



ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE MEJICANOS,

CERTIFICA: Que en el libro de actas que lleva esta Secretaria se encuentra el ACTA NUMERO VEINTIUNA DE LA VIGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA. Celebrada a las ocho horas del día catorce de Mayo del año dos mil catorce, por medio del cual ha sido aprobado el. **ACUERDO NÚMERO NUEVE**, El Concejo Municipal en uso de sus facultades Legales y de conformidad a los artículos 30 numeral 8 y 9 del Código Municipal, **ACUERDA** Aprobar el Manual de organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Mejicanos. Comuníquese. Y para los efectos legales consiguientes, extendiendo, firmo y sello la presente, en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, a los veinte días del mes de Mayo de dos mil catorce.

Dej
LIC. DELMY ESTHELA TORRES DE RIVERA
SECRETARIA MUNICIPAL.



Dej
15:36 P.M.
26/05/2014



INDICE

Generalidades.....	3
Organigrama de Alcaldía Municipal de Mejicanos.....	8
Manual de Funciones.....	9
Concejo Municipal.....	12
Sindicatura.....	17
Auditoria interna.....	19
Secretaria Municipal.....	23
Comisiones del Concejo.....	25
Auditoría Externa.....	27
Despacho Municipal (Alcalde o Alcaldesa).....	29
Unidad Jurídica.....	33
Comunicaciones y Relaciones Publicas.....	37
Cuerpo de Agentes Metropolitanos(CAM).....	40
Departamento de Proteccion Civil.....	43
Unidad Ambiental.....	46
Oficial de Informacion.....	52
Gestion y Cooperacion.....	55
Delegacion contravencional.....	59
Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional(UACI).....	62
Comité Técnico.....	65
Gerencia General.....	67
Departamento de Informática.....	70
Gerencia Financiera y Tributaria.....	73
Catastro.....	76
Cuentas Corrientes.....	80
Distrito.....	82
Tesorería.....	84
Fiscalización.....	87
Contabilidad.....	89
Gerencia Administrativa.....	92
Recursos Humanos.....	94
Registro del Estado Familiar.....	97
Dirección de Mercados.....	100
Activo Fijo.....	103
Almacén.....	105
Archivo Institucional.....	107
Gerencia de Desarrollo Urbano.....	109
Control Urbano.....	112
Proyectos y Supervisión.....	114
Administración y Proyectos.....	117
Gerencia de Servicios.....	120
Saneamiento Ambiental.....	122



Eléctrico.....	125
Mantenimiento Interno y Externo.....	128
Transporte y Taller.....	130
Cementerio.....	133
Gerencia e Desarrollo y Prevención de la Violencia.....	135
Gestión Social.....	139
Niñez Juventud y Cultura.....	142
Deportes.....	144
Clínicas.....	145
Centro de Desarrollo Infantil (CDI)	148
Unidad de Genero	151
OMAN y Bolsa de Trabajo	154
Observatorio.....	156



GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

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

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, cumplimiento al marco legal y administrativo, así como el de asumir el mando de la unidad que lo emite, con toda la Administración Municipal y con los ciudadanos.

El Gobierno Municipal de la Alcaldía de Mejicanos, en cumplimiento a los artículos 19 y 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos y a través de la Gerencia Administrativa, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad. Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AMM describe las funciones específicas de Direcciones, Gerencias, Unidades y Departamentos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria Ref.: SE-290610-11.6, del 29 de Junio de 2010. El Concejo Municipal aprobó modificaciones en el año 2012.

El MOF proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la estructura general de la Municipalidad. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera se propicia y reafirma en los trabajadores de la municipalidad su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



OBJETIVOS DEL MANUAL

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad de los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

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



El rol de la alta dirección: Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal y Funcionarios Municipales, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

MISIÓN

“Ser un Gobierno Municipal rector del desarrollo local, comprometido con el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudad, generando bienestar social, económico y cultural a sus habitantes, con funcionarios atentos y calificados ofreciendo servicios ágiles, oportunos y de calidad..”

VISIÓN

“Mejicanos una ciudad limpia, ordenada, segura, competitiva y moderna, con habitantes comprometidos y en pleno ejercicio de su ciudadanía.”

MARCO LEGAL

1. Código Municipal
2. Ley de la Carrera Administrativa
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por el Concejo Municipal.

ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Organización y Funciones estará a cargo de la Gerencia Administrativa, para lo cual ha elaborado, el lineamiento para realizar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones, el cual se encuentra anexo al presente documento.

Organización interna de las dependencias

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

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, en la gestión pública.



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

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto, respetando el marco legal y normativo de competencia de la Municipalidad de Mejicanos.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, para lograr los resultados establecidos en Plan Estratégico Municipal; así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ALCANCE

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



La Estructura Organizativa Municipal comprende:

El ejercicio del Gobierno Municipal por el Concejo presidido por la Alcaldesa ó Alcalde y apoyo legal del Síndico Municipal.

A nivel operativo, la Alcaldía Municipal se divide en cinco Gerencias: Desarrollo Social y Prevención de la Violencia, Desarrollo Urbano, Administrativa, de Servicios y la Financiera. Estás a su vez, se subdividen en varios departamentos por cada gerencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

"Nivel de dirección

Art. 6.- 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

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución. "1

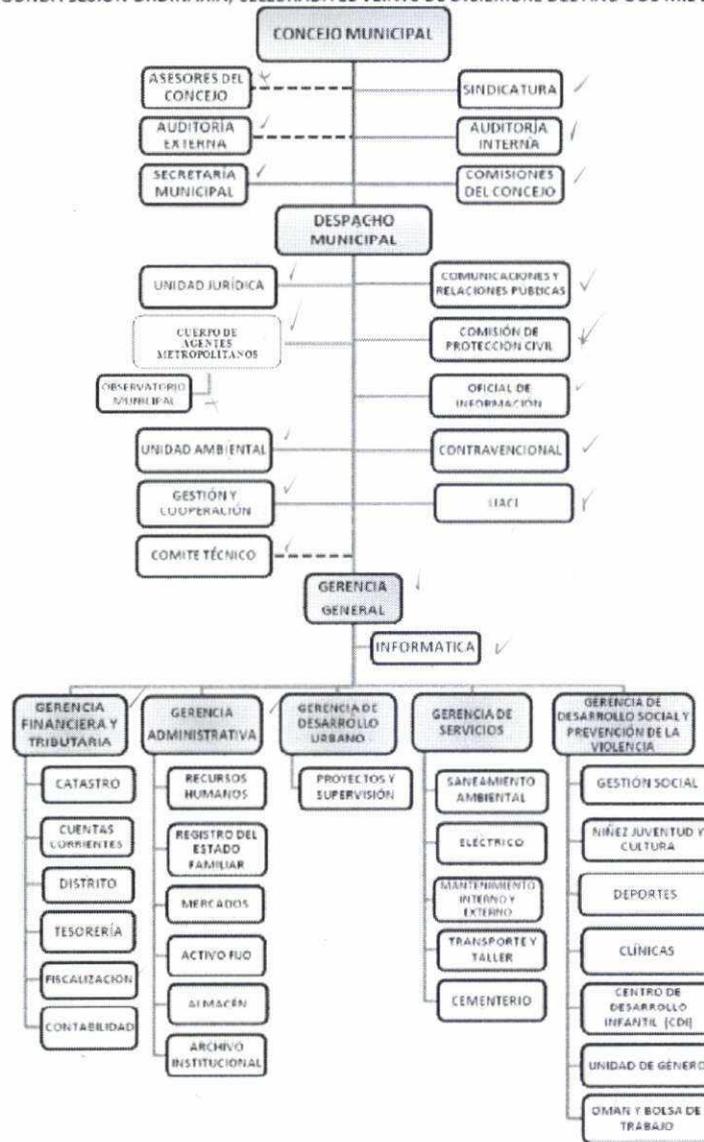
De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



