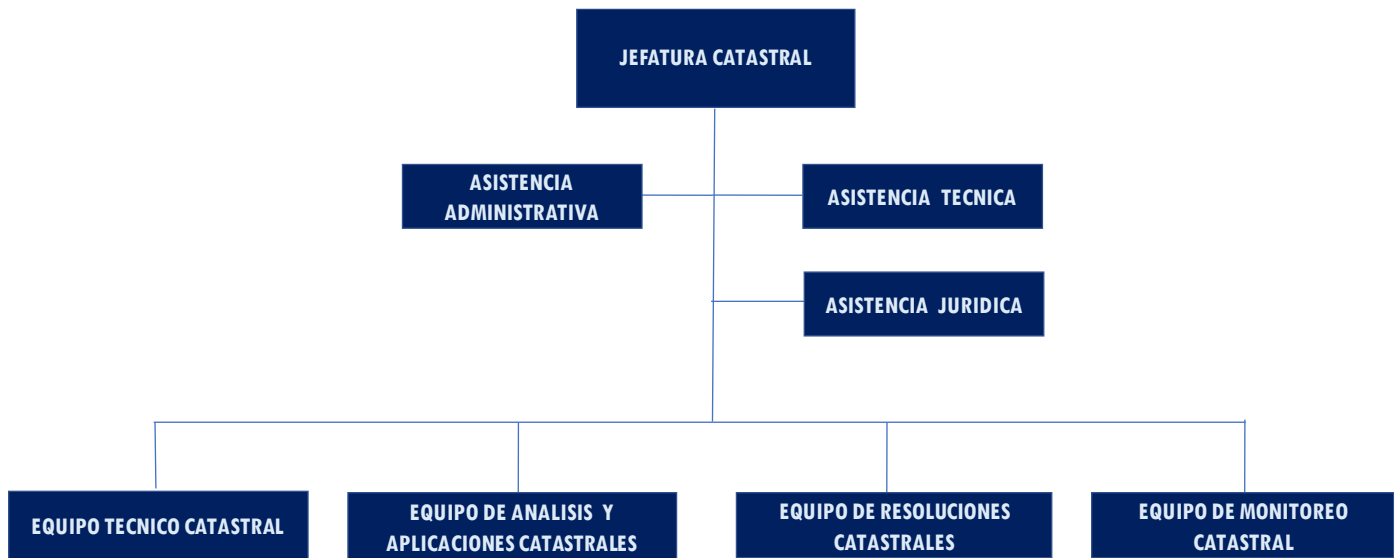
- Rendir informes a la Administración Superior de la gestión tributaria en relación a la situación de ingresos.
- Apoyar a la Gerencia tributaria en el diseño de la política tributaria de la municipalidad.
- Diseñar los mecanismos de gestión tributaria que impacten en los niveles recaudatorios del Municipio.
- Elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA)
- Elaboración del Presupuesto de su unidad
- Elaboración de Manuales de Funciones y Descriptor de Puestos de su unidad

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Interna	Externa
Gerencia de Informática Contabilidad Tesorería Registro Tributario Gerencia Financiera Dirección Administrativa Financiera	Fiscalía General de la Republica Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda Empresas Contribuyentes ISDEM COMURES CAESS

UNIDAD DE CATASTRO

ORGANIGRAMA UNIDAD CATASTRAL



Nombre de la Unidad:	CATASTRO
Código de la Unidad:	030202
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Tributaria
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

El catastro del Municipio de Soyapango tiene por objeto obtener la correcta localización de los inmuebles, establecer sus medidas lineales y superficiales, su naturaleza, su valor y productividad, su nomenclatura y demás características, así como para sanear los títulos de dominio o posesión

El catastro, por su naturaleza, comprende los aspectos físico, económico, fiscal y jurídico.

Objetivos General:

Registrar y calificar los bienes del municipio donde se realizan actividades económicas y comerciales a través de un sistema de información actualizado, confiable y eficiente, a fin que la municipalidad pueda percibir los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos

Específicos:

- Registrar documentalmente todos los bienes del municipio y que forman parte de su patrimonio, entendiéndose por activos los inmuebles, terrenos, negocios y empresas.
- Mantener actualizada la información catastral de todo el municipio de soyapango
- Realizar inspecciones de campo para constatar los nuevos negocios y empresas que se instalen en el Municipio de Soyapango
- Confirmar en campo que el uso de suelo de los activos registrados sea el correcto.
- Efectuar traspasos, ventas, desmembraciones y/o correcciones en propiedades ubicadas en el municipio.
- Atender oportunamente las solicitudes para la calificación de un negocio o empresa que desee operar en el municipio.
- Gestionar levantamientos catastrales de inmuebles, activos, negocios y empresas.

- Concientizar a los contribuyentes sobre la importancia de contar con los permisos y licencias de funcionamiento.
- Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
- Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
- Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal

Marco Jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

Políticas:

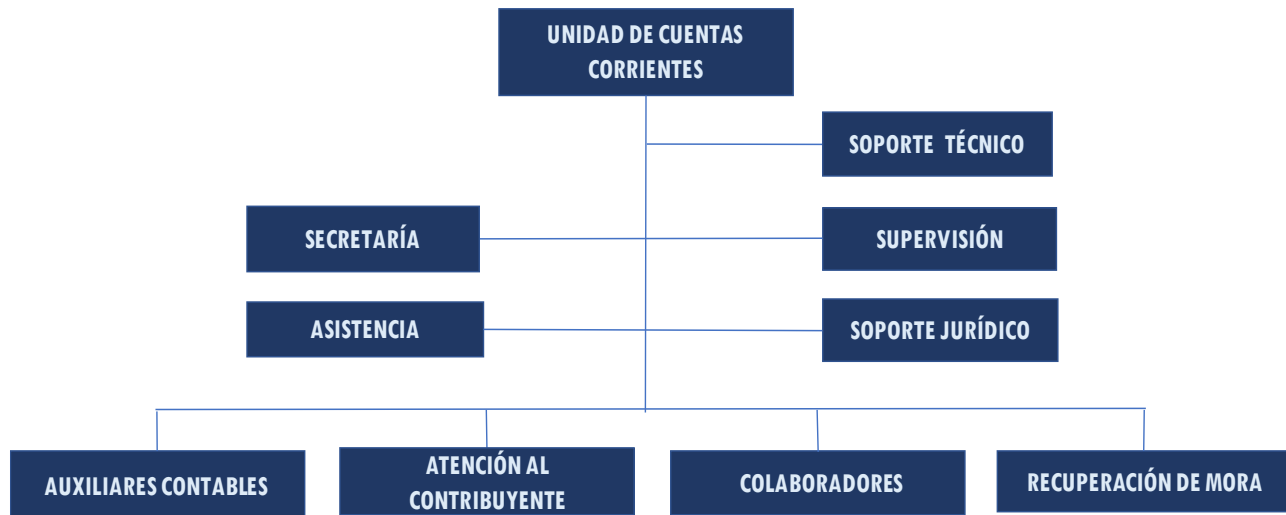
- Generar la correcta localización de los inmuebles Municipales, sus medidas lineales, superficie, naturaleza, su valor y productividad, sus construcciones, su nomenclatura y demás características;
- Establecer la ubicación, capacidad, medidas lineales, valor dirección, nombre del propietario, documentos de propiedad y servicios públicos municipales que reciben los inmuebles de propiedad del Estado o de los particulares; y su calificación para el pago de sus arbitrios; y
- Definir la ubicación, legalización, capacidad financiera, fines y demás especificaciones de establecimientos tales como sociedades comerciales, empresas, industrias, negocios; y su calificación para el pago de su arbitrio

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Asuntos Estratégicos Cuentas Corrientes	CNR
Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano CAM	DPC Ministerio de Hacienda
Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	OPAMSS

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

ORGANIGRAMA DE CUENTAS CORRIENTES



Nombre de la Unidad:	Cuentas Corrientes
Código de la Unidad:	030203
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Tributaria
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Unidad encargada de garantizar la maximización en la recaudación de ingresos de la cartera de la Municipalidad, por medio del registro de los pagos hechos por los contribuyentes. Así mismo, coordina la administración de la cartera relacionada a impuestos y tasas desde su tasación, facturación, recuperación y fiscalización.

Objetivo:

Contribuir a la recaudación de los impuestos municipales por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley General Tributaria, Ley y Reglamento de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

Mantener en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad

Funciones:

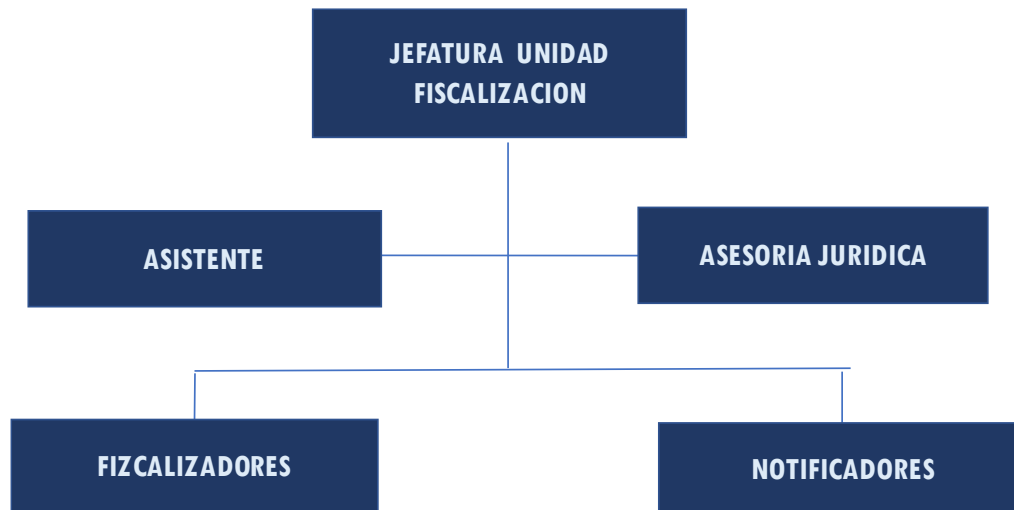
- Atender a los contribuyentes en los siguientes aspectos.
- Calculo de los montos a pagar en concepto de tasas de impuestos
- Elaboración de solvencias y exoneración
- Elaboración de los mandamientos de ingresos.
- Registrar en los libros o tarjetas de cada contribuyente los cargos y abonos correspondientes.
- Elaborar y remitir las notas de cobro a los contribuyentes.
- Buscar los mecanismos jurídicos que contribuyan a la recuperación de mora en el cobro de impuestos.
- Emitir informes de los ingresos percibidos clasificándolos por cada fuente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Interna	Externa
Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección Administrativa Financiera Gerencia Tributaria Gerencia de Informática Contabilidad Tesorería Registro Tributario	Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda Empresas, Contribuyentes ISDEM COMURES CAESS

UNIDAD DE FISCALIZACION

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FISCALIZADORA



Nombre de la Unidad:	Unidad de Fiscalización
Código de la Unidad:	030204
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Tributaria
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Realizar análisis y ejecutar el control posterior de las operaciones de las empresas para verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes por parte de los contribuyentes, con el fin de garantizar el cumplimiento del pago de los impuesto y tributos a la municipalidad

Objetivo:

Determinar si los contribuyentes cumplen en tiempo y forma con las obligaciones tributarias municipales donde se seleccionará de la base general de contribuyentes, aquellos casos que la administración tuviese dudas sobre las declaradas o no declaradas en algún periodo, iniciando con el auto designación y finalización con la emisión y notificación de la resolución definitiva de fiscalización, el control, inspección, verificación e investigación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por el contribuyente, elaborar planes de fiscalización de tributos municipales, emitir resoluciones sobre multas, complementos, modificaciones de tasas y otros que se deriven de su intervención. Además, debe de realizar un análisis a la normativa y políticas de fiscalización, con el fin de establecer mecanismos alternos que permitan a la municipalidad ejercer un mejor control en la tributación municipal que realizan los contribuyentes

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley General Tributaria Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

Mantener en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad

Funciones:

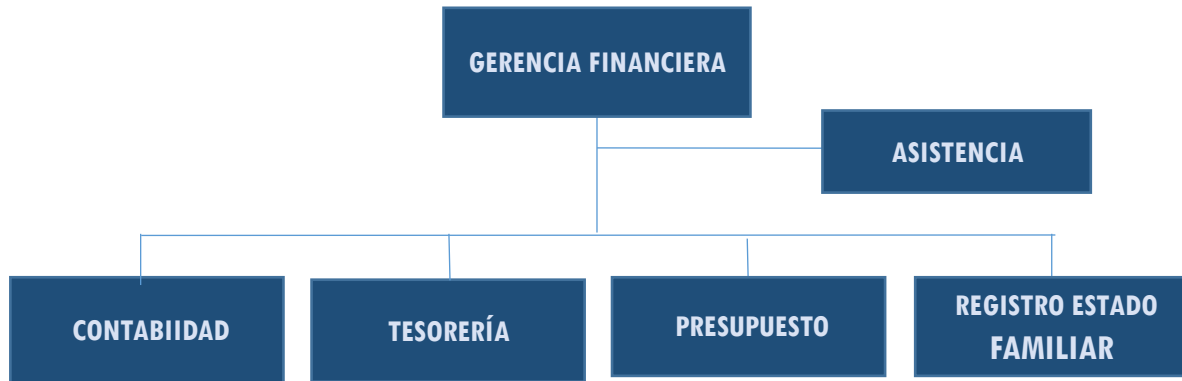
- Fortalecer, innovar los procedimientos administrativos de fiscalización.
- Regular fomentar y atender la mejora en los procesos de revisión de información financiera en las áreas industrial, económica y comercial del Municipio.
- Crear políticas que respalden los procesos de fiscalización a implementar.
- Verificar los procesos judiciales de las empresas y comercios fiscalizados.
- Supervisar la planificación y el trabajo operativo de los fiscalizadores.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Interna	Externa
Dirección de Asuntos Estratégicos	CNR
Registro y Control Tributario	Ministerio de Hacienda
Unidad de Catastro	Otras Alcaldías
Cuentas Corrientes	Contribuyentes, Empresas Privadas
Gerencia Tributaria	

GERENCIA FINANCIERA UFI

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA FINANCIERA



Nombre de la Unidad:	Unidad Financiera (UFI)
Código de la Unidad:	0303
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director Administrativo Financiero
Unidades bajo su mando:	Contabilidad, Registro del Estado Familiar , Presupuesto y Tesorería

Descripción General:

Área encargada de hacer cumplir las políticas generales que en materia de finanzas municipales determine el Concejo Municipal. Así mismo, es responsable de elaborar los informes financieros del Municipio los cuales deben ser oportunos y confiables, de tal manera que las diferentes gerencias y unidades de apoyo cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

Objetivo General :

Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad garantizando la recaudación y la administración adecuada de los ingresos y egresos, así como el uso eficiente y racional de los recursos financieros, que permitan financiar las operaciones y servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

Marco Jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de organización para las UFI's y demás Leyes afines.

Políticas:

- Asesorar en forma adecuada al Consejo Municipal en la administración eficiente de los recursos financieros.
- Proponer una Estructura Presupuestaria que sea acorde a la realidad de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.
- Elaborar y proponer las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo de la Institución.
- Notificar oportunamente la aprobación del presupuesto.

- Autorizar por delegación del Alcalde la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones obienes y servicios.