¹ Título I Capítulo I, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Decreto Legislativo No. 1039, de fecha 26/05/2006, publicado en D.O. 103 tomo 371 Publicación 06/06/2006: Reforma Decreto Legislativo No. 20 de fecha 20 de mayo 2009, publicado en D.O. 107, Tomo 383 de fecha 11 de junio 2009.

ORGANIGRAMA DE ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS.
ORGANIGRAMA 2013
APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, SEGUN ACUERDO NÚMERO DOS DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.





MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se explica el sistema que se ha seguido para la descripción de cada una de las áreas y/o unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

- **Unidad Orgánica:**

Se incluyen bajo este epígrafe el nombre de las unidades orgánicas, entendiéndose por tales aquellas unidades con carácter estable, objetivos claros y recursos específicos. Para facilitar el seguimiento de la descripción de las unidades, se identifica cada una de ellas mediante un código que figura en la parte superior derecha de la primera página de cada ficha descriptiva. Para cada área, se describe inicialmente la unidad orgánica principal y, a continuación, las unidades que dependen de ella.

- **Unidades dependientes:**

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

- **Unidad superior:**

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

- **Objetivo:**

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

- **Principales Funciones:**

Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la Unidad Orgánica para la consecución de sus objetivos propuestos.

- **Identificación del cargo:**

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

- **Relaciones funcionales interdepartamentales:**

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

- **Relaciones externas con terceros:**

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



- **Sistemas de reporte y control:**

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



DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDESA Y SUS

UNIDADES DE STAFF

CONCEJO MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: CONCEJO MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

- EN LÍNEA: ALCALDESA
- DE STAFF: SECRETARIA MUNICIPAL
- AUDITORÍA INTERNA
- AUDITORIA EXTERNA
- ASESORES DEL CONCEJO
- SINDICATURA
- COMISIONES DEL CONCEJO.

UNIDAD SUPERIOR: NINGUNA

I. OBJETIVO

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo.

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

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



16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando a la Alcaldesa o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código;
Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir la Alcaldesa, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir a la Alcaldesa, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido

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

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



2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria la señora Alcaldesa, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública;



Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto;

La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.

13. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Concejo Municipal y cada uno de los integrantes se denomina Concejal o Regidor
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- **Dependencia:** Ninguna
- **Dimensión:** Del Concejo Municipal dependen la Alcaldesa, Secretario Municipal, Auditor(a) Interno(a) y Externo, Síndico(a), Asesores del Concejo y Comisiones del Concejo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con toda la Estructura Organizativa que depende de la Alcaldesa.
- OMAN, Y GERENCIA DE SERVICIOS: Apoyo en la ejecución de proyectos y/o prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos del Concejo Municipal y estatutos de cada entidad descentralizada.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

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

**SINDICATURA**

UNIDAD ORGÁNICA: SINDICATURA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

Art. 51 del Código Municipal; son Facultades del Síndico(a)

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;



- b) Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcaldesa le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y a la Alcaldesa;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

OTRAS FUNCIONES:

- Contestar peticiones hechas a la unidad o que hayan sido delegadas por la Sra. Alcaldesa Municipal, el Concejo Municipal o cualquier otra unidad de la Municipalidad.
- Revisar diligencias de jurisdicción voluntaria.
- Proporcionar asesoría al Departamento Jurídico.
- Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad.
- Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo lo solicite.
- 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.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Síndico(a)
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Sindicatura



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

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **CONCEJO MUNICIPAL:** Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal.
- **ALCALDESA:** A fin de coordinar aspectos de trabajo.
- **CONTABILIDAD, AUDITORIA:** Para examinar las cuentas municipales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **INSTITUCIONES PRIVADAS, PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.** A fin de representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo lo solicite.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Administrativamente no depende de esta dependencia el Departamento Jurídico.

AUDITORIA INTERNA





UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORIA INTERNA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades de organización de conformidad a normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesoría oportuna que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar auditorías, operacionales o de gestión, exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal.
- Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas y de Corte de Cuentas.
- Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables.
- 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.
- Evaluación de las unidades de la entidad.
- Aplicar los valores y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Auditor (a) Interno(a)
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Auditoría Interna
- **Dependencia:** Concejo Municipal
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal de su Unidad formada por personal de apoyo administrativo: secretaria, ordenanza, Jefe(a) de equipos, supervisor(a) de auditores y un staff de auditores.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

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

**V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS**

- **CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR:** Para la Presentación del Plan de Trabajo, revisión de informes, solicitud de opiniones, desarrollo de capacitaciones.
- **MINISTERIO DE HACIENDA:** Asesoría sobre tipificación de aspectos señalados en la Ley SAFI, Legalización de Hipotecas de inmuebles de la Institución, Registro del NIT para evaluar las aplicaciones efectuadas por el Departamento de Fiscalización de la Alcaldía; información de inscripción de contribuyentes, capacitaciones en materia tributaria y contabilidad gubernamental.
- **FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA EXTERNA:** Contribución en los requerimientos realizados al efectuar su trabajo.
- **ENTIDADES PRIVADAS:** Solicitud de información relacionada con los tributos municipales, información bancaria, operaciones comerciales y aspectos contractuales relacionados con la Municipalidad.
- **FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** Investigaciones que realiza la Fiscalía en razón de los aspectos descritos en el informe que presentan probables indicios de ilícitos penales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

**SECRETARIA MUNICIPAL****UNIDAD ORGÁNICA:** SECRETARÍA MUNICIPAL**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** CONCEJO MUNICIPAL**I. OBJETIVO**

Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o la Alcaldesa.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;



6. Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización de la Alcaldesa o quien haga sus veces;
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene la Alcaldesa o quien presida el Concejo;
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10. Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

OTRAS FUNCIONES:

- 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.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Secretario Municipal
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Secretaría Municipal
- **Dependencia:** Concejo Municipal
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal de su Unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **CONCEJO MUNICIPAL:** mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, actas y acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.



- **ALCALDESA:** coordinar la agenda del Concejo y el apoyo a éste.
- **GERENTE(A) S, DIRECTORE(A) S Y JEFES:** para dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **MINISTERIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** coordinar aspectos de trabajo.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Secretario Municipal informará de forma continua a la Alcaldesa y al Concejo.
- Control del Despacho de Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, con todas las dependencias de la municipalidad y otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

COMISIONES DEL CONCEJO



UNIDAD ORGÁNICA: COMISIONES DEL CONCEJO

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL



I. OBJETIVO

Ayudar al Concejo en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el Gobierno Local a favor de su comunidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar el trabajo del Gobierno Municipal asignado por el Concejo Municipal.
- Tomar decisiones sobre el patrimonio de la Municipalidad.
- Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos;
- Las demás que por Ley, ordenanzas o reglamentos y acuerdos le correspondan.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO: Miembro de Comisiones del Consejo
SUPERIOR INMEDIATO: Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO: Técnicos que en cada caso corresponda
NIVEL FUNCIONAL: Dirección

IV. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Alcalde.
- Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.

EXTERNAS:

- Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del Municipio.



V. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.
- Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo su actuación.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.
- Desarrollar funciones que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente para la gestión municipal.
- Garantizar al Concejo Municipal mediante los procedimientos de verificación, análisis y control una efectiva toma de decisiones.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es el responsable de la buena administración del patrimonio Municipal.

AUDITORIA EXTERNA



**UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORIA EXTERNA****UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA****UNIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL****I. OBJETIVO**

Realizar un control posterior con el fin de verificar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Presentación del cronograma de actividades del Plan de Trabajo de la auditoría (estimación de fechas).
- Coordinar las actividades con el Concejo Municipal y/o el Gerente o persona que ellos designen como enlace.
- Realización de informes ejecutivos para el Concejo Municipal.
- Presentación al Concejo Municipal del Informe Final de la auditoría realizada.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO: Auditoría Externa

SUPERIOR INMEDIATO: Concejo Municipal

COLABORADORES A SU CARGO: Ninguno

NIVEL FUNCIONAL: No aplica

IV. RELACIONES DE TRABAJO**INTERNAS:**

- Concejo Municipal.
- Alcalde o Alcaldesa.
- Gerentes, jefes y personal de las diferentes unidades de la Municipalidad.



DESPACHO MUNICIPAL





UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDESA O ALCALDE

UNIDADES DEPENDIENTES:

EN LÍNEA:

GERENCIA GENERAL

DE STAFF

UNIDAD JURÍDICA
COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)
COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD AMBIENTAL.
CONTRAVENCIONAL
OFICIAL DE INFORMACIÓN.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, UACI.
GESTIÓN Y COOPERACIÓN

DE STAFF NO DEPENDIENTE:

COMITÉ TÉCNICO (GERENTES)

UNIDAD SUPERIOR:

CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 47 y 48 del Código Municipal, corresponde Al Alcalde o Alcaldesa:

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

Art. 48.- Corresponde a la Alcaldesa:



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

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Alcaldesa o Alcalde
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Alcaldesa o Alcalde
- **Dependencia:** Concejo Municipal
- **Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y las jefaturas, del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, UACI, Delegación Contravencional, Comisión de Protección Civil, Unidad Ambiental, Gestión y Cooperación, Oficial de Información y Unidad Jurídica.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL.

- Preside las sesiones del Concejo Municipal.



OMAN Y GERENCIA DE SERVICIOS:

- Apoyo en la ejecución de proyectos y/o prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos del Concejo Municipal y estatutos de cada entidad descentralizada.

- SECRETARÍA MUNICIPAL,
- AUDITORIA INTERNA,
- UNIDAD AMBIENTAL,
- SINDICATURA.
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- GERENCIA FINANCIERA
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- GERENCIA DE SERVICIOS

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DIVERSAS.
 - Coordinar apoyos específicos, ejecutar proyectos, etc.
- CON OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL (COMURES).
 - Solicitando apoyos para el desarrollo del municipio de Mejicanos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes mensuales de Resultados de la Ejecución Presupuestal.

**UNIDAD JURIDICA****UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD JURÍDICA.**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** DESPECHO MUNICIPAL.**I. OBJETIVO**

Análisis y aplicación de las leyes y sus reformas; así como la revisión de la documentación necesaria que respalde y evidencie la legalidad, veracidad y transparencia de la administración municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Unidad Jurídica de la Municipalidad.
- Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Municipalidad que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: Leyes, Reglamentos, Tratados, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal.
- Aplicar los nuevos ordenamientos legales, recopilando y clasificando las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia administrativa; coordinar con la Jefatura de



Recursos Humanos, cualquier acto legal o ilegal relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes laborales vigentes.

- Velar por el correcto funcionamiento de las vías administrativas a disposición de los ciudadanos.
- Velar para que se de curso legal a las solicitudes y recursos de apelación de los ciudadanos, cumpliendo así con la legalidad, y en su caso, asesorar o resolver conforme a Derecho y velando por los intereses de la Municipalidad.
- Asesorar a las unidades de la organización en la formulación de ordenanzas, reglamentos y resoluciones asegurándose que estos posean la estructura y sustentación jurídica necesaria, a partir de los lineamientos que emanan del Concejo Municipal.
- Actualizar la Normativa Municipal con la asistencia técnica externa, para hacer más expedito su funcionamiento.
- Realizar las actividades relacionadas con las siguientes áreas:
 - A. **NOTARIAL:** todo lo concerniente en materia Notarial, como son los contratos mercantiles, de personal y otros tipos de contratos que se generan en toda la Alcaldía Municipal de Mejicanos, escrituras (como por ejemplo: comodatos, compraventas, mutuos, poderes, arrendamientos, etc.).
 - B. **LABORAL:** Comprende todo tipo de diligencia laboral, ya sea por medio del Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Garantía de Audiencia, Ley de la Carrera Administrativa, etc.
 - C. **CONSTITUCIONAL:** Comprende los procesos de Amparo, procesos de Inconstitucionalidad, Contencioso Administrativo.
 - D. **PENAL Y TRÁNSITO:** Se ven conciliaciones judiciales o extrajudiciales, trámites en la Fiscalía o en la vía judicial.
 - E. **CIVIL:** Comprende todos los juicios que se ventilan en los distintos Juzgados de lo Civil.
 - F. **EJECUTIVOS:** Comprende la recuperación de mora por la vía judicial, atención a todos los contribuyentes demandados a efecto de conseguir su pago antes de sentencia.



G. **VARIOS:** Comprende los Títulos Municipales, recuperación de zonas verdes, Asesoría Jurídica a la UACI, (revisión de Bases de Licitación, asistencia a todas las licitaciones y sorteos), Revisión de cancelaciones de Hipoteca, inscripciones de inmuebles municipales, Asesoría al Distrito, y a Registros y Servicios, inscripciones de mandamientos de embargo, opiniones y consultas y asesorías varias.