Funciones:

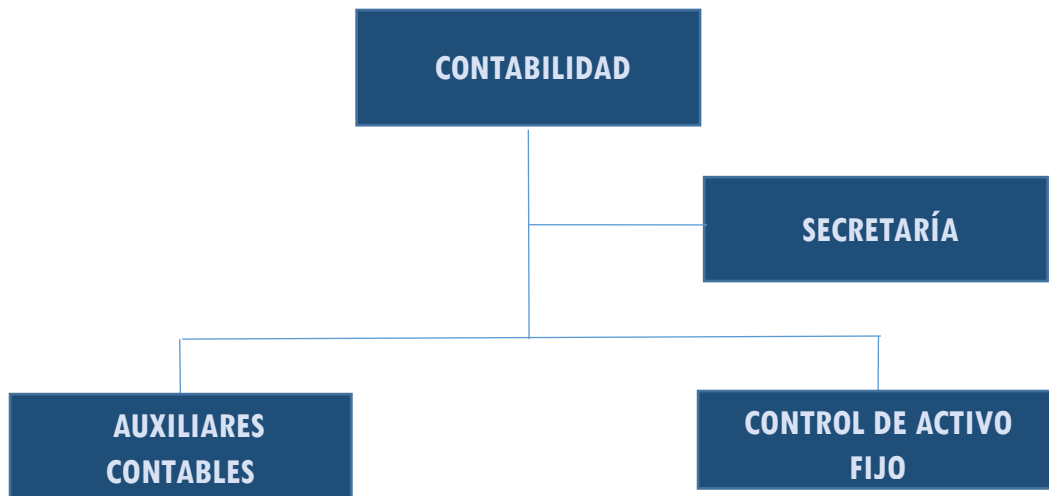
- Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la municipalidad.
- Elaborar y aprobar los estados financieros y efectuar análisis de los gastos reales contra los presupuestos en las cuentas más importantes, con el propósito de realizar proyecciones financieras. Proponer los lineamientos para la formulación del presupuesto.
- Analizar conjuntamente con el Alcalde y el Concejo Municipal el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto, así como, proponer las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el programa anual de compras institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del Alcalde o Gerente General le sean asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Concejo Municipal Despacho Municipal Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección Administrativa Financiera	Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda Empresas Públicas y Privadas

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Nombre de la Unidad:	Departamento de Contabilidad
Código de la Unidad:	030301
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Financiera
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Es el ente contralor de todos los bienes del estado, llámese estos públicos o semi- autónomos en su defecto fondos municipales. Es responsable de clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, cuya principal actividad es jerarquizar las erogaciones, así como también, respaldar y avalar los diferentes movimientos que se realizan; convirtiendo todas estas transacciones en información que ayude a los diferentes usuarios internos y externos a tomar decisiones.

Objetivo General :

Mantener la coordinación de los egresos e ingresos, costos y gastos que posee la Municipalidad; sirviendo a las diferentes jefaturas como fuente de información oportuna, confiable, relevante, y comprensible para la toma de decisiones; para que de esta manera se elabore un presupuesto acorde a la realidad de esta.

Específicos

- Mantener actualizados los registros contables de la Municipalidad.
- Emitir estados financieros, cedulas presupuestarias, comprobantes contables de ingresos, egresos, diarios, cheques de fondos proyectados y respaldados con sus respectivas autorizaciones, partidas de devengamiento, notas de cargo y abono.
- Mantener relaciones de coordinación con instituciones contraloras como Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de Rendición de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Impuesto sobre la Renta, Manual de presupuesto, Ley General Tributaria, Manual de Transferencias de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

- Mantener actualizadas los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad.
- Emitir los estados financieros oportunamente y contribuir en el proceso de toma de decisiones.
- Brindar la información oportuna y precisa para la toma de decisiones.
- Que todos los respaldos de cada una de las erogaciones estén firmados y sellados.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.

Funciones:

- Diseñar, implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Consejo Municipal.
- Mantener actualizado los libros contables, para la toma de decisiones.
- Mantener todos los respaldos necesarios de las erogaciones e ingresos de la Municipalidad.
- Mantener inventariado todos los bienes de la alcaldía.
- Mantener ordenado toda la información de las erogaciones realizadas.
- Revisión y codificación de comprobantes contable

RELACIONES DE COORDINACION

INTERNA	EXTERNA
Gerencia Financiera	Corte de Cuentas
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerio de Hacienda
Gerencia de Operaciones	ISDEM
Registro Tributario	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Tesorería	
Planificación y Desarrollo Urbano	
Talento Humano	
UACI	
Cuentas Corrientes	

UNIDAD PRESUPUESTARIA

ORGANIGRAMA DE UNIDAD PRESUPUESTARIA



Nombre de la Unidad:	Unidad Presupuestaria
Código de la Unidad:	030302
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Financiera
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Coordinar, supervisar y maximizar la utilización de los recursos asignados a la unidad 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 efficientizar el funcionamiento operativo de la institución.

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 y seguimiento presupuestario tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de Rendición de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Impuesto sobre la Renta, Manual de presupuesto, Ley General Tributaria, Manual de Transferencias de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines

Políticas

Optimizar el Control Presupuestario mediante una información oportuna y veraz
Mejorar la eficiencia en el gasto

Funciones:

- Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal.
- Administración y registro eficiente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión institucional en la prestación de los servicios y honrar el pago efectivo a proveedores de bienes y servicios.
- Participación en reuniones de comisiones en las cuales ha sido designada la intervención de esta dependencia, para la toma de decisiones operativas y financieras.
- Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional.
- Proponer a las Autoridades de la Institución la distribución de los Techos Presupuestarios definidos por el Equipo Técnico de Formulación, encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidades Presupuestarias.
- 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 de la unidad de Presupuesto y de los Referentes presupuestarios de las Dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de San Salvador. ·
Proponer a las máximas autoridades de la Institución la Estructura Presupuestaria Institucional.
- Presentar a la Subgerencia Financiera el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

RELACIONES DE COORDINACION

INTERNA	EXTERNA
Gerencia Financiera	Corte de Cuentas
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerio de Hacienda
Gerencia de Operaciones	ISDEM
Registro Tributario	FISDL
Tesorería	Dirección General de Contabilidad
Planificación y Desarrollo Urbano	Gubernamental.
Dirección Administrativa Financiera	
UACI	
Cuentas Corrientes	

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ORGANIGRAMA DE REGISTRO FAMILIAR



Nombre de la Unidad:	Registro del Estado Familiar
Código de la Unidad:	030303
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Financiera
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Es la dependencia encargada por mandato de ley y dentro de su competencia territorial y jurisdiccional, de registrar los diferentes actos y hechos jurídicos relacionados con personas naturales desde su nacimiento hasta su muerte.

Objetivo:

Garantizar a los ciudadanos la legítima emisión de los documentos de identificación para que puedan cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código de Familia, Código Municipal, Código Procesal de Familia, Ley del Nombre de la Persona natural, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás leyes afines.

Políticas:

Proporcionar a los usuarios de los servicios jurídicos – administrativos, una atención eficiente y eficaz, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de Lunes a viernes, sin cerrar al medio día; asimismo, asentamiento de recién nacidos en el Hospital del ISSS Amatepec de este municipio, de 12:00 a 14 horas de Lunes a Domingo.

Funciones:

- Extender Carnés de minoridad.
- Efectuar asentamiento de recién nacidos
- Realizar asentamiento de partidas de defunción
- Elaborar y extender asentamiento de partidas de matrimonios
- Elaborar y extender asentamiento de partidas de divorcio
- Realizar marginaciones en partidas de nacimiento por: Matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos judiciales de hijos por vía judicial y adopciones legales.

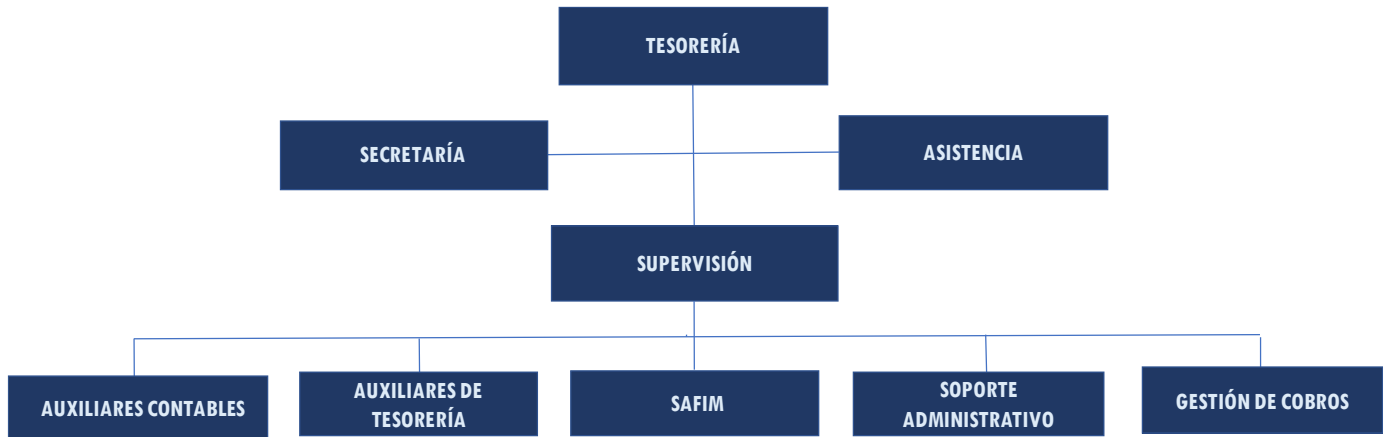
- Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento.
- Preparar expedientes matrimoniales y realizar el trámite legal correspondiente
- Extender Certificaciones de: Partidas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y decuadros de Cédula de Identidad Personal.
- Informar a las Municipalidades a nivel nacional, sobre hechos o actos jurídicos que sean de sucompetencia.
- Tramitar derechos de enterramiento y traslado de cadáveres cuando procede legalmente.
- Elaborar recibos y cobros por los diferentes servicios que se prestan en este Departamento.
- Coordinar, verificar y tramitar los diferentes requerimientos presentados por instituciones públicas o privadas.
- Registrar partidas de nacimiento, de conformidad al nuevo sistema computarizado, inclusive el escaneado de las mismas.
- Elaborar índices relacionados con los diferentes servicios que se prestan en esta Unidad.
- Preparar correspondencia mensual a Estadística y Censos, en lo concerniente a nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
- Brindar Asesoría legal y procedimental a público usuario.
- Realizar entrevista de testigos, previo a proceder al asentamiento de niños que nacen en casa sin asistencia médica o paramédica.
- Efectuar el trámite legal para enterrar fallecidos en este Municipio y que a su vez no tienen familiares que los reclamen, este procedimiento se hace en coordinación con los hospitales de este municipio.
- Elaborar Informes semanales, mensuales, anuales y planes de trabajo.
- Preparar resoluciones y respuestas a requerimientos de instituciones y personas naturales

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
<p>Despacho Municipal</p> <p>Sindicatura.</p> <p>Gerencia de Operaciones.</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos.</p> <p>Gerencia de Informática.</p> <p>Gerencia Legal</p> <p>Administración de Cementerios.</p> <p>Tesorería.</p> <p>Secretaría Municipal.</p> <p>CAM.</p> <p>Archivo General.</p>	<p>Fiscalía General de la República.</p> <p>Juzgados en General.</p> <p>Procuraduría General de la República.</p> <p>PNC.</p> <p>DIGESTYC.</p> <p>TSE.</p> <p>AFP's.</p> <p>Dirección General de Migración.</p> <p>Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Dirección General de Centros Penales.</p> <p>DUICENTROS.</p> <p>Instituto de Medicina Legal.</p> <p>RNPN.</p> <p>Ministerio de Salud.</p> <p>Ciudadanos.</p>

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Nombre de la Unidad:	Departamento de Tesorería
Código de la Unidad:	030304
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Financiera
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Unidad que administra las herramientas que conllevan a lograr el objetivo de registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna, destinado a apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la Municipalidad. Por tanto, es la unidad responsable de la custodia e inversión de los fondos, de garantizar el cobro de cuentas, así como de los suministros de los fondos y del seguimiento de estos, llámense así egresos e ingresos, y a la vez mantener la custodia de todos los valores de la Municipalidad.

Objetivos.

General: Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos a la Municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas.

Específicos:

- Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- Registrar las órdenes de ingreso efectuadas por las distintas unidades.
- Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la Municipalidad.
- Conocer la disponibilidad diaria en las cuentas, que servirá de apoyo para la toma de decisiones.
- Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la Municipalidad.

Marco Jurídico:

Manual de procedimientos para control de Tesorería, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

Políticas:

- Mantener liquidez en los fondos de la Municipalidad para cumplir con compromisos anteterceros y con lo establecido en el presupuesto.
- Vigilar con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y ley de impuestos municipales.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y libros auxiliares necesarios.
- Entregar a Contabilidad los asientos contables del ingreso devengado diario.

Funciones:

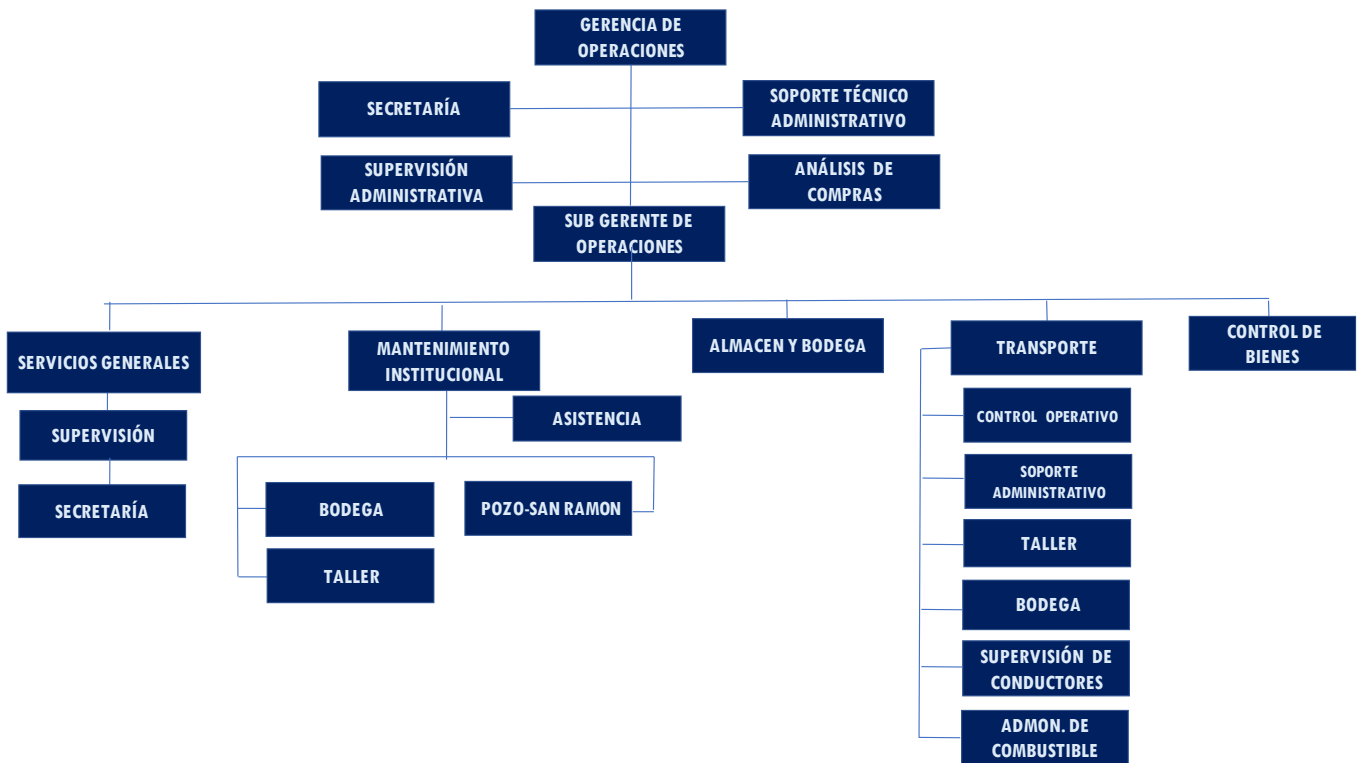
- Controlar eficientemente la recaudación así como la custodia y la erogación de los fondos de la Municipalidad.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo para el pago de remuneraciones del personal de la Municipalidad.
- Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación en el área contable.
- Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes de la Municipalidad en el auxiliar de bancos.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Elaborar los informes mensuales de cartas correspondientes a los ingresos y egresos realizados.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Gerencia Financiera	Sistema Financiero
Contabilidad	Ministerio de Hacienda
Registro Tributario	ISDEM
Cuentas Corrientes	COMURES
UACI	Corte de Cuentas
Gerencia de Operaciones	
Gerencia de Talento Humano	
Gerencia de Informática	

GERENCIA DE OPERACIONES

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE OPERACIONES



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Operaciones
Código de la Unidad:	0304
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente Administrativo Financiero
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Gerencia encargada de hacer cumplir las políticas generales que en materia de administración y Logística institucional que determine el Concejo Municipal.

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno y Leyes Laborales vigentes.

Políticas:

- Velar por la utilización racional de los servicios humanos, materiales y técnicos de la Alcaldía.
- Hacer que exista una comunicación efectiva y objetiva entre las diferentes unidades.