- 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 vigente.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Unidad Jurídica
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Despacho Municipal
- Dependencia: Despacho Municipal.
- Dimensión: De este puesto depende exclusivamente el personal de la Unidad conformada por un grupo de abogados, notarios, algunos estudiantes ó graduados de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **SINDICATURA:** Relación permanente para facilitar aquella información de máxima importancia en materia legal, con el objeto de ser difundida de la forma más rápida, eficaz y segura posible.
- **CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS:** Asesoría Legal, Legalización de firmas y documentos, Elaboración de contratos, convenios u otros documentos y Procesos Judiciales.



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS: A fin de manejar aspectos de tipo legal relacionados con la Alcaldía Municipal.
- Ciudadanos y contribuyentes en general.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reporte direccional mensual donde se presenta la información legal y administrativa de forma simplificada, conteniendo los aspectos de la eficiencia del Distrito y Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- El responsable de la Unidad Jurídica informaría de forma continua al Síndico(a) de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica (Alcalde o Alcaldesa), así como de la evolución de los diversos procedimientos administrativos y judiciales existentes.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS****UNIDAD ORGÁNICA:** COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** ALCALDESA.**I. OBJETIVO**

Apoyar la gestión de la Alcaldesa de Mejicanos, de su Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la Municipalidad, mediando en la relación de la Comuna con la ciudadanía y los diferentes servicios que brinda, para atender sus necesidades.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la atención y orientar a los usuarios de la Alcaldía para los procedimientos de trámites y servicios que presta la municipalidad, así como recibir denuncias ciudadanas y verificar que sean atendidas y resueltas favorablemente en la medida que competan a la comuna.
- Coordinar el montaje de eventos y supervisar que se cumpla el protocolo.
- Mantener una comunicación interna eficiente y fluida para tratar de integrar a los empleados de la municipalidad en las diversas actividades que esta realiza.
- Diseño de estrategias de relaciones públicas.



- 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.
- Estructurar, desarrollar y monitorear el portal Web de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.
- Administrar y coordinar el portal Web de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, creando lineamientos y políticas para su mantenimiento y uso.
- Difundir a la población mediante boletines, afiches, revistas, cuñas publicitarias, etc de todo el quehacer municipal.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- **Dependencia:** Alcaldesa.
- **Dimensión:** De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE RELACIONES PÚBLICAS:

COMUNICACIÓN INTERNA:

- Promocionar, coordinar y gestionar con las instituciones educativas, que los estudiantes realicen sus prácticas laborales o servicio social dentro de la municipalidad.
- Coordinación y seguimiento a las áreas de información y control de atención a la ciudadanía en general, ya sea por medio del seguimiento de los buzones de sugerencias, quejas desde la Web, denuncias en persona o vía telefónica.

EVENTOS Y PROTOCOLO:

- Preparar el montaje de los eventos de la municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de la parte protocolaria en cada uno de ellos.



- Coordinar con diferentes unidades de la municipalidad las necesidades para el montaje de cada uno de los eventos.

RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA:

- Recepción de correspondencia.
- Orientación sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Mejicanos..

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Coordinación con las o los referentes de las Comunicaciones y Relaciones Públicas de los diferentes municipios.
- Coordinación con proveedores de bienes y servicios para el apoyo en los montajes de eventos (sonido, backings, banners, entre otros), solicitados por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y otras unidades internas de la institución.
- Coordinación con instituciones de gobierno, empresa privada, ONG'S, gremiales, organismos internacionales, entre otros.
- Usuarios de la Alcaldía y ciudadanía en general.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Otros informes que solicite la Señora Alcaldesa, Gerentes y Jefes.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)**

UNIDAD ORGÁNICA: CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA ✓

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDESA

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Reguladora del Servicio del CAM en el marco de una filosofía organizacional con enfoque comunitario, así como los Acuerdos, Reglamentos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
- Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia, así como atender denuncias vecinales de los barrios,



colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia.

- Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Colaborar con las dependencias de la Alcaldía Municipal y otras instituciones extra municipales, en el desarrollo de actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad ciudadana de los ciudadanos de Mejicanos, así como el orden y la limpieza de la ciudad.
- Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y servicios de protección al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos.
- Coordinar y proponer a la señora Alcaldesa: el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal.
- Presentar a consideración de la Alcaldesa a través del mecanismo correspondiente, la contratación de personal operativo y administrativo idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAM y supervisar su desempeño, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAM.
- Presentar a consideración de la Alcaldesa los anteproyectos de Plan Operativo Anual y presupuesto anual de funcionamiento del CAM, supervisar su ejecución y cumplimiento.
- Presentar a consideración de la Alcaldesa anteproyectos de creación o reformas a Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, siempre que sean de su competencia.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación a la señora Alcaldesa.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- **Dependencia:** Alcaldesa
- **Dimensión:** Ninguna.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dadas las características de esta unidad, se relacionaría con las diferentes Gerencias y Jefaturas de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Policía Nacional Civil, Fuerza Armada, Fiscalía General de la República, Juzgados y otras Instituciones afines al trabajo que se realiza; para mantener el orden y la seguridad de la población; así como con Organizaciones Comunitarias que coadyuven en los proyectos de servicio a la tranquilidad ciudadana, prevención de la violencia y observatorio constante.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

**COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****UNIDAD ORGÁNICA:** COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**UNIDADES DEPENDIENTES:** NO TIENE**UNIDAD SUPERIOR:** ALCALDESA**I. OBJETIVO**

Coordinar la política, estrategias, planes, y programas en materia de Protección Civil, Prevención, y Mitigación de desastres en el Municipio de Mejicanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de Protección Civil en apoyo técnico en materia de prevención y mitigación de desastres.
- Ser el referente de la Municipalidad 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 Mejicanos.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de la Comisión de Protección Civil
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Comisión de Protección Civil
- **Dependencia:** Alcaldesa.
- **Dimensión:** De este puesto dependen las áreas de: Alerta Temprana, Educación, Capacitación y Simulacros, Organización y Participación Comunitaria, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CIVIL:

ALERTA TEMPRANA:

- Garantizar un Sistema de Alerta Temprana, que permita conocer las condiciones climatológicas que pueden amenazar las zonas más vulnerables del municipio y poder difundir la información lo más rápido posible a los pobladores afectados.
- Impulsar un plan permanente de comunicación e información sobre alerta temprana.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- Educar y capacitar en acciones y planes de prevención y mitigación, adoptando el enfoque para la reducción de riesgos, en el marco del Plan Municipal de Mejicanos de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, que procure la prevención de las causas generadoras de riesgos.
- Capacitación sobre la reducción de daños físicos, materiales y humanos ante el impacto de fenómenos naturales, socio natural y entrópicos en el municipio.



- Capacitación sobre el establecimiento de Sistemas de Alerta Temprana (SAT), como mecanismos para prevenir la pérdida de vidas humanas y daños en las comunidades.
- Capacitación sobre las capacidades comunitarias a través de programas formativos en reducción de riesgos.

ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

- Fomentar la Organización Comunal de Comités de Protección Civil en los distintos barrios, colonias, comunidades en vías de desarrollo, mercados, escuelas, universidades y en otros grupos socialmente vulnerables.
- Creación, capacitación y seguimiento de planes y acciones de los Comités de Protección Civil.
- Capacitar sobre disposición de los recursos necesarios para proporcionar la respuesta inmediata y garantizar la atención a las comunidades afectadas durante las emergencias o desastres.
- Gestionar el desarrollo de obras físicas de mitigación para reducir la vulnerabilidad.

EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES:

- Realizar Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades en zonas de emergencias/ desastres en el Municipio de Mejicanos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (CLÍNICA Y CDI'S)
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SANEAMIENTO AMBIENTAL

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL,
- GOBERNACIÓN DE MEJICANOS,
- COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJICANOS DE PROTECCIÓN CIVIL,
- CRUZ ROJA, IGLESIAS, CENTROS EDUCATIVOS, ASOCIACIÓN SCOUT DE EL SALVADOR, CRUZ VERDE, COMANDOS DE SALVAMENTO, POLICIA NACIONAL CIVIL, FUERZA ARMADA, CUERPO DE BOMBEROS, UNIDADES DE SALUD.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes periódicos mensuales,
- Información General.



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

UNIDAD AMBIENTAL



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: DESPACHO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.).
- Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población.



- Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
- Representar a la Alcaldía Municipal de Mejicanos y emitir opiniones calificadas en foros y eventos donde se discutan los problemas ambientales del municipio y sus posibles soluciones.
- Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.).
- Representar a la Alcaldía Municipal de Mejicanos en el Comité Técnico de Gestión Ambiental (COTEGAI), ente precursor del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA), que aglutinará a las unidades ambientales del país bajo la coordinación del MARN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Medio Ambiente.
- 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.
- Brindar asistencia técnica en las áreas temáticas siguientes:

Educación Ambiental

Es un proceso que busca propiciar en las personas el fomento de valores y relaciones más armónicas entre la humanidad y el ambiente del cual forma parte. Es un proceso flexible, creativo y participativo que lleva inmerso el poder concienciar, sensibilizar y comunicar apropiadamente, para lo cual es necesario desarrollar la educación ambiental no formal y la educación ambiental informal y naturalmente con fuerte incidencia en la educación ambiental formal.

Legal

Relacionado con la generación, la difusión y el cumplimiento de las ordenanzas respectivas, así como el registro, el seguimiento y canalización de las denuncias ambientales por diversas contaminaciones a las instancias respectivas. También, incluiría la modificación a la reglamentación ambiental cuando sea necesario.

**Ordenanzas ambientales:**

- Ordenanza para la Protección y Conservación de Ríos y Quebradas del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza de Zonas de Protección y Conservación de los Recursos Naturales del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Metropolitana para la Prevención y Control de la Enfermedad del Dengue del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza para la Protección del Patrimonio Arbóreo del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de la Contaminación Ambiental por la Emisión de Ruidos en el Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de los Residuos Sólidos del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Municipal sobre el Ornato de la Ciudad de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de Servicios de Cementerios, Funerarios y del Control de dichos Servicios Prestados por Particulares del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de la Oficina de Restauración y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad de Mejicanos.
- Ordenanza sobre la Conservación del Patrimonio Histórico construido con Valor Cultural, Social ó Religioso propios del Centro Histórico de la ciudad de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora para la Instalación de Redes de Transmisión Eléctrica y de Telecomunicaciones en el Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora del Comercio en la Vía Pública del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y de la Construcción en el Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza de Contribución Especial de Ornato, Construcción, Reconstrucción, Remodelación, Mejora y Mantenimiento de Parques, Plazas, Zonas Verdes, Arriates Centrales de la Vías Públicas, Espacios Públicos y Otros Análogos del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios de Cementerio del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza de Una Contribución Especial Municipal para el Mejoramiento del Servicio Público del Transporte Colectivo y del Tráfico del Área Metropolitana de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de la Instalación y Funcionamiento de Cabinas Telefónicas y de la Colocación de Publicidad en las mismas de la Alcaldía de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de la Pinta y Pega en Períodos Políticos Electorales de la Ciudad de Mejicanos.
- Ordenanza Reguladora de la Actividad de Comercialización y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Mejicanos.
- Ordenanza para Iniciativa, Creación, Aprobación e Implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial en el Municipio de Mejicanos.

**Recursos Forestales**

Se tendrá que normar y/o cumplir lo actualmente normado. Con relación a los recursos forestales se deberá tener presente que se necesita defender, proteger, restaurar y aumentar su número.

Desechos y Contaminación

Propugnar por darle un manejo integral a los desechos, comenzando desde el origen y cuya meta final sea no producir o producir lo menos posible de los mismos. Con relación a la contaminación, se deberá orientar en primera instancia, a manejar adecuadamente los contaminantes que van al agua, al aire y al suelo; pero teniendo presente que se debe buscar la no emisión de los mismos o la mínima emisión que cumpla con lo estipulado por los organismos ambientales nacionales e internacionales en general y de salud humana en particular.

Gestión Ambiental Territorial.

Deberá buscar el desarrollo sustentable del territorio ya que de esa manera se estaría brindando mejor calidad de vida a la ciudadanía. Para ello buscará el desarrollo estratégico urbano en el cuál, entre otras, incluirá la generación y promoción de procesos de participación comunitaria; el Plan de Ordenamiento Territorial y las estrategias de desarrollo urbano sustentable.

Gestión de Riesgos

- En esta área se deberá privilegiar el desarrollo de capacidades locales (en las diferentes comunidades) a través de las respectivas capacitaciones y formación de Comités de Gestión de Riesgos. Así mismo se deberá gestionar conjuntamente el equipamiento de los mismos.
- Promover la incorporación de la variable ambiental en los planes, programas y proyectos municipales; promover eventos de capacitación sobre temas ambientales a personal de la Alcaldía; promover y gestionar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento ambiental del municipio de Mejicanos.
- Emitir opinión calificada sobre posibles proyectos de significativo impacto ambiental que se pretendan desarrollar en el municipio.
- Gestionar el desarrollo de campañas educativas tendientes a promover en los ciudadanos un comportamiento consciente y responsable en el medio que habitan. Así mismo, la gestión de: charlas y talleres en los centros educativos, actividades masivas de educación ambiental y materiales didácticos y de difusión.



- De las funciones de las Unidades Ambientales según el Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente, en su Art. 9.- Corresponderá a las Unidades Ambientales:
 - a. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución;
 - b. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley, que dice: El control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, es función del Ministerio, para lo cual contará con el apoyo de las unidades ambientales.
 - c. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución;
 - d. Las indicadas expresamente en la Ley.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de La Unidad Ambiental
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad Ambiental
- **Dependencia:** Concejo Municipal
- **Dimensión:** De este puesto dependen : Secretaria y Técnicos Ambientales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **GERENCIA DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN SUSTENTABLE DE DESECHOS SÓLIDOS:** Apoyo en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos. Apoyo en la formulación, revisión y redacción de la ordenanza de desechos sólidos. Apoyo en capacitación sobre el tema.
- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO:** Apoyo en capacitaciones sobre temáticas ambientales y de gestión del riesgo. Coordinaciones para sensibilización y capacitación a comunidades.
- **DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO:** Apoyo en eventos de sensibilización y capacitación en temas ambientales; coordinaciones conjuntas para eventos de carácter ambiental como son ferias o similares.