Funciones:

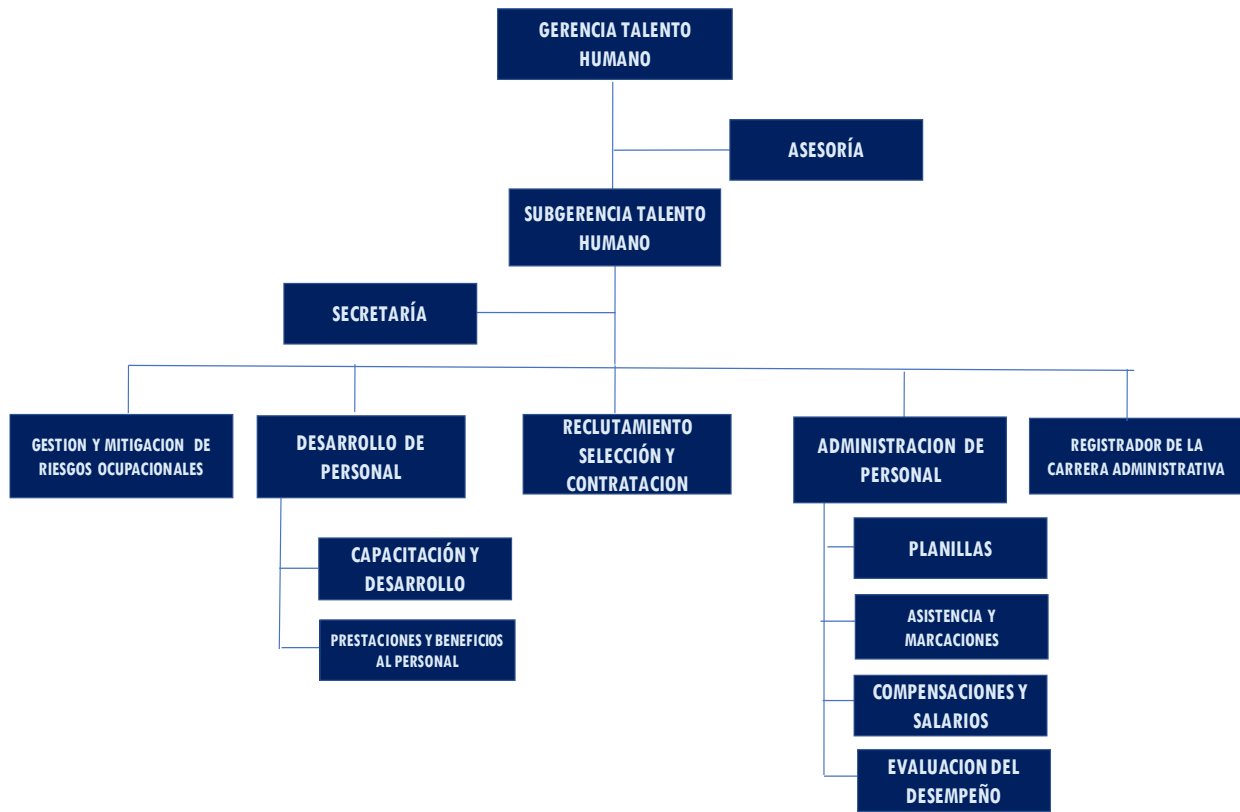
Otorgar servicios de apoyo interno a toda la administración municipal, prestando servicios eficientemente, a las diferentes unidades de la alcaldía tales como: mantenimiento de equipo, apoyo en transporte, bodega de almacenaje, reclutamiento, selección, inducción y administración de recursos humanos y otros. Impulsar el desarrollo del Recurso Humano de la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Dirección de Asuntos Estratégicos	ISSS
Gerencia de Talento Humano	AFP's
Mantenimiento	ONG's
Servicios Generales	INSAFORP
Archivo General	Ministerio de Trabajo
Concejo Municipal	ISDEM
Alcalde Municipal	Universidades
UACI	Empresas Privadas
Gerencia Financiera	Ministerio de Hacienda
CAM	Corte de Cuentas
Gerencia Legal	Proveedores
	Auditores externos, entre otros.

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Talento Humano
Código de la Unidad:	0305
Naturaleza:	Asesora
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Administrativo Financiero
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

La Gerencia de Talento Humano se encarga de gestionar y evaluar el personal mejor calificado para cada uno de los puestos de trabajo requeridos por la municipalidad, promoviendo el desarrollo de las capacidades y habilidades de cada uno de los empleados.

Objetivo:

Desarrollar procesos de selección, contratación, control y atención de las necesidades laborales del recurso humano de la municipalidad, con el propósito de crear un clima organizacional que permita el efectivo cumplimiento de las responsabilidades de todos los empleados, garantizando el respeto de los derechos, pero también aplicando las normas disciplinarias para garantizar la eficiencia en el trabajo.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno y Leyes Laborales vigentes.

Políticas:

- Velar por el desarrollo de los recursos humanos de la alcaldía municipal de soyapango.
- Garantizar un clima laboral propicio para que los empleados puedan desarrollarse y trabajar por los objetivos estratégicos de la municipalidad

Funciones:

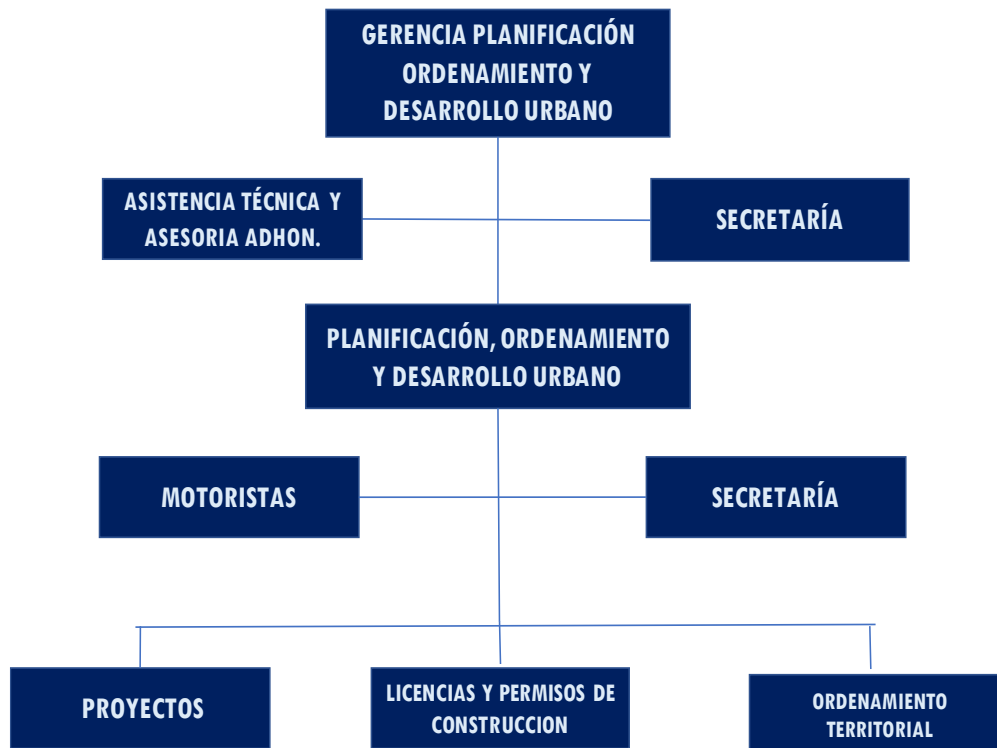
- Administrar las actividades de reclutamiento, nombramiento, contratación e inducción de personal.
- Mantener una base de datos actualizada con las generales e información de interés de todos los empleados que laboran en la municipalidad.
- Procesar la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal, incluidos los descuentos si los hubiere.
- Tramitar los distintos tipos de permisos que solicita el personal.
- Coordinar programas de capacitación para mejorar el rendimiento, desempeño y nivel de compromiso del personal municipal.
- Aplicar medidas disciplinarias con base al Reglamento Interno Institucional e instrucciones de las autoridades municipales, en caso de faltas cometidas por un empleado.
- Velar porque el personal que corresponda esté inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar las diversas planillas para pago e informe de retenciones.
- Colabora en la elaboración del presupuesto anual de plazas de la municipalidad.
- Mediar en la solución de conflictos entre empleados.
- Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
- Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
- Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
- Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Mantendrá relaciones con todas las Direcciones , Gerencias y Unidades de la alcaldía municipal	ISSS AFP'S INSAFORP Ministerio de Trabajo ISDEM Corte de Cuentas Proveedores Otros

GERENCIA DE PLANIFICACION ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO (PODU)

ORGANIGRAMA DE PLANIFICACION ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Planificación Ordenamiento y Desarrollo Urbano
Código de la Unidad:	0306
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director Administrativo Financiero
Unidades bajo su mando:	Unidad de Proyectos, Ordenamiento Territorial y Unidad de Gestión de Riesgos

Descripción General:

Gerencia encargada de planificar y controlar el uso del territorio público y privado del municipio de Soyapango para propiciar su ordenado desarrollo, en concordancia con políticas y estrategias de modernización urbanística, que favorezcan el respeto, cuidado y conservación del medio ambiente. Así mismo, es la encargada de aplicar los planes urbanísticos integrales metropolitanos previamente aprobados por la OPAMSS y los planes locales desarrollados por la Municipalidad. Plantea las bases regulatorias y criterios para la tramitación y concesión de licencias y permisos de construcción. Establece y vela por que se lleven a la práctica mecanismos de control de las edificaciones y de las obras que se estén llevando a cabo en la municipalidad, ya sean estas fruto de la iniciativa privada o de la pública, intentando incrementar los niveles de calidad y de seguridad de estas edificaciones y de su construcción.

Objetivo:

Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ley de Urbanismo y Arquitectura, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

Políticas:

Promover y apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio.

Coordinar con las diferentes comunidades las actividades a realizar en la localidad.

Funciones:

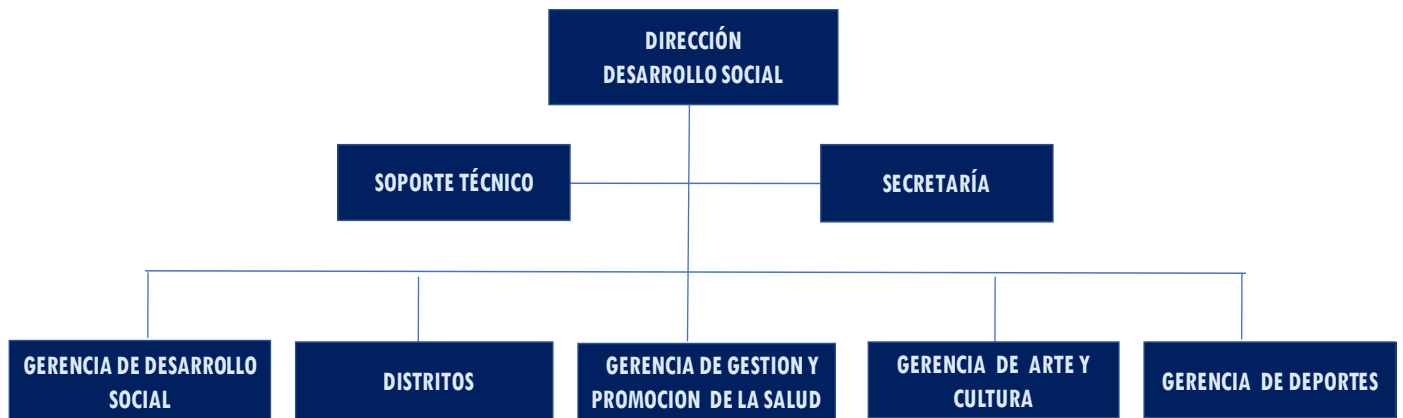
- Diseñar, formular, ejecutar y controlar proyectos de Desarrollo Económico y Social para el municipio.
- Apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio, tanto en el área urbana como en la rural y proyectos relacionados con la Micro región.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Alcalde Municipal Dirección de Asuntos Estratégicos Departamento de Registro Tributario UACI Gerencia de Desarrollo Social Contabilidad Gerencia Legal Auditoría Interna Tesorería Alumbrados y Espacios Públicos Cuentas Corrientes Servicios Generales Ordenamiento Territorial Proyectos Gestión de Riesgos y Gerencia de Operaciones	MOP ANDA CAESS OPAMSS MAG Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano Medio Ambiente.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



Nombre de la Unidad:	Dirección de Desarrollo Social
Código de la Unidad:	0307
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Alcaldesa y Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidades bajo su mando:	Gerencia de Desarrollo Social , Distritos , Gerencia de Arte y Cultura , Gerencia de Deportes, Gerencia de Gestión y Promoción de la Salud

Descripción General:

La Dirección de Desarrollo Social deberá fungir como portavoz ante El Concejo Municipal, la alcaldesa sobre el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social, los distritos, la Gerencia de Arte y Cultura y la Gerencia de Deportes

Objetivo:

Asegurar, la prestación de Servicios Municipales a todos los ciudadanos del municipio en forma desconcentrada, participativa, eficiente y eficaz; y la ejecución de proyectos que beneficien el desarrollo económico y social de todos los habitantes de una manera sustentable

Marco jurídico:

Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal , Ordenanzas Municipales , Ley de Igualdad , Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial de Inclusión de personas con discapacidad , Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)

Políticas:

Promover y apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio.

Coordinar con las diferentes comunidades las actividades a realizar en la localidad.

Funciones:

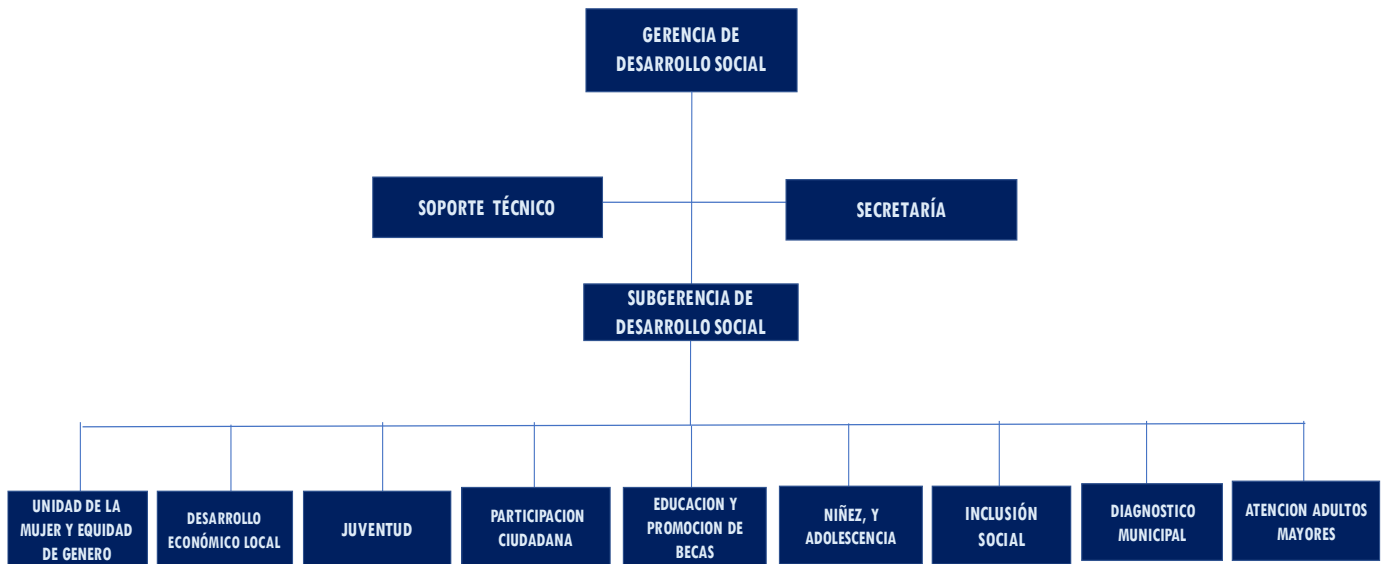
- La Dirección de Desarrollo Social debe dar las directrices y líneas de actuación a seguir en el proceso de planificación, estas directrices deberán estar en concordancia con las emanadas del Concejo Municipal y relacionadas con las estrategias definidas por la Dirección de Asuntos Estratégicos.
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de las Gerencias de Desarrollo Social , Distritos , la Gerencia de Arte y Cultura y Gerencia de Deportes a fin de eficientizar el quehacer administrativo y operativo de las mismas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección de Servicios Públicos Municipales Gerencia de Talento Humano PODU Gerencia Legal Contravencional Unidad de Protección Civil Coordinación de Albergues	Instituciones que representen a los distintos actores sociales Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Desarrollo Social
Código de la Unidad:	030701
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Desarrollo Económico Local , Unidad de la Juventud , Unidad de Participación Ciudadana , Educación y Promoción de Becas , Unidad de Niñez y Adolescencia , Inclusión Social , Unidad de Diagnostico Municipal , Unidad de Atención de Adulto Mayor.