- GERENCIA ADMINISTRATIVA: A solicitud de esta dependencia gestionar apoyo con valoraciones técnicas sobre aspectos administrativos al Concejo Municipal.
- CATASTRO: Requerimientos de opinión técnica sobre resultados de inspecciones de ruido para otorgamiento de licencias y permisos. Coordinación para revisar y actualizar ordenanzas ambientales. Solicitud de mapas e información.
- CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS: Solicitudes de apoyo para acompañamiento en seguridad en inspecciones de campo. Capacitaciones a la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- GESTION SOCIAL: Solicitudes de apoyo para diseño e impresión de materiales de difusión, educativos y de sensibilización.
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL: Apoyo en la aplicación del Plan de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- GERENCIA DE SERVICIOS: Coordinación para realizar inspecciones e informes y recomendaciones sobre solicitudes de tala de árboles.
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO: Asesorías mutuas, coordinación de actividades de interés mutuo.
- CONTRAVENCIONAL: Coordinación de actividades de interés mutuo con todas las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Departamentos de la municipalidad que se tenga que gestionar con la razón de ser de la Unidad Ambiental.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo a diversas Instituciones como son:
 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MARN),
 - SNET,
 - Unidades Ambientales de ANDA,
 - OPAMM,
 - Alcaldías,
 - Organismos de Cooperación Internacional,
 - Redes regionales,
 - CONACYT,
 - PNC (División Medio Ambiente),
 - Dirección de Recursos Naturales (MAG),
 - ONG's relacionadas con la temática Ambiental,



- FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

OFICIAL DE INFORMACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICIAL DE INFORMACIÓN.

UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDESA

I. OBJETIVO

Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.



- Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general.
- Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que soliciten.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares.
- Realizar las notificaciones pertinentes.
- Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados.
- Elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley.
- 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.

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Denominación:** Oficial de Información.
- **Dependencia:** Alcaldesa
- **Dimensión:** Del Oficial de Información depende un experto en archivo y un Asistente especialista en manejo de información.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La UAIP se relaciona con todas las unidades y dependencias de la institución que generen información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con cualquier persona que requiera información que posea la AMM.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Portal Web, en el cual se estará actualizando periódicamente toda la información oficiosa.

**GESTIÓN Y COOPERACIÓN****UNIDAD ORGÁNICA:** GESTIÓN Y COOPERACIÓN**UNIDADES DEPENDIENTES:** NO TIENE**UNIDAD SUPERIOR:** ALCALDESA**I. OBJETIVO**

Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Definición de los lineamientos de las relaciones de la municipalidad con las instituciones y organismos externos, tanto internacionales como nacionales.
- Apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes.
- Sistematización de la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación externa.
- Gestionar cooperación no reembolsable para la formulación y/o ejecución de proyectos priorizados por la Comisión de Cooperación Municipal.



- Asesorar y apoyar a las unidades de la municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar y que estén sustentados en las prioridades del Concejo Municipal.
- Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación externa, también revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entrega a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada cooperante.
- Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución.
- Gestionar y apoyar la participación de funcionarios a capacitaciones y reuniones en el exterior, manteniendo actualizado el banco de datos de personal asistente a capacitaciones, verificando su impacto e incidencia en el quehacer municipal.
- Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Apoyar la agenda internacional de la señora Alcaldesa y promover relaciones con municipalidades, y con ciudades del exterior, redes y organismos internacionales.
- Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial.
- Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional.
- Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en coordinación con las líneas estratégicas municipales. Dando seguimiento al proceso técnico - legal previo y posterior a la suscripción del convenio, velando por el cumplimiento de los términos expresados en el mismo.
- Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad.
- Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos.
- Administrar, supervisar y liquidar contratos que sean asignados.



- Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la unidad sean delegadas por el Concejo Municipal o la señora Alcaldesa.
- Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos en el exterior.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de la Unidad de Cooperación Externa
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Cooperación Externa
- **Dependencia:** Despacho Municipal.
- **Dimensión:** Del Jefe(a) de la Unidad de Cooperación Externa depende el personal administrativo y técnico de la unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDESA:** Recibir instrucciones para efectuar gestiones.
- **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:** Asesorar y coordinar la elaboración de nuevos perfiles, seguimiento a proyectos en ejecución.
- **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:** Coordinar la elaboración de nuevos perfiles y asesorar la ejecución de proyectos.
- **GERENCIA DE SERVICIOS:** Asesorar y coordinar la elaboración de nuevos perfiles, seguimiento a Programas de Saneamiento Ambiental.
- **SECRETARIA MUNICIPAL:** Gestiones para trámites de acuerdos municipales para proyectos y misiones oficiales.



- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA: Gestiones para trámites de apertura de cuentas y liquidaciones de proyectos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con agencias de cooperación internacional, para gestión de cooperación no reembolsable.
- Con ONG's para coordinar la gestión y ejecución de proyectos a desarrollar.
- Ciudades y redes para mantener las relaciones internacionales de la Alcaldía y gestionar intercambio de experiencias y participación en talleres de funcionarios municipales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Se contabilizan reportes de las misiones de personal, concejales y el señor (a) Alcalde o Alcaldesa.
- Se realizan reportes y seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Se reciben, supervisan y asesoran los informes de seguimiento de los proyectos en ejecución con fondos de Cooperación Internacional.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**CONTRAVENCIONAL****UNIDAD ORGÁNICA:** CONTRAVENCIONAL**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** ALCALDESA**I. OBJETIVO**

Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Contravencional y demás Ordenanzas afines.

II. PRINCIPALES FUNCIONES: ART. 41 ORDENANZA CONTRAVENCIONAL

- Realizar una audiencia en forma oral y pública para el conocimiento de las contravenciones cometidas.
- Imponer las sanciones a que se refiere la presente Ordenanza.
- Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de Mejicanos.
- Extender Certificación de las resoluciones que pronuncie al Síndico Municipal para que sean ejecutadas.
- Todas las demás establecidas en la Ordenanza Contravencional.



- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de la Contravencional.
- **Unidad Orgánica al que pertenece:** Contravencional
- **Dependencia:** Alcaldesa
- **Dimensión:** De este puesto dependen colaboradores jurídicos y administrativos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones ínter departamental de la Contravencional se establecen a través de dos organismos:

- **APOYO CONSULTIVO:** integrado por la señora Alcaldesa, el Director del CAM, Comisión del Concejo Municipal y el Síndico Municipal.

Sus funciones son:

- Espacio de discusión y decisión sobre aspectos estratégicos del Sistema Contravencional, contribuye a priorizar proyectos y acciones de sus componentes institucionales.
- Elaboración de instrumentos normativos y de política Contravencional del municipio.
- Identificación de fuentes alternativas de financiamiento y cooperación técnica.