Descripción General:

Formular, organizar, elaborar, desarrollar y dirigir proyectos de investigación y ejecución con participación social y comunitaria, asesorando al despacho municipal en las funciones de mecanismos de participación social, manejo de conflictos, investigación de campo, planificación institucional y estratégica, con el objeto de lograr concientización social y económica en el municipio

Objetivo:

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

Marco jurídico:

Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial de Inclusión de personas con discapacidad, Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)

Políticas:

Promover y apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio.

Coordinar con las diferentes comunidades las actividades a realizar en la localidad.

Funciones:

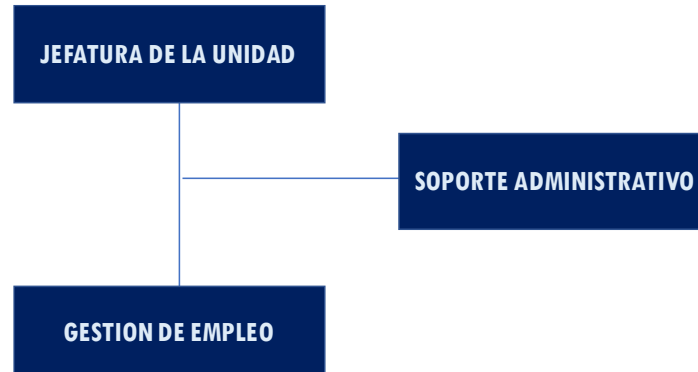
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social
- Elaborar informes específicos de la gestión del área de su cargo
- Crear los mecanismos de coordinación necesarios para el efectivo y eficaz desempeño de las labores de la gerencia bajo su responsabilidad
- Elaboración del Plan Operativo Anual de la gerencia bajo su cargo
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Gerencia a su cargo
- Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Gerencia de Desarrollo Social
- Elaborar la Matriz de Riesgos de la Gerencia
- Elaborar propuesta de análisis de ordenanza, reglamentos y cualquier instrumento legal que necesite el concejo relacionado con esta Gerencia
- Participar en actividades comunitarias institucionales
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Gerencia.
- Participar activamente en los cabildos abierto que realice el Concejo Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
Dirección de Asuntos Estratégicos Dirección de Servicios Públicos Municipales Gerencia de Talento Humano PODU Gerencia Legal Contravencional Unidad de Protección Civil Coordinación de Albergues	Instituciones que representen a los distintos actores sociales Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



Nombre de la Unidad:	Desarrollo Económico Local
Código de la Unidad:	030702
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Facilitar, promover e impulsar medidas preventivas y activas a favor de la población desempleada y personas inactivas del municipio de Soyapango

Objetivo:

Garantizar el desarrollar procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas Municipales, Código de Trabajo

Políticas:

Promover y apoyar el Desarrollo Económico Local

Apoyar la participación ciudadana

Funciones:

- Coordinar con las empresas, instituciones privadas de servicio, que demanden empleados.
- Coordinar con delegados de las alcaldías, ministerio de trabajo y previsión social, e instituciones que soliciten empleos.
- Registrar y sistematizar la información de aspirantes y de cada empleado incorporado al sector laboral.

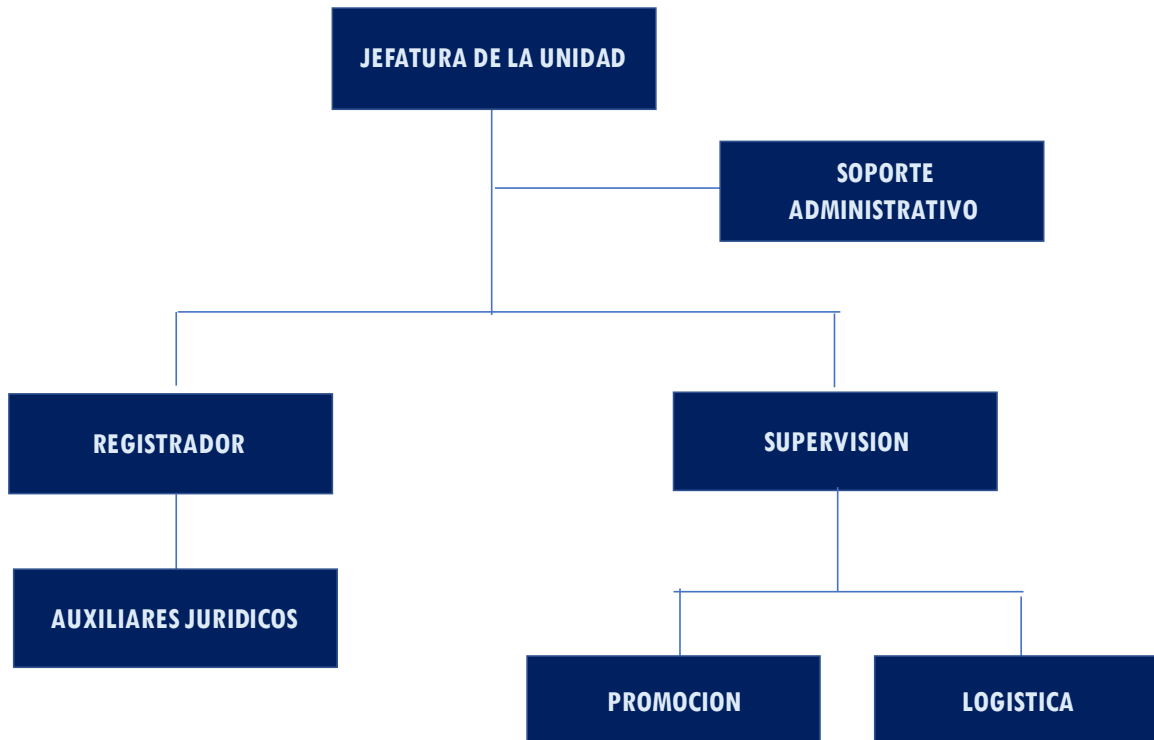
- Elaboración de diagnóstico de las instituciones, empresas empleadoras, instituciones públicas, instituciones privadas, en coordinación con el gestor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Facilitar, asesorar y acompañar procesos metodológicos a favor de los y las empleados de la comunidad y los sectores.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las entidades afines y no afines.
- Coordinar de forma conjunta con las empresas empleadoras, instituciones públicas, instituciones privadas en coordinación con el Ministerio de Trabajo, las actividades de organización, capacitación y articulación.
- Responsable de dar seguimiento sistemático al trabajo realizado por los incorporados a las empresas, instituciones privadas y públicas, de servicio e industrias.
- Coordinación con instituciones gubernamentales y ONG

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
Dirección de Asuntos Estratégicos	Empresas privada
Gerencia de Talento Humano	ONG
Unidad de la mujer y equidad de Genero	Ministerio de Trabajo
Dirección Administrativa Financiera	Iglesias
	Instituciones Publicas

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA



Nombre de la Unidad:	Participación Ciudadana
Código de la Unidad:	030703
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Garantizar el cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social en el ámbito de la Municipalidad de Soyapango, sean aprobadas por el Concejo.

Objetivo:

Garantizar el desarrollar procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica ,Codigo Municipal , Ordenanzas Municipales

Políticas:

Generar una política de inclusión que posibilite la participación de todos y todas en el desarrollo de las comunidades

Apoyar la participación ciudadna

Funciones:

- Diseñar estrategias y formulación de objetivos generales para el trabajo de Promoción de la Participación Ciudadana, Programas Sociales y Culturales
- Coordinar la ejecución de políticas, líneas generales y normas, procedimientos y marco legal para la promoción y facilitación de la Participación Ciudadada
- Mantener actualizada, por medio del archivo, la documentación correspondiente, como legalización de asociaciones comunales.

- Coordinar con el concejo y la Gerencia de Desarrollo social , la implementación de nuevos proyectos en el área de Participación Ciudadana que requieran el apoyo del nivel central.
- Coordinar con las instancias superiores y otras Gerencias de la Municipalidad todas aquellas acciones referentes al buen desarrollo de los planes y proyectos insignias de la gestión municipal.
- Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones para el beneficio de la ciudadanía del municipio.
- Participar en la selección, orientación y capacitación del personal de la unidad de Participación Ciudadana; y de las áreas relacionadas
- Monitorear y evaluar la Implementación de las Políticas de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y otras estrategias emanadas del Concejo Municipal en pleno.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su unidad. · 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 dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Despacho Municipal</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p> <p>Distritos</p>	<p>ONG</p> <p>Iglesias</p> <p>Instituciones Publicas</p> <p>Organismos nacionales e Internacionales</p> <p>Comunidades</p>

UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO



Nombre de la Unidad:	Unidad de la Mujer y Equidad de Genero
Código de la Unidad:	030704
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres del Municipio de Soyapango

Objetivo:

Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres LIE , Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres.

Políticas:

Generar una política de inclusión que posibilite la participación de todos y todas en el desarrollo de las comunidades

Apoyar la participación ciudadana

Funciones:

- Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres del Municipio de Soyapango
- Favorecer la condición y posición de la mujer del Municipio de Soyapango
- Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección del Municipio de Soyapango, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer.

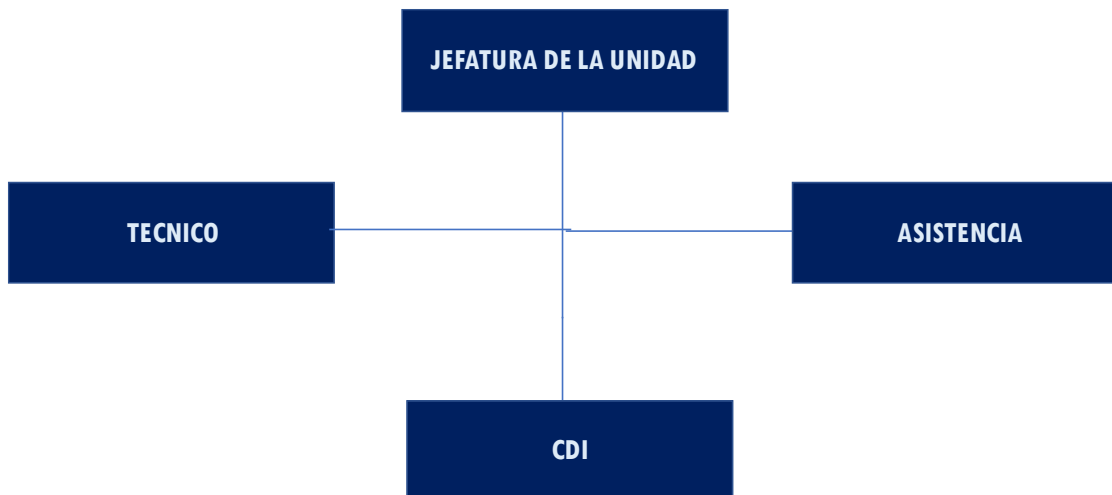
- Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género en el Municipio de Soyapango
- Generar espacios de coordinación con agentes internos y externos de la municipalidad, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales con el fin de articular esfuerzos, recursos, iniciativas a favor de la mujer, del Municipio de Soyapango
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria 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 el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Despacho Municipal</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p> <p>Distritos</p>	<p>Organismos Internacionales de Cooperación,</p> <p>Asociaciones y Organizaciones de Mujeres,</p> <p>Asociaciones y Organizaciones Mixtas, ·</p> <p>Ministerio Público,</p> <p>ISDEM</p>

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



Nombre de la Unidad:	Unidad de la Niñez y Adolescencia
Código de la Unidad:	030705
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	CDI

Descripción General:

Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Niñez y Adolescencia impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la niñez y adolescencia en el municipio de Soyapango-

Objetivo:

Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de la niñez y adolescencia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas Municipales, LEPINA, LEIV

Políticas:

Generar una política de inclusión que posibilite la participación de todos y todas en el desarrollo de la niñez y adolescencia

Promover la defensa de los derechos del niño y la niña

Funciones:

- Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de la niñez y adolescencia del Municipio de Soyapango
- Favorecer la condición y posición de la niñez y adolescencia del Municipio de Soyapango
- Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la niñez, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la protección de la niñez y adolescencia

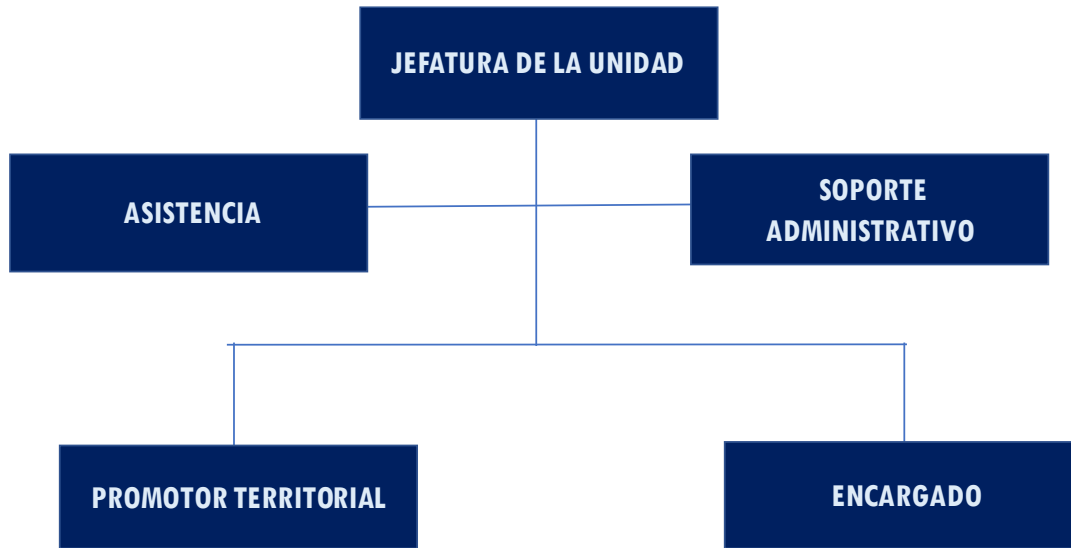
- Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal de niñez y adolescencia
- Generar espacios de coordinación con agentes internos y externos de la municipalidad, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales con el fin de articular esfuerzos, recursos, iniciativas a favor de la niñez y adolescencia, del Municipio de Soyapango
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su Unidad
- 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 dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Despacho Municipal</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p> <p>Distritos</p>	<p>Organismos Internacionales de Cooperación,</p> <p>Asociaciones y Organizaciones Mixtas, ·</p> <p>Ministerio Público,</p> <p>ISDEM</p>

UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL



Nombre de la Unidad:	Unidad de Inclusión Social
Código de la Unidad:	030706
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Acompañar a las personas con discapacidad a los procesos de inducción Laboral

Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar todos los procesos de asistencia, inducción y de ayuda en el ámbito laboral en los procesos de inducción laboral

Marco jurídico:

Constitución de la Republica ,Codigo Municipal , Ordenanzas Municipales , Ley de Equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad

Políticas:

Generar una política de inclusión que posibilite la participación de todos y todas en el desarrollo de las personas con discapacidad

Promover la defensa de los derechos de las personas con discapacidad

Funciones:

- Implementar el proceso de inclusión y asesoría laboral a las personas con discapacidad
- Atender de forma idónea a personas con discapacidad
- Coordinar con el Ministerio de Trabajo para la inclusión del personal con discapacidad más vulnerables del Municipio de Soyapango
- Gestionar donaciones para las personas con discapacidad más vulnerables del municipio de Soyapango

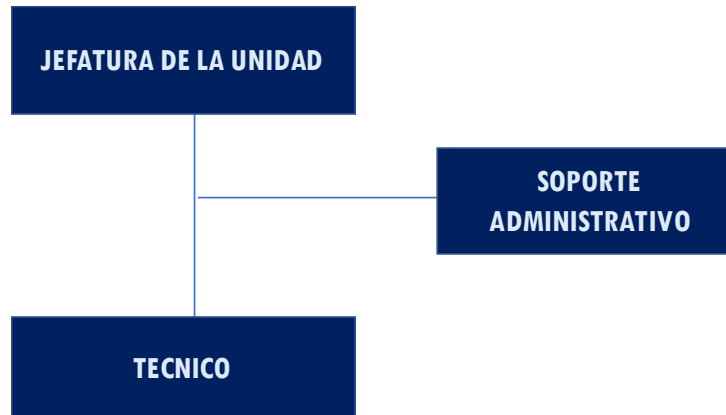
- Supervisar las Gestiones de ayuda solicitadas por los jefes de la unidad de las personas con discapacidad vulnerables de Soyapango
- Supervisar las Gestiones de ayuda solicitada por los jefes de las unidades de las personas con discapacidad a donantes nacionales e internacionales
- Llevar a cabo estrategias adecuadas para el desarrollo del área.
- Realización del POA
- Autorizar asuntos referentes al departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p> <p>Distritos</p>	<p>Organismos Internacionales de Cooperación</p> <p>Asociaciones y Organizaciones Mixtas,</p> <p>·</p> <p>Ministerio Público</p> <p>ISDEM</p>

UNIDAD DE ADULTO MAYOR

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DEL ADULTO MAYOR



Nombre de la Unidad:	Unidad del Adulto Mayor
Código de la Unidad:	030707
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Garantizar, proteger y promover el reconocimiento y el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la Persona Adulta Mayor, por medio de programas, planes, políticas y normas que contribuyan a su inclusión en la sociedad”.

Objetivo:

Velar por los derechos de los adultos mayores y coordinar todos los procesos de asistencia al adulto mayor

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal , Ordenanzas Municipales,

Políticas:

Generar una política de inclusión que permitan la participación y desarrollo de los adultos mayores
Promover la defensa de los derechos de las personas mayores

Funciones:

- Coordinar, Promover, impulsar, y dar seguimiento a la ejecución de planes o proyectos en beneficios a los adultos mayores
- Gestionar los diferentes procesos de formación de adultos mayores
- Impulsar procesos de divulgación de los derechos de los adultos mayores
- Gestionar ayuda de donaciones de productos ortopédicos, productos alimenticios, productos Farmacéuticos de salud, pañales para beneficiar a los adultos mayores más vulnerables del Municipio de Soyapango

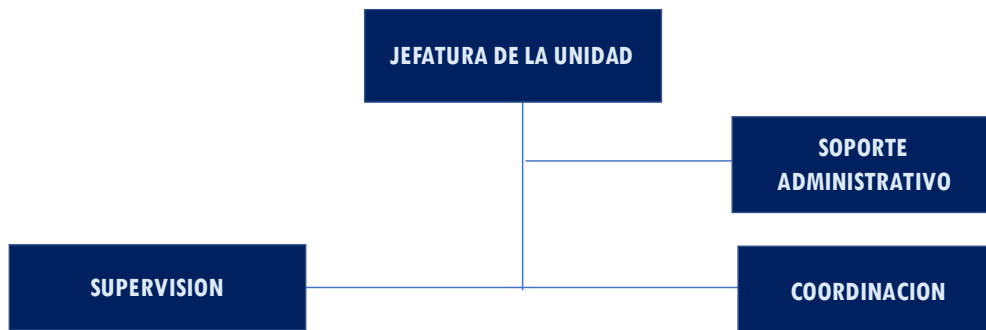
- Supervisar y autorizar estudios socioeconómicos de adultos mayores
- Autorizar visitas a personas adultos mayores más vulnerables de Soyapango, que solicitan peticiones de ayuda al Dpto.
- Coordinar la logística referente a la entrega de donaciones destinadas a los adultos mayores más vulnerables.
- Gestionar transporte para las personas adultos mayores más vulnerables de Soyapango en relación a consultas médicas, entrega de donaciones etc.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Despacho Municipal</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p>	<p>Organismos Internacionales de Cooperación,</p> <p>Asilos</p> <p>Sector Iglesia</p> <p>Mixtas, .</p>

UNIDAD DE LA JUVENTUD

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE JUVENTUD



Nombre de la Unidad:	Unidad de la Juventud
Código de la Unidad:	030708
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de velar por la inclusión social de la juventud del municipio de Soyapango a través de actividades enfocadas al desarrollo psicosocial, que los ayude a incorporarse a sus distintos entornos, familiar, interpersonal y laboral, y ser un mecanismo dialogante en el cual puedan expresar sus diversas opiniones y necesidades.

Objetivo:

Servir con responsabilidad a la juventud de Soyapango, en todos sus ámbitos, abriendo los espacios de participación que ellos y ellas demandan, convirtiéndola en una población más solidaria a las necesidades del municipio.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica , Codigo Municipal , Ordenanzas Municipales, LEPINA

Políticas:

Generar una política de inclusión que permitan la participación y desarrollo de la juventud

Promover políticas municipales que favorezcan a los jóvenes

Funciones:

- Aplicación de la Política Municipal de Juventud.
- Crear espacios de participación de la juventud del municipio, organizar comités juveniles en las comunidades y colonias.
- Coordinar con diferentes dependencias del Gobierno Central, ONG'S, empresa privada, instituciones educativas, ADESCOS, iglesias, etc., la ejecución de proyectos y capacitaciones en beneficio de los jóvenes.

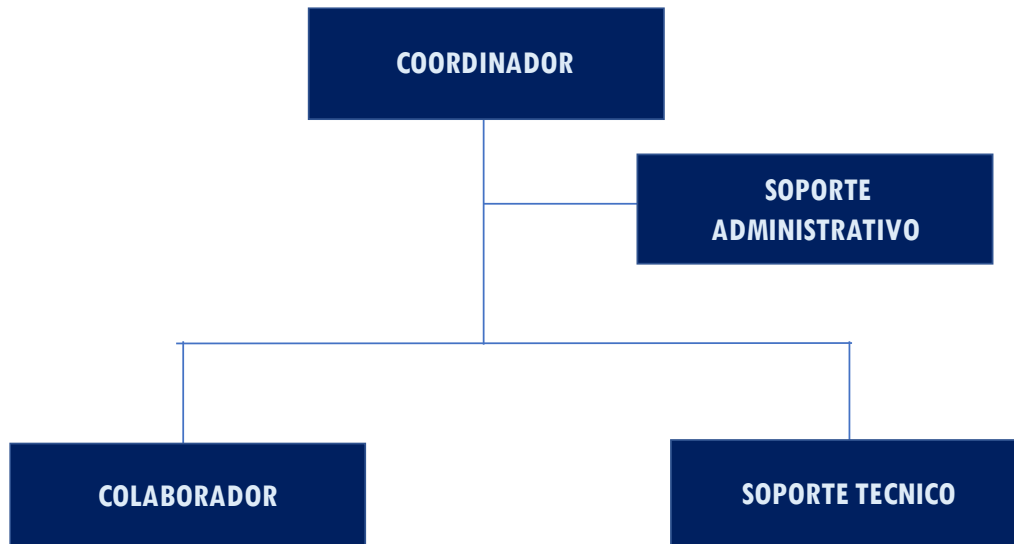
- Realizar gestiones para la realización de actividades juveniles en épocas festivas
- Mantener la comunicación con los directores de los centros escolares para la organización de actividades juveniles y con la empresa privada para la gestión de patrocinios.
- Presentar un reporte de actividades mensuales a la Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato
- . Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
<p>Despacho Municipal</p> <p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p> <p>Dirección de Servicios Municipales</p>	<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,</p> <p>Ministerio de Educación,</p> <p>Ministerio de Justicia y Seguridad Social,</p> <p>Secretaría de Inclusión Social PNC, ONG'S, empresa privada y otras</p> <p>instituciones Gubernamentales y Municipales entre otros.</p>

UNIDAD DE DIAGNOSTICO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE DIAGNOSTICO MUNICIPAL



Nombre de la Unidad:	Unidad de Diagnostico Municipal
Código de la Unidad:	030709
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de velar por la planificación, organización, dirección y control de la información recopilada para brindar datos específicos y estadísticos generales, que tienen como finalidad, aportar a los distintos proyectos de desarrollo Municipal.

Objetivo:

Dirigir un equipo de trabajo para recopilar la información en el campo del municipio que sirva de base para la elaboración de los distintos proyectos.

Marco jurídico:

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas Municipales

Políticas:

Generar Diagnósticos que sirvan de base para la elaboración de proyectos

Obtener información veraz y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones

Funciones:

- Planificación del trabajo a realizar durante el año
- Distribuir las responsabilidades en la unidad
- Distribuir el espacio asignado a su unidad y comenzar la organización
- Evaluación de desempeño para los colaboradores
- Elaboración de una programación con los horarios de operación diaria, semanal y mensual
- Establecer relaciones apropiadas dentro de las comunidades visitadas

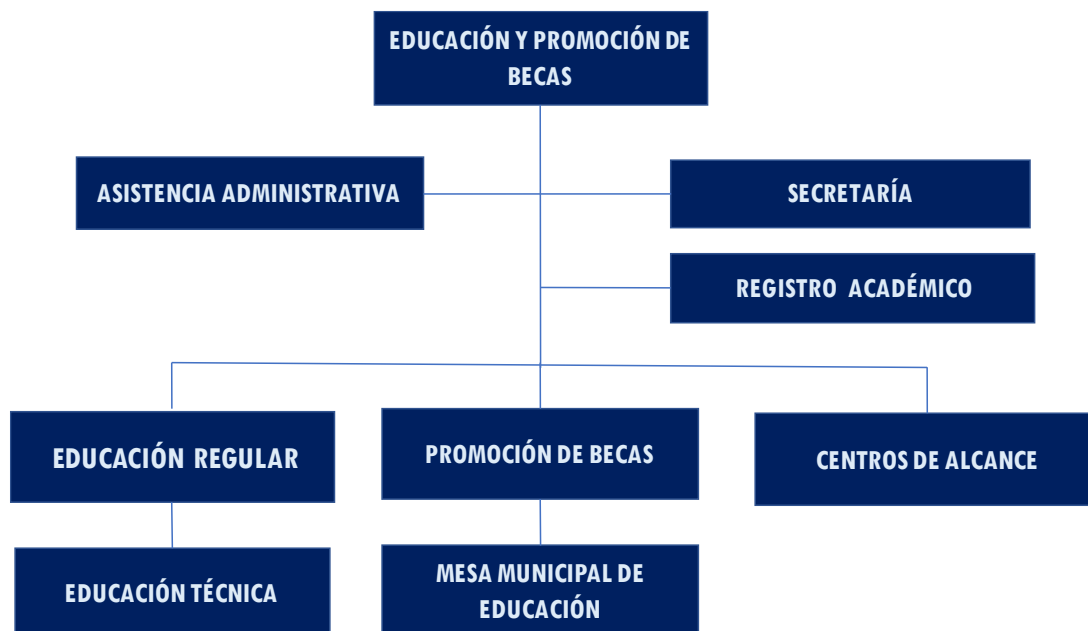
- Elaboración y puesta en práctica de planes de acción inmediata aportando a la estrategia municipal
- Brindar informes semanales y programación de actividades a sus superiores
- Establecer la ruta de la unidad a su cargo, para el acompañamiento de actividades que la municipalidad lo requiera
- Garantizar que la información, trabajos, datos, y demás documentos de su unidad, sean de confidencialidad y manejados conforme a lo establecidos por el reglamento establecido sobre la no divulgación
- Ejercer las medidas necesarias para el aporte de las proyecciones en las comunidades

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNAS
Gerencia de Talento Humano Dirección de Servicios Municipales Dirección de Desarrollo Social	Comunidades de las diferentes zonas del Municipio de Soyapango

UNIDAD DE EDUCACION Y PROMOCION DE BECAS

ORGANIGRAMA DE EDUCACION Y PROMOCION DE BECAS



Nombre de la Unidad:	Unidad de Educación y Promoción de Becas
Código de la Unidad:	030710
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Uno de los pilares fundamentales e imprescindibles dentro de la gestión de la municipalidad de Soyapango es el desarrollo humano y social de su población además de corresponder a uno de los lineamientos principales de su gobierno local, por lo que el trabajo realizado desde la Dirección Ejecutiva se vuelve esencial al momento de atender de forma prioritaria e integral las necesidades de los ciudadanos.

Una de las prioridades en el desarrollo humano es la educación y que esta sea de forma equitativa. Para cumplir con el compromiso de servir al municipio y fortalecer las capacidades académicas y vocacionales, surge la Unidad de Educación y promoción de becas para facilitar desde la municipalidad la intervención con los sectores de la población que se encuentran con limitantes en aspectos educativos.

Objetivos:

General:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través del desarrollo educativo integral, social, técnico e inclusivo, permitiendo el acercamiento al ciudadano de forma estratégica para un desarrollo sostenible y fortalece la percepción del trabajo municipal.

Específicos:

- Establecer relaciones con instituciones que propicien la educación permanente y continua para la promoción de becas.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempo y materiales que sean otorgados para los becarios.
- Revisar y ordenar documentos de los beneficiarios que solicitan becas.
- Llevar el reporte de control de beneficiarios de becas.

Marco jurídico:

De la constitución de a República, El Código Municipal, De La Ley Marco para la convivencia ciudadana
y contravenciones administrativas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Unidades que Conforman La Alcaldía Municipal	Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Universidad de El Salvador Universidades Privadas

DISTRITO PLAZA MUNDO

ORGANIGRAMA DISTRITO PLAZA MUNDO



Nombre de la Unidad:	Distrito Plaza Mundo
Código de la Unidad:	030711
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Objetivos General:

Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en nuestra Municipalidad.

Específicos:

- Atender quejas de usuarios que se encuentran insatisfecho ya se por el servicio obtenido por la unidad o los que brindan la municipalidad.
- Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carne de minoridad, estados de cuenta de inmuebles y establecimientos y revisión y recepción de documentos para la Inscripción de los mismos
- Inscripción de nacimientos, defunciones.
- Servicio de pago de tasas e impuestos.
- Gestión de cobro a cuentas morosas.
- Cobro a domicilio inmuebles y establecimientos
- Revisión y remisión de documentación a las diferentes unidades

Marco jurídico:

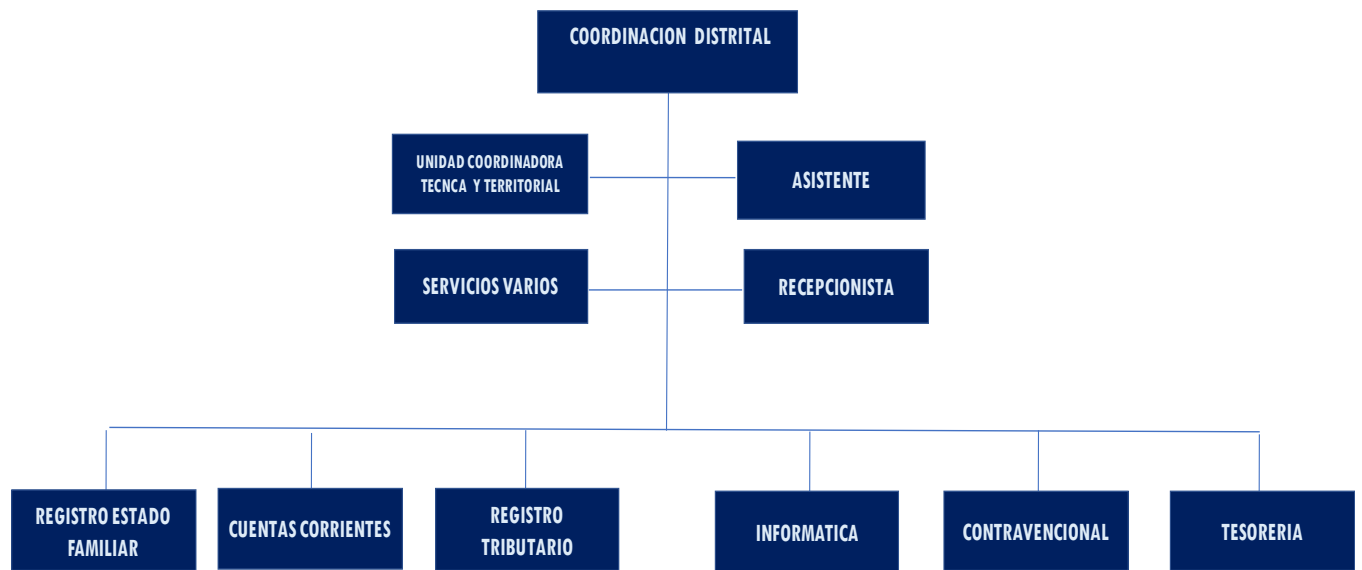
De la constitución de a República, El Código Municipal, De La Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Unidades que Conforman La Alcaldía Municipal	Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Universidad de El Salvador Universidades Privadas

DISTRITO PASEO VENEZIA

ORGANIGRAMA DE DISTRITO PASEO VENECIA



Nombre de la Unidad:	Distrito Paseo Venecia
Código de la Unidad:	030712
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Objetivos General:

Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en nuestra Municipalidad.