- **APOYO INSTITUCIONAL:** integrado por: Despacho de la Alcaldesa, Unidad Jurídica, Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Comisión de Protección Civil, Unidad Ambiental, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Gestión Social, y la UACI.

Sus funciones son:



- Contribuir a la formulación de proyectos de gestión de recursos, comunicaciones y educación pública.
 - Contribuir a diseñar mecanismos ágiles para obtener la participación efectiva y oportuna del Distrito y gerencias de la Alcaldía.
 - Brindar apoyo técnico y administrativo para el mejor desempeño de la Contravencional.
- CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM): Recibir las Esquelas de emplazamiento extendidas, por el CAM, a las personas que infringen la Ordenanza Contravencional.
 - SINDICATURA: Recepcionar todos los procesos Certificados, en aquellos casos que vayan a ser ejecutados tanto el cobro administrativo o judicial (procesos de Rebeldía, que hicieron caso omiso a las notificaciones); Certificaciones que optaron por Servicio Social, la sanción la ejecutan con Sindicatura.
 - Obtener y brindar información de todos aquellos negocios que infringen el artículo 24 Ordenanza Contravencional, y que no tengan sus debidas Licencias, la información brindada de parte de la Delegación es para que tengan conocimiento que están funcionando ilegalmente y tomen las medidas que establecen las Ordenanzas que aplica esta Dependencia.
 - TESORERIA: Recopilan todos los recibos de pago que los contraventores hacen en el Distrito o en la Alcaldía Central, y nos lo envían al cierre de los primeros 10 días del mes.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Actualmente no tiene.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) de la Contravencional informará de forma continua a la Alcaldesa o Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Trimestralmente elaborará un informe, conteniendo las estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI)****DESPACHO MUNICIPAL****UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI)****UNIDAD ORGÁNICA:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA.**UNIDAD SUPERIOR:** ALCALDESA**I. OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia, Racionalidad del gasto público.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Gerencia Financiera, de acuerdo a su plan de trabajo y al presupuesto municipal.
- Coordinar con las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que



puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.

- Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecidas en el Art. 12.- de la LACAP.

Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Elaborar en coordinación con la Gerencia 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, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- f) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Levantar acta 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 esta Ley;
- j) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;



- k) 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 titular de la institución;
- l) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- m) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- p) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida,
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
 - Mantener actualizado el registro de contratistas.
 - 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



- **Dependencia:** Alcaldesa

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **ALCALDESA:** El Jefe(a) de la UACI deberá informar de forma continua de todas las actividades que se realizan en las áreas objeto de su competencia.
- **CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.** Para realizar todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios que se solicitan.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Esta unidad es el contacto entre la Institución y todos los posibles proveedores de bienes o servicios.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

COMITÉ TÉCNICO





UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA.

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDESA

I. OBJETIVO

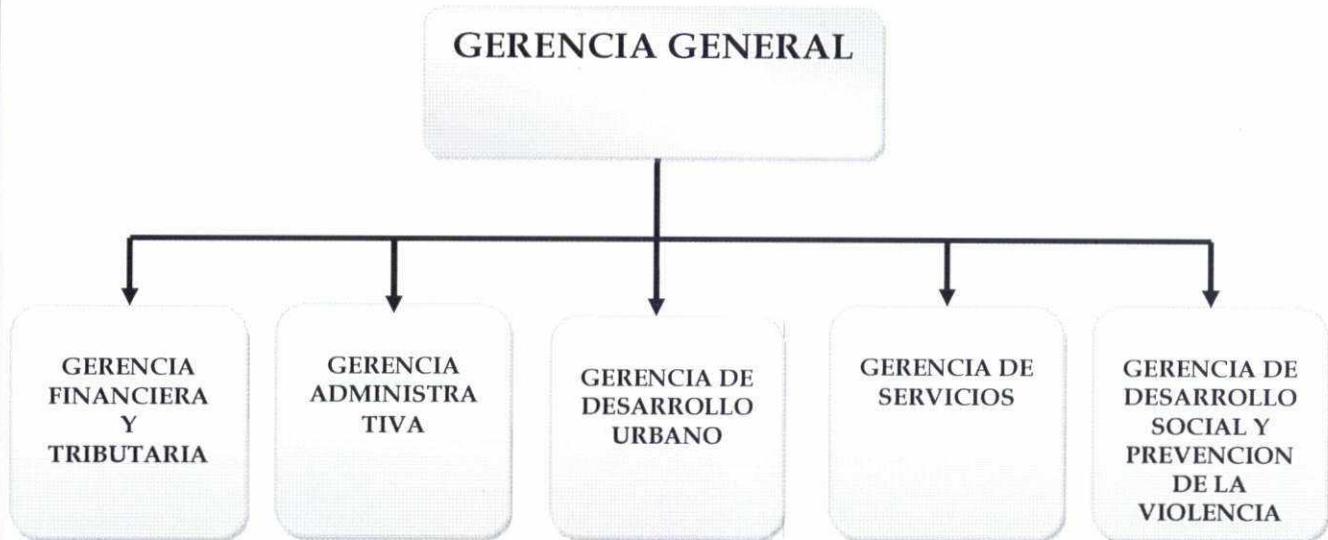
El objetivo del Comité Técnico es proporcionar apoyo técnico para la realización de las actividades.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar dirección, coordinación y control general al trabajo.
- Coordinar con todas las unidades el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.
- Mantener al Comité informado sobre las actividades institucionales y a todos los miembros.
- Crear unidades para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso.
- Estudiar e interpretar documentos técnicos internos y externos.
- Monitorear las actividades la generación de los documentos relacionados con el alcance del plan estratégico.
- Asegurar que los criterios técnicos se apliquen con base a documentos, directrices y prácticas de desarrollo local.
- Mantener informado al alcalde o alcaldesa sobre las actividades del comité, incluyendo las resoluciones y planes de trabajo y los registros de asistencia a reuniones u otras actividades.



GERENCIA GENERAL



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE SERVICIOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
INFORMÁTICA

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDESA O ALCALDE

I. OBJETIVO

Coordinar y dirigir el Desarrollo Local del Municipio de Mejicanos, de acuerdo con la política que en esta materia determine el Concejo Municipal de Mejicanos.



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar con la Señora Alcaldesa y el Concejo Municipal en el análisis previo a la toma de decisiones que conciernen al Desarrollo Local del municipio.
- El Gerente General, dirige a todas las Gerencias de su dependencia, diseñando, junto con los respectivos responsables, la estrategia a seguir por cada Gerencia y aplicar los respectivos planes operativos. Asimismo dará seguimiento permanente a la gestión a través de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas y su relación con la ejecución presupuestaria.
- Proporcionar las directrices para la orientación y la ejecución de proyectos de infraestructura, planificación y control urbano que se desarrollen en el municipio.
- Orientar el desarrollo de programas de beneficio social en el municipio, priorizando sectores como niñez, adolescencia, juventud, mujeres y adulto mayor.
- Garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos prestados por la Municipalidad y por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Orientar la modernización y la adecuada gestión del sistema de mercados del municipio, a través de la Gerencia Administrativa.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Gerente General.
- **Orgánica a la que pertenece:** Gerencia General.
- **Dependencia:** Alcaldesa.