Específicos:

- Atender quejas de usuarios que se encuentran insatisfecho ya se por el servicio obtenido por la unidad o los que brindan la municipalidad.
- Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carne de minoridad, estados de cuenta de inmuebles y establecimientos y revisión y recepción de documentos para la Inscripción de los mismos
- Inscripción de nacimientos, defunciones.
- Servicio de pago de tasas e impuestos.
- Gestión de cobro a cuentas morosas.
- Cobro a domicilio inmuebles y establecimientos
- Revisión y remisión de documentación a las diferentes unidades

Marco jurídico:

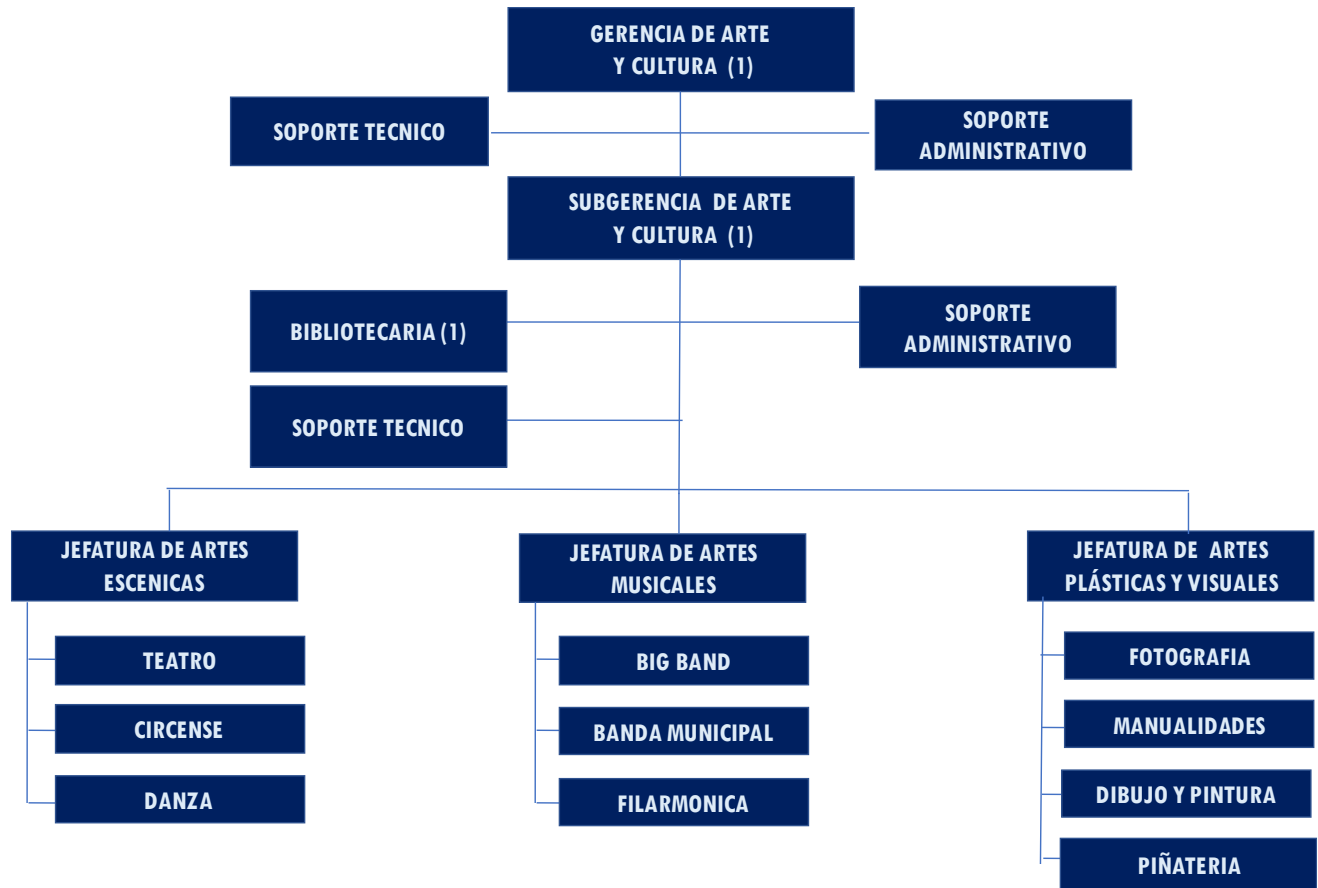
De la constitución de a República, El Código Municipal, De La Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Unidades que Conforman La Alcaldía Municipal	Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Universidad de El Salvador Universidades Privadas

GERENCIA DE ARTE Y CULTURA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ARTE Y CULTURA



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Arte y Cultura
Código de la Unidad:	030713
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es la Gerencia donde se aporta a los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Soyapango, una experiencia educativa, recreativa y socio-cultural, por medio de un conjunto de actividades planificadas que persiguen servicios sociales y de beneficio común con el fin de contribuir con la juventud de Soyapango al sano esparcimiento, incluyendo el bienestar familiar y así obtener una forma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

Objetivos General:

Promover y adquirir un método participativo y de aprendizaje socio-cultural que podrá desarrollar el niño y niña y el joven a lo largo de su crecimiento

Específicos:

- Potenciar y fortalecer a la formación de valores positivos en la niñez y adolescencia Y juventud a través del arte y la cultura.
- Promover el desarrollo y rescate de espacios recreativos y culturales para un florecimiento del arte en sus diferentes expresiones

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código Municipal, Reglamento Interno

Políticas:

- Generar mecanismos de comunicación con los Representantes de las Comunidades, Espacios culturales y centros educativos
- Asistir puntualmente a diferentes actividades culturales que realizan las comunidades o instituciones que trabajan en pro de la cultura

- Impulsar la participación de la población en las actividades artísticas y culturales, con el fin de prevenir la violencia entre los jóvenes de Soyapango.

Funciones:

- Crear y Coordinar la formulación de programas, normas y proyectos municipales de arte y cultura
- Ejecutar todas aquellas actividades artísticas y culturales que beneficien a las Comunidades de Soyapango y que impulsen a la participación de la población en general
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo y la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de violencia en los habitantes del Municipio de Soyapango
- Impulsar con el apoyo de los distintos organismos culturales la construcción,
- mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica de proyectos culturales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Desarrollo Social	Empresas Privadas
Concejo Municipal	Centros Escolares
Alcalde Municipal	Colegios Privados
Gestión y Cooperación Nacional e Internacional	MI CULTURA
Unidad de Adquisiciones y Compras Internas (UACI)	Comunidades
CAM	
Tesorería	
Comité de festejos	

GERENCIA DE DEPORTE

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE DEPORTE



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Deporte
Código de la Unidad:	030714
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es la Gerencia donde se aporta a los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Soyapango, una experiencia educativa, recreativa, por medio de un conjunto de actividades planificadas que persiguen servicios sociales y de beneficio común con el fin de contribuir con la juventud de Soyapango al sano esparcimiento a través del deporte y eventos que contribuyen al desarrollo físico, incluyendo el bienestar familiar y así obtener una forma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

Objetivos General:

Promover el deporte como un método participativo y de aprendizaje socio-cultural que podrá desarrollar el niño y niña y el joven a lo largo de su crecimiento

Específicos:

- Potenciar y fortalecer a la formación de valores positivos en la niñez y adolescencia Y juventud a través del Deporte
- Promover el desarrollo y rescate de espacios deportivos para un florecimiento del deporte
- Administrar las actividades Deportivas en el municipio en diversas disciplinas.
- Supervisar las escuelas deportivas y entrenadores que tiene la municipalidad.
- Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
- Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código Municipal, Reglamento Interno

Políticas:

- Generar mecanismos de comunicación con los Representantes de las comunidades
- Asistir puntualmente a diferentes actividades Deportivas que realizan las comunidades o instituciones que trabajan en pro del deporte
- Impulsar la participación de la población en las actividades deportivas, con el fin de prevenir la violencia entre los jóvenes de Soyapango.

Funciones:

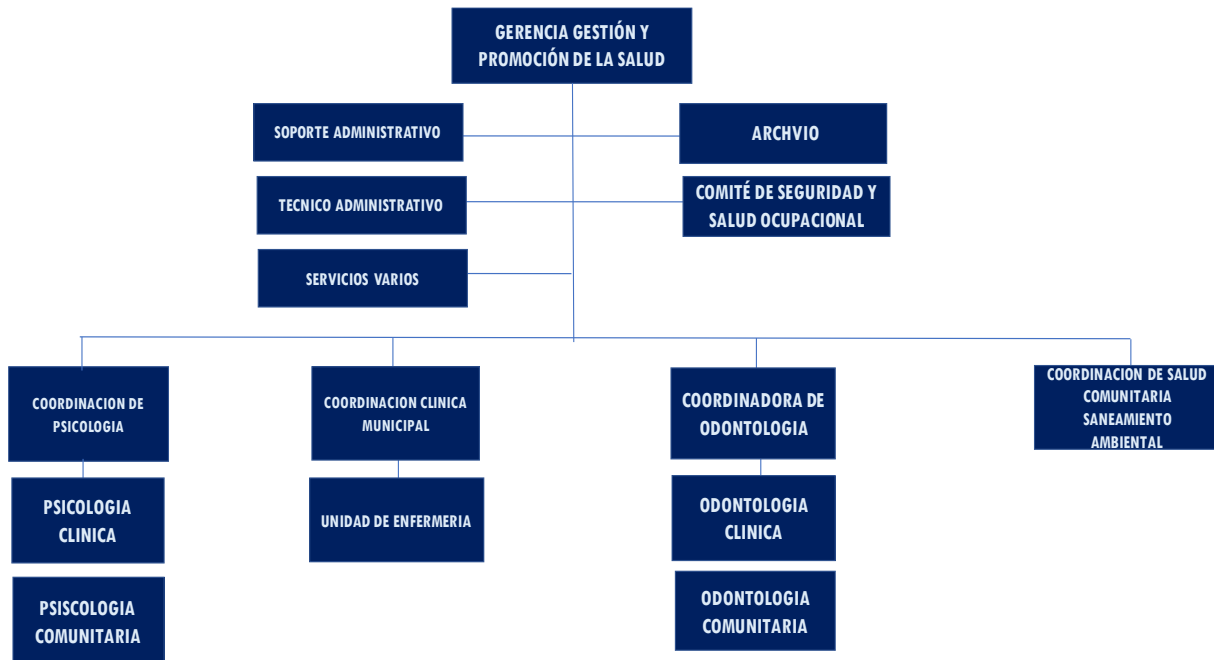
- Crear y Coordinar la formulación de programas, normas y proyectos municipales de deporte
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo en equipo orientado hacia el desarrollo y la convivencia social enfocado a la prevención de violencia en los habitantes del Municipio de Soyapango mediante el deporte

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Asuntos Estratégicos	Empresas Privadas
Concejo Municipal	Centros Escolares
Alcalde Municipal	Colegios Privados
Gestión y Cooperación Nacional e Internacional	
Unidad de Adquisiciones y Compras Internas (UACI)	Comunidades
CAM	
Tesorería	
Comité de festejos	

GERENCIA DE GESTION PROMOCION DE LA SALUD

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GESTION Y PROMOCION DE LA SALUD



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Gestión y Promoción de la Salud
Código de la Unidad:	030715
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Desarrollo Social
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de la Clínica Municipal, con la finalidad de dar respuesta social a las necesidades de salud de los habitantes del municipio de Soyapango.

Objetivos General:

Realizar actividades de promoción de la salud, mediante la prevención de enfermedades de carácter médico general, mediante la satisfacción de necesidades de salud en el municipio.

Específicos:

- Planificar, coordinar y controlar los servicios de atención de la clínica municipal a quienes los soliciten
- Contribuir para que la clínica municipal sea eficiente, eficaz y efectiva en el tratamiento de prevención de enfermedades
- Coordinar los programas de atención médica de las diversas enfermedades que se contraen por diversos motivos en el municipio
- Establecer un diagnóstico situacional de cada una de las formas de atención médica y proponer programas asistenciales de formación y capacitación de recursos humanos para la salud.

Marco jurídico:

Constitución política de la República, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Código de Salud y otras leyes afines.

Políticas:

- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la Clínica Municipal, asegurando las condiciones de salud, así como el cumplimiento de reglas y normas de seguridad
- Velar porque se mantenga condiciones adecuada de salubridad en las diferentes áreas de la unidad para una digna atención de los usuarios
- Contribuir a una buena organización de los programas asistenciales de educación y salud comunitaria
- Hacer cumplir las disposiciones legales aplicadas en el régimen administrativo de la salud en el entorno municipal de la ciudad de Soyapango.

Funciones:

- Planificar la programación de atención médica conforme a las necesidades más sentidas de la población de Soyapango
- Llevar control y registros actualizados de las diferentes atenciones médicas brindadas y evaluación de los diferentes programas
- Velar porque se mantenga las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en el servicio de salud comunitaria
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en los materiales y equipo médico de la unidad
- clínica municipal
- Dictar, de acuerdo con las autoridades de la salud del estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas especialidades de salud que se promuevan.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Asuntos Estratégicos	ISSS
Despacho Municipal	Unidades de Salud
Dirección de Desarrollo Social	Ministerio de Salud Pública
Gerencia de Medio Ambiente	Dirección de Protección Civil
Gerencia de Operaciones	Cruz Roja
Unidad Financiera	Otras Instituciones.
Gerencia de Desechos Solidos	
Servicios Generales	
UACI	

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



Nombre de la Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Código de la Unidad:	0308
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Alcaldesa y Dirección de Asuntos Estratégicos
Unidades bajo su mando:	Gerencia de Mercado, Gerencia de Cementerio, Gerencia de Desechos Sólidos, Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Centros de Convivencia, Gerencia de Comercio en Espacios Públicos.

Descripción General:

Garantizar la administración de los procesos y servicios municipales se cumplan de manera eficaz y eficiente, a la vez brindar y garantizar satisfacción a los ciudadanos por medio de los servicios que prestan cada uno de los departamentos que conforman esta dirección.

Objetivo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de los diferentes Gerencias, vigilar de manera permanente el cumplimiento de ordenanzas, políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad como reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

Políticas:

- Mejor los diferentes servicios públicos Municipales
- Acercar los diferentes servicios Municipales a los habitantes del Municipio de Soyapango

Funciones:

- Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, arriates, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente
- Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
<p>Dirección de Asuntos Estratégicos Alcalde Municipal Departamento de Registro Tributario UACI Dirección de Desarrollo Social Contabilidad Gerencia Legal Auditoría Interna Tesorería Alumbrados y Espacios Públicos Cuentas Corrientes Servicios Generales Ordenamiento Territorial Proyectos Gestión de Riesgos y Gerencia de Operaciones</p>	<p>MOP ANDA CAESS OPAMSS MAG Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano Ministerio de Medio Ambiente.</p>

UNIDAD OPERATIVA DE REACCION

ORGANIGRAMA DE UNIDAD OPERATIVA DE REACCION



Nombre de la Unidad :	Unidad Operativa de Reacción
Código de la Unidad :	03080001
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica :	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad bajo su mando o:	Ninguna

Objetivo:

Proporcionar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.

Función general: :

Realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar salud visual a los habitantes de la comuna del área a la cual está prestando los servicios.

Funciones específicas:

- Limpiar de basura, hojas y nieve las calzadas y parques
- Barrer las calles, parques, estaciones y lugares públicos similares
- Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio
- Las demás que establezca la Alcaldesa de Soyapango.

Políticas:

- Satisfacer las necesidades de limpieza, prestando un servicio oportuno, confiable y de valor agregado.
- Asegurar la calidad de los servicios mediante la evaluación y seguimiento de los procesos
- Buscar la mejora e innovación de la atención a las comunidades, a través del análisis de datos y del seguimiento al servicio prestado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Asuntos Estratégicos Despacho Municipal Dirección de Desarrollo Social Gerencia de Medio Ambiente Gerencia de Operaciones Unidad Financiera Gerencia de Desechos Solidos Servicios Generales UACI	Unidades de Salud Ministerio de Salud Pública Dirección de Protección Civil Cruz Roja Otras Instituciones. Público en General

GERENCIA DE DESECHOS SOLIDOS

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESECHOS SOLIDOS



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Desechos Sólidos
Código de la Unidad:	030801
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de garantizar la prestación de los servicios municipales concernientes a las áreas de Aseo, Alumbrado y Espacios públicos, Cementerios y de todos los servicios que se enmarcan en el ámbito de sus competencias para que estos se brinden de forma óptima y en concordancia con las necesidades de los ciudadanos de Soyapango.

Objetivos General:

Brindar a la población del Municipio los servicios públicos básicos necesarios para el bienestar general y que coadyuven a generar la promoción del desarrollo local para lograr una mayor satisfacción de los usuarios.

Específicos:

- Diseñar estrategias para la prestación de los diferentes servicios públicos municipales de la formamás eficiente.
- Formular planes de trabajo para los diferentes servicios que presta la municipalidad para que estos sepresten conforme a lo establecido.