- **Dimensión:** Gerencia Financiera y Tributaria, Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Social y Prevención contra la violencia, Informática.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDESA:** Informar continuamente del desarrollo de los distintos proyectos realizados en cada Gerencia que conforman la Municipalidad.
- **GERENCIAS:** supervisar y coordinar las actividades de las Gerencias dentro del marco general establecido por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.
- **UNIDAD JURIDICA:** asesorar a los Órganos de Gobierno sobre los distintos aspectos jurídicos que afectan a la Municipalidad, dar apoyo y coordinar con los gerentes la estrategia a seguir.
- **SECRETARÍA MUNICIPAL:** apoyar con la preparación y la documentación en las reuniones del Concejo Municipal.
- **COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS:** coordinar la estrategia de comunicación a seguir para la presentación de los proyectos que desarrolle la Gerencia, y la estrategia de coordinación con otras instituciones y entes, tanto públicos como privados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

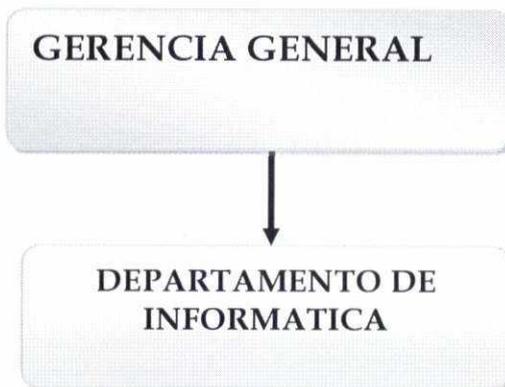
- Dadas las características del puesto de Gerente General, mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados y en diferentes contextos, todo ello en coordinación con las unidades integradas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Gerente General, informará periódicamente a la Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre todas las actividades realizadas por las Gerencias a su cargo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

UNIDADES DEPENDIENTES: GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
GERENCIA DE SERVICIOS.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL.

I. OBJETIVO

Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Mejicanos sistemas informáticos que facilitan de forma eficiente los trámites y Servicios Municipales a los ciudadanos de Mejicanos, que agilicen los procesos institucionales y la toma de decisiones, utilizando las mejores políticas de seguridad informática, infraestructura de almacenaje, bases de datos, y transferencia de la información; apoyando la actualización continua de los procesos para la modernización, uso y aprovechamiento de la tecnología en el Gobierno Municipal.



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administración y monitoreo de la infraestructura informática de servidores y equipos especializados para la protección e implementación de políticas y normas para la seguridad de la información.
- Administrar las bases de datos y herramientas para crear, monitorear y respaldar la información almacenada en los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades del área de procesamiento de datos en la municipalidad.
- Hacer cumplir los objetivos de la municipalidad en aquellas áreas que interactúan con el departamento de Sistemas Institucionales.
- Interactuar con los ejecutivos de alto nivel para lograr satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
- Coordinar las actividades a ejecutar con el personal asignado para atender las diferentes solicitudes.
- Garantizar la integración del software con el tipo de hardware.
- Participar con los Gerentes de alto nivel en la formalización del plan del departamento de Sistemas y el establecimiento de objetivos.
- Proveer presupuestos estimados de corto, mediano y largo plazo.
- Recomendar nuevas aplicaciones o modificaciones a las actuales.
- Capacitar a los operadores de las diferentes dependencias sobre el uso de las nuevas aplicaciones informáticas.
- Informar a los Gerentes sobre el progreso en los proyectos de desarrollo del departamento, la utilización de recursos y el desempeño de la producción.
- Planificar y coordinar las distintas actividades a realizar por los departamentos que tengan que ver con el área de Informática.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Informática.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Informática.
- **Dependencia:** Gerencia General.
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal conformado en su totalidad por trabajadores administrativos y técnicos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Debido al hecho de que este departamento centraliza toda la actividad informática y procedimental de la Municipalidad, deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a las nuevas necesidades informáticas o de prestación de servicios, que exijan la implantación de nuevos procesos y/o sistemas de computación.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Evaluación con Empresas de Nuevas Técnicas y Tecnologías de Desarrollo de Software,
- Proveedores de Telecomunicaciones,
- Proveedores Nacionales e Internacionales de Hardware y Software.
- Proveedores que nos permitan conocer los últimos avances tecnológicos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) del departamento de Informática, informará de forma continua al Gerente General. de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Periódicamente revisará y publicará los procesos por los que se rige la municipalidad.
- Informes Ejecutivos:
 - Sistemas en elaboración, Nuevos sistemas a elaborar, Control estadístico de las fallas de Hardware y Software, Uso de la red, Usuarios dominio, Cuentas de correo.



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

GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA





UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES: CATASTRO
CUENTAS CORRIENTES.
DISTRITO.
TESORERÍA.
FISCALIZACIÓN.
CONTABILIDAD.

EN LÍNEA:

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL.

I. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las políticas que en esta materia determine el Concejo Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asignación eficiente de los fondos dentro de la Institución.
- Preparación y análisis de la información financiera de la municipalidad.
- Planeación y control financiero.
- Asesorar a los órganos de gobierno en todas las materias relativas a la gestión financiera y económica de la Alcaldía Municipal.
- Control de la gestión de los distintos servicios que se presten dentro de sus áreas de competencia.
- Diseñar la política tributaria para ser propuesta a los órganos de gobierno de la municipalidad.
- Establecer criterios y mecanismos transparentes y eficaces para la recaudación de impuestos, tasas municipales y financiamiento externo.



- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Gerente(a) Financiero
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- **Dependencia:** Gerente General.
- **Dimensión:** De este puesto dependen los jefe(a)s de las Unidades siguientes: Catastro, Cuentas Corrientes, Distrito, Tesorería, Fiscalización y Contabilidad..

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relaciones con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a los gastos, ingresos, ejecución presupuestaria y provisiones, financiamiento externo.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos, en especial con aquellas Instituciones bancarias, públicas, privadas y organismos internacionales con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Gerente(a) Financiero informará continuamente al Gerente General, de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su competencia, así como de la evolución económica global de la Alcaldía Municipal.
- Informe de situación financiera de la Alcaldía Municipal, incluyendo los movimientos de los ingresos y gastos de la misma y la desviación respecto del Presupuesto Municipal.



- Elaborar y presentar un sistema de información estadístico para la Gerencia General, por cada gerencia de los servicios prestados y logros alcanzados.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

CATASTRO



UNIDAD ORGÁNICA: CATASTRO

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

I. OBJETIVO

Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar las actividades a realizar por las áreas de su dependencia, siguiendo las directrices marcadas por el Gerente(a) Financiero.



- Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal.
- Registro y actualización de los cambios urbanísticos, uso del espacio público y privado, y tenencia de la tierra.
- Otorgar certificaciones catastrales.

- Otorgar