Marco jurídico:

Código Municipal, Ley de Medio Ambiente, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

Políticas:

- Brindar la mejor de las prestaciones evitando discriminaciones y favoritismos.
- Procurar que los costos de los servicios sea el menor posible.

Funciones:

Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas a realizar en relación a la prestación de servicios públicos municipales.

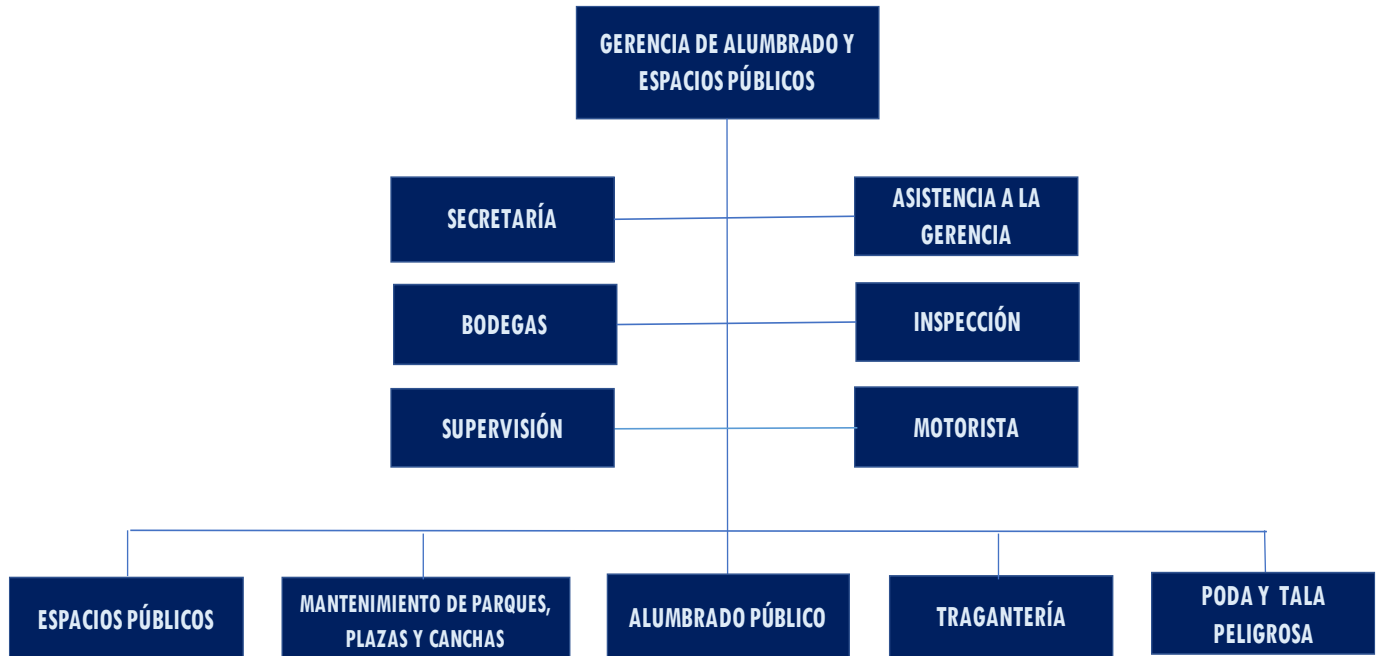
Otorgar a los ciudadanos aquellos servicios públicos de competencia municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
<p>Dirección de Asuntos Estratégicos</p> <p>Aseo</p> <p>Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos</p> <p>Gerencia de Mercados</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano.</p> <p>Gerencia de Desarrollo Social</p> <p>Gerencia Financiera.</p> <p>Gerencia de Operaciones</p> <p>Gerencia de Medio Ambiente</p> <p>CAM</p> <p>UACI</p>	<p>MIDES</p> <p>PNC</p> <p>Unidades de Salud</p> <p>Directivas de los Mercados</p> <p>Otras Alcaldías Municipales</p>

GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIO PUBLICO

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIOS PÚBLICOS



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
Código de la Unidad:	030802
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Director de Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando:	Alumbrado y Espacios Públicos, Unidad de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos y Parque Chantecuán

Descripción General:

Departamento encargado de prestar los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación en el Municipio; asimismo, supervisa el trabajo de las empresas subcontratadas para dar servicio de mantenimiento del alumbrado mediante el uso de una base de datos. Así como también, proporciona atención a zonas verdes y parques.

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones de trabajo necesario tendientes al buen servicio de alumbrado público, zonas verdes y parques del municipio.

Marco jurídico: Código Municipal y ordenanzas.

Políticas:

Mantener en buen estado el alumbrado público, las zonas verdes y parques del municipio.

Mantener un control actualizado de los activos de la municipalidad

Funciones:

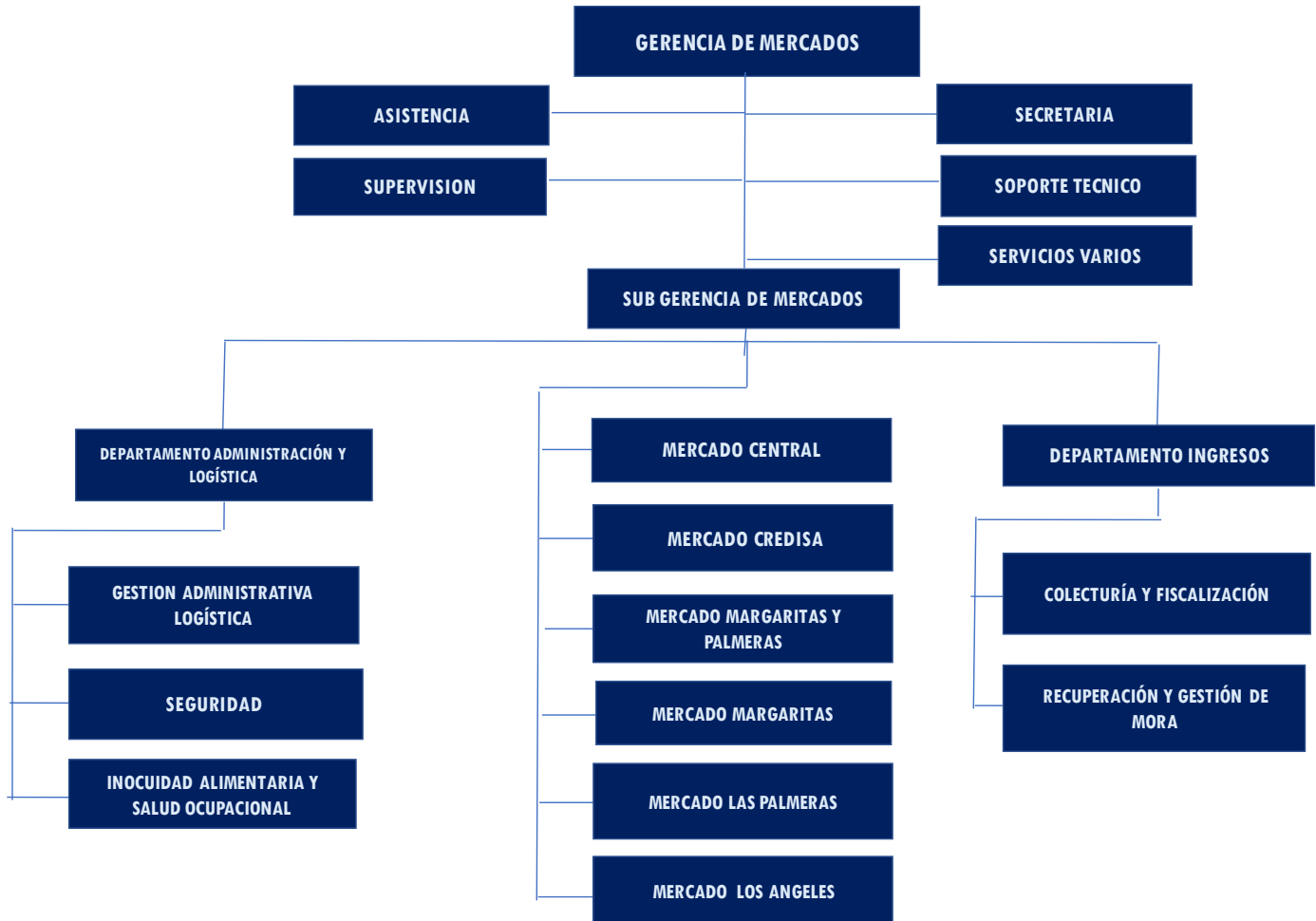
- Realizar las acciones de trabajo necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio.
- Conservar y mantener las zonas verdes y parques del municipio.
- Garantizar el funcionamiento del drenaje de aguas lluvias y negras evacuados con el sistema de recolección en zona residencial y principales calles y avenidas del municipio.
- Realizar inspecciones sobre el uso de los espacios públicos.
- Autorizar o denegar la poda y/o talas de árboles en el Municipio.
- Otras que le asigne la Administración y que sean compatibles con la Unidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
Dirección de Asuntos Estratégicos	CAESS
Dirección de Desarrollo Social	
Gerencia de Aseo	ANDA.
Gerencia de Planificación , Ordenamiento y Desarrollo Urbano.	Empresa Privada
Gerencia de Medio Ambiente	
Gerencia de Mercados	
CAM	

GERENCIA DE MERCADOS

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE MERCADOS



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Mercados
Código de la Unidad:	030803
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

Unidad encargada de dirigir y orientar el desarrollo de las diferentes actividades que comprende el sistema municipal de mercados con el fin de proporcionar condiciones adecuadas de mercadeo, en los productos de primera necesidad y de consumo popular y a su vez la recuperación de fondos; además que exista un buen servicio para cada uno de los puestos y que la infraestructura se encuentre en condiciones óptimas.

Objetivo General:

Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad.

Específicos:

- Regular la comercialización y movilización de los productos alimenticios dentro del mercado municipal para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad del público.
- Administrar los mercados observando las disposiciones legales correspondientes.
- Garantizar la recaudación fiscal de los impuestos hacia la municipalidad y poder salir adelante logrando un mejor desarrollo.

Marco jurídico: Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de Rendición de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Impuesto sobre la Renta, Manual de presupuesto, Ley General Tributaria Municipal, Manual de Transferencias de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

Políticas:

- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, así como el cumplimiento de reglas y normas de seguridad.
- Velar porque se mantengan condiciones adecuadas de salubridad en el mercado.
- Contribuir a una buena organización de los sitios del mercado.

Funciones:

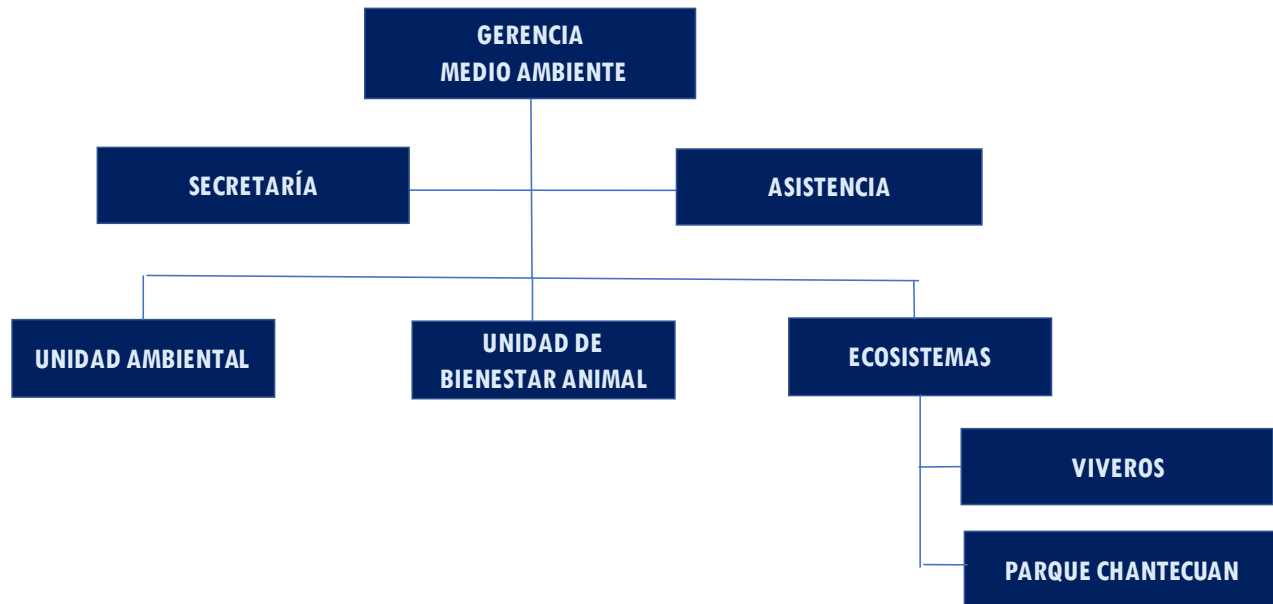
- Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Llevar el control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos.
- Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.
- Velar porque se mantengan las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en el servicio de mercados de la ciudad.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad.
- Emitir los reglamentos necesarios para ser aplicados únicamente en el régimen administrativo de los mercados de la Ciudad.
- Dictar, de acuerdo con las autoridades sanitarias del Estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas clases de carnes, leche y sus derivados, así como todos los demás productos alimenticios.

RELACIONES DE CORDINACION

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Asuntos Estratégicos	Telecom
Dirección de Desarrollo Social	
Gerencia de Desechos Solidos	CAESS
Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	ANDA
Gerencia Financiera	Ministerio de Salud
Contabilidad	Dirección de Protección al consumidor
Registro Tributario	
Cuentas Corrientes	Bomberos.
Gerencia de Operaciones	PNC.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Medio Ambiente
Código de la Unidad:	030804
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y el municipio; así mismo, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas ambientales emitidas por la Municipalidad y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional para la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

Objetivo:

Gestionar la ejecución de planes, programas, acciones y proyectos de beneficio ambiental para contribuir al logro de la sustentabilidad en el Municipio.

Marco jurídico:

Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Ley del Medio Ambiente.

Políticas:

Mantener un control sistemático y permanente de la ejecución de planes en beneficio del medio ambiente.

Funciones específicas:

- Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes y proyectos de la Institución.
- Contribuir a la capacitación de las comunidades del Municipio en materia ambiental.
- Atender reclamos de la población por daños al medio ambiente y en causarlos hacia la búsqueda de soluciones.
- Formular y gestionar proyectos de beneficio ambiental.
- Asesorar al Concejo, Alcalde y otras áreas de la Municipalidad en el tema ambiental.
- Establecer el diagnóstico ambiental del Municipio.

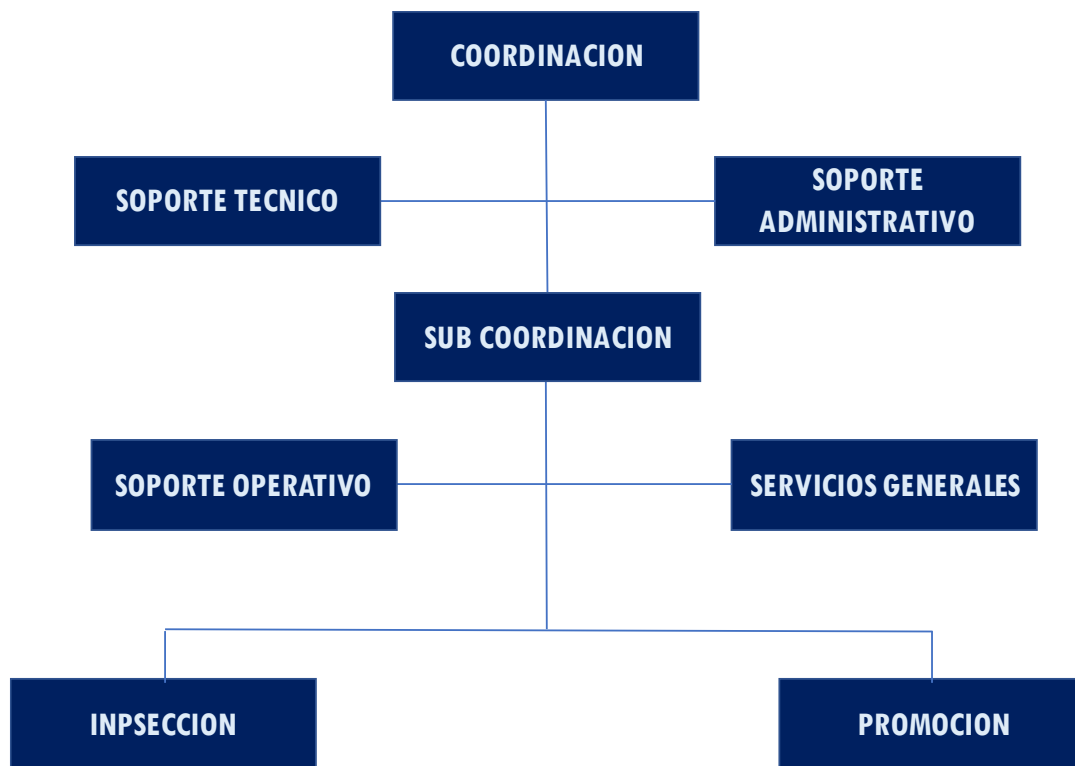
- Participar en la formulación de ordenanzas municipales referidas a temas ambientales. Recopilar, sistematizar y actualizar la información ambiental del Municipio. Realizar, inspecciones sobre problemas ambientales en el Municipio
- Participar en eventos externos de capacitación, divulgación, consulta y manifestar en ellos cuando se requiere opinión calificada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal Alcalde Municipal Director de Servicios Municipales Planificación y Desarrollo Urbano Gerencia de Desechos Sólidos. Gerencia de Operaciones CAM Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos. Gerencia de Mercados.	Ministerio del Medio Ambiente Ministerio de Salud Empresas privadas Comunidad en general ANDA PNC – División de Medio Ambiente. MOP

UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL



Nombre de la Unidad:	Unidad de Bienestar Animal
Código de la Unidad:	030804
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Medio Ambiente
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Unidad encargada de coordinar, preparar, ejecutar programas, planes, proyectos y acciones encaminados al bienestar animal del municipio; encargada de velar por el cumplimiento de la ley y normas emitidas para la responsabilidad y el buen trato hacia los animales, de acuerdo a las directrices emitidas por el Instituto del Bienestar Animal

Objetivo:

Gestionar planes, proyectos, programas y acciones en beneficio de los animales para aportar desde nuestra unidad al desarrollo del municipio

Marco jurídico:

Ordenanzas y manuales municipales, Ley Especial de Protección y Bienestar de Animal.

Políticas:

Velar por el buen trato hacia los animales y erradicar cualquier tipo de maltrato.

Funciones específicas:

- Garantizar el bienestar, la protección y el buen cuidado de los animales dentro de nuestro municipio.
- Recibir denuncias, realizar inspecciones y dar el respectivo seguimiento, promover las adopciones y dar seguimiento de las mismas.
- Participar, promover y realizar capacitaciones encaminadas a la ley y dar a conocer las funciones de nuestra unidad.
- Divulgar la ley y las ordenanzas municipales.

- Educar y concientizar a la población con charlas del cuidado y buen trato hacia los animales.
- Generar una cultura ciudadana del buen trato y óptimas condiciones

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Unidad de Contravencional Cuerpo de Agentes Metropolitanos (C.A.M.) Protección Civil de Soyapango Gerencia Medio Ambiente Dirección de Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Municipales	Instituto de Bienestar Animal Hospital Veterinario Chivo Pets Veterinarias privadas Ministerio de Agricultura y Ganadería Ministerio de Salud Policía Nacional Civil Empresas privadas Ministerio de Educación Población en general

GERENCIA DE COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS



Nombre de la Unidad:	Gerencia de Comercio en Espacios Públicos
Código de la Unidad:	030805
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Servicios Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

En este nivel se coordina todo el trabajo y las diferentes actividades de la Gerencia, así como se da la toma de decisiones para elaborar y ejecutar, planes de trabajo, relacionados al ordenamiento, registro y control del comercio en el espacio público de esta ciudad de Soyapango

Objetivos General:

. Coordinar el trabajo para planificar y organizar el ordenamiento , registro y control del comercio en el espacio público de la ciudad de soyapango

Marco jurídico:

Constitución política de la República, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Código de Salud y otras leyes afines.

Políticas:

- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la Clínica Municipal, asegurando las condiciones de salud, así como el cumplimiento de reglas y normas de seguridad
- Velar porque se mantenga condiciones adecuada de salubridad en las diferentes áreas de la unidad para una digna atención de los usuarios
- Contribuir a una buena organización de los programas asistenciales de educación y salud comunitaria
- Hacer cumplir las disposiciones legales aplicadas en el régimen administrativo de la salud en el entorno municipal de la ciudad de Soyapango.

Funciones:

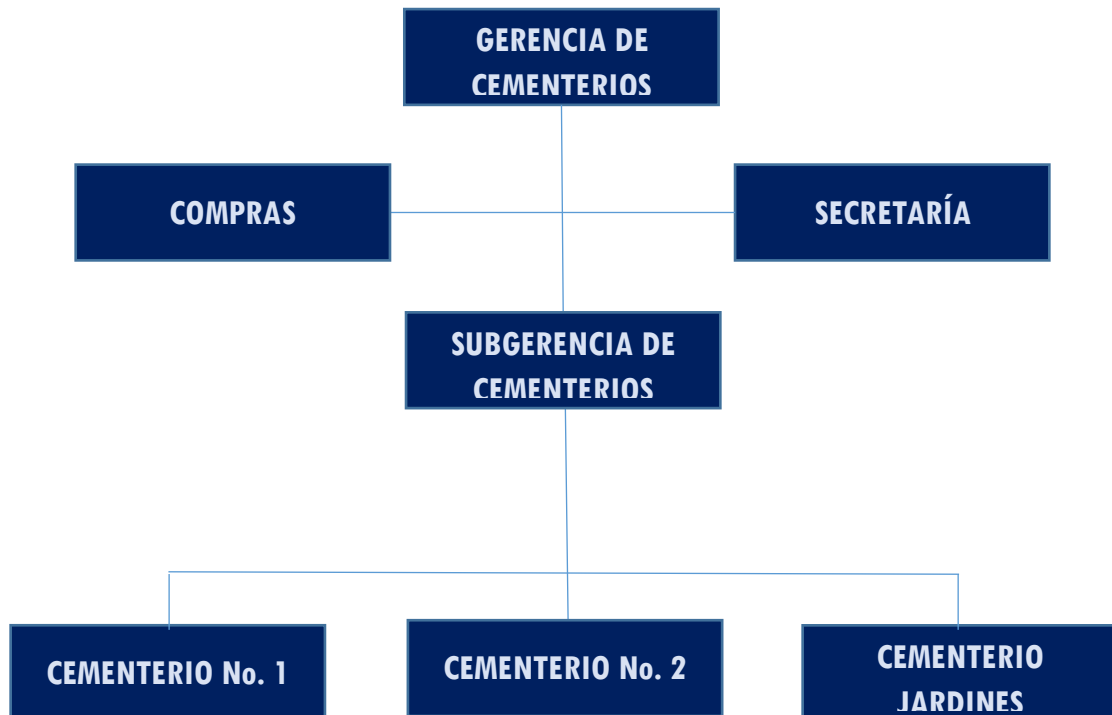
- Planificar la programación de atención médica conforme a las necesidades más sentidas de lapoblación de Soyapango
- Llevar control y registros actualizados de las diferentes atenciones médicas brindadas y evaluación delos diferentes programas
- Velar porque se mantenga las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en elservicio de salud comunitaria
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en los materiales y equipo médico de launidad
- clínica municipal
- Dictar, de acuerdo con las autoridades de la salud del estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas especialidades de salud que se promuevan.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Dirección de Desarrollo Social	ISSS
Despacho Municipal	Unidades de Salud
Dirección de Asuntos Estratégicos	Ministerio de Salud Pública
Gerencia de Medio Ambiente	Dirección de Protección Civil
Gerencia de Operaciones	Cruz Roja
Unidad Financiera	Otras Instituciones.
Gerencia de Desechos Solidos	
Gerencia de Operaciones	
UACI	

GERENCIA DE CEMENTERIOS

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE CEMENTERIOS



Nombre de la Unidad:	Cementerio Municipal
Código de la Unidad:	030806
Naturaleza:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Descripción General:

Es la unidad encargada de brindar los servicios de defunción y sepultura, además de realizar los trámites legales con respecto a los mismos.

Objetivo:

Proveer a todos los habitantes del Municipio los servicios referentes a los cementerios.

Marco jurídico:

Constitución de la República, Reglamento de la Ley General de Cementerios, Código Municipal, Código de Salud, Normas Técnicas de Desechos Bioinfecciosos, Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

Políticas:

Garantizar a los usuarios calidad, prontitud, seguridad y efectividad en la prestación de los mismos.

Funciones:

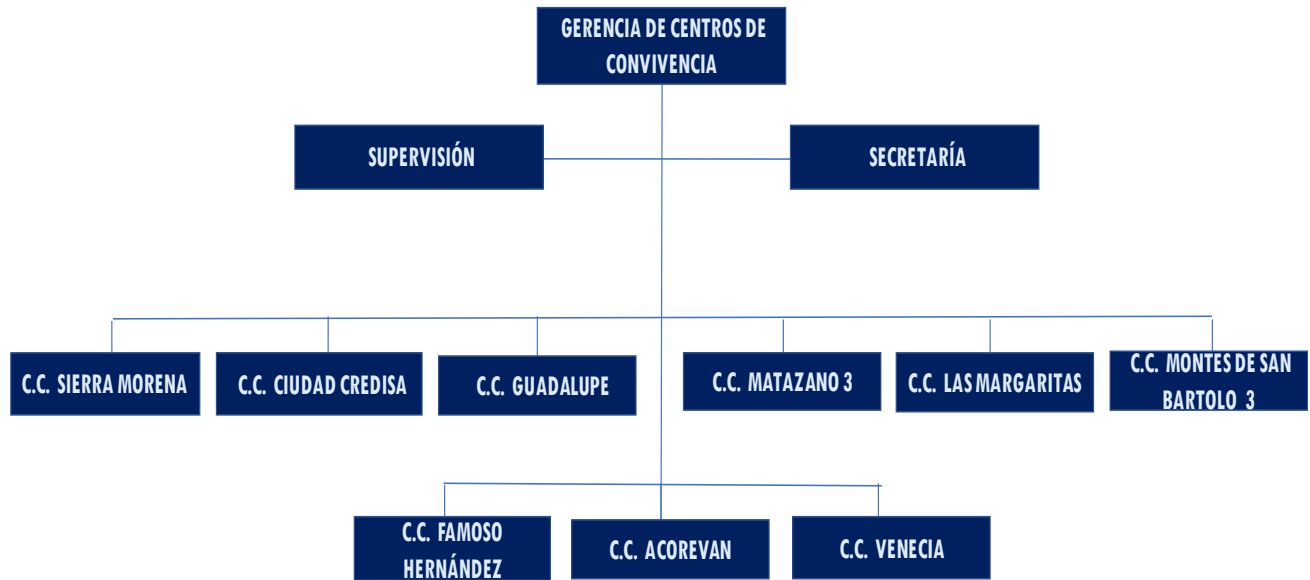
- Llevar un control de los documentos legales que se necesitan y que se pueden presentar en las actividades que le corresponden al cementerio.
- Administrar los servicios inherentes que este departamento presta.
- Elaborar proyectos de mantenimiento, Ordenamiento y mejora de los cementerios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Dirección de Asuntos Estratégicos	Instituto de Medicina Legal
Gerente de Desechos Solidos	Funerarias
CAM	Cruz Roja
Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	Cuerpo de Camilleros
	Policía Nacional Civil
	Región Metropolitana de Salud
	Unidad de Salud Local
	Hospital Nacional y Autónomos del Municipio

GERENCIA DE CENTROS DE CONVIVENCIA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE CENTROS DE CONVIVENCIA



Nombre de la Unidad:	Centros de Convivencia
Código de la Unidad:	030807
Naturaleza:	Dirección
Dependencia Jerárquica:	Director de Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Descripción General:

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

Objetivo:

Promover principios y valores de convivencia entre la población mejorando la calidad de vida de los habitantes de Soyapango por medio del fortalecimiento de los procesos de convivencia ciudadana pacífica, así como el desarrollo integral en salud, educación, cultura y deporte.

Marco jurídico:

Constitución de la República, Código Municipal, Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativa.

Políticas:

- Generar una cultura de paz, mediante el fomento de los valores en los diferentes centros de convivencia
- Prevenir la Violencia, mediante espacios de esparcimiento para todos y todas, sin exclusiones a ningún tipo de sector

Funciones:

- Planificar, Organizar, coordinar, las diferentes actividades en los centros de convivencia a fin de fomentar la participación de los ciudadanos y crear un clima de sano esparcimiento y a la vez fomentar los valores, morales cívicos y culturales.

- Integrar el mayor número de participantes en actividades recreativas, y sociales, involucrando a los niños, jóvenes y adultos mayores de las diferentes comunidades del municipio de Soyapango
- Planificar con el personal que se encuentra a cargo de cada una de los centros de convivencia, de tal forma de mantener impecable todas las áreas del recinto; así como solicitar mejoras en su infraestructura

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Se relaciona con Alcalde, Concejales, Direcciones, Gerencias y jefaturas de la municipalidad.	Generalmente con los ciudadanos del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL PERIODO 2021-2024



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICA: Que el **ACTA NÚMERO SESENTA Y NUEVE**, Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día dieciséis de septiembre de 2022, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice "ACUERDO NÚMERO DIEZ: Leído el memorándum de fecha 14 de septiembre de 2022, presentado por el General Salvador Oriando Montano, Director de Asuntos Estratégicos de esta Municipalidad, mediante el cual solicita aprobación de Manuales de esta Municipalidad; lo anterior conscientes de la necesidad de contar con una herramienta administrativa actualizada que contribuya a un mejor ordenamiento, en función de alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad, por lo que se ha integrado a los manuales de Organización y Funciones, las nuevas unidades creadas en la presente gestión, así como las respectivas funciones de cada uno de los nuevos cargos; por lo anterior y con el objetivo de contar con manuales de organización, autorizados por el Concejo Municipal, como lo establece el Art. 10 de las Normas Técnicas de Control Internas Específicas, dichos manuales quedan de la siguiente manera:

- ✓ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE CARGOS**, en forma de archivo magnético, ya que el número de sus páginas es de 1,432 y que contiene la siguiente información: a) Organigrama Institucional; b) Catalogo por Direcciones, Gerencias, Unidades y Cargos; c) Organigrama de todas las unidades; d) Descripción de cada uno de los cargos de las Direcciones, Gerencias y Unidades; e) Requisitos para cada uno de los cargos.
- ✓ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, éste consta de 276 páginas conteniendo la siguiente información: a) Organigrama Institucional; b) Catálogo por Direcciones, Gerencias y Unidades; c) Las funciones de las Direcciones, Gerencias y Unidades; d) Organigrama de cada Dirección, Gerencia y Unidad.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización y Funciones, ya aprobado por el Concejo Municipal, será publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Soyapango en el Portal de Transparencia, tal como lo establece el Art. 10, Numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que literalmente dice: "- Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgaran y actualizaran en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas.

- ✓ **INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE CARGOS**. Consta de 21 páginas conteniendo la siguiente información: a) Políticas para la actualización de los manuales y organigramas de la Alcaldía; b) Procedimiento para la actualización de los manuales y organigramas; c) Lineamientos Técnicos; d) Formato y Cuadros Anexos.

Por tanto, en uso de sus facultades legales, este Concejo Municipal **ACUERDA**: 1. **Tener** por recibido el memorándum, presentado por el General Salvador Oriando Montano, Director de Asuntos Estratégicos de esta Municipalidad. 2. **Aprobar** en cada una de sus partes los manuales antes descritos, los cuales quedan establecidos de la siguiente manera: a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE CARGOS**; b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**; c) **INSTRUCTIVO**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL PERIODO 2021-2024



PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE CARGOS. **3. Instruir** a la Gerencia Interina de Talento Humano, para que solicite a la Dirección de Asuntos Estratégicos los manuales antes aprobados y dar cumplimiento en cada una de sus partes. **4. Instruir** a la Dirección de Asuntos Estratégicos para que proporcione el Manual de Organización y Funciones a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Municipalidad, para que sea publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Soyapango, en el Portal de Transparencia, tal como lo establece el Art. 10, Numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que literalmente dice: "- Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas. **5. Instruir** a la Dirección de Asuntos Estratégicos para que en caso de ser necesario notifique a las áreas que corresponda la existencia y actualización de dichos manuales, por lo que debe dar seguimiento y cumplimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE.**"

ES CONFORME A SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los dieciséis días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



Licenciada Erika Ivania Meléndez de Rodríguez.
Secretaría Municipal.

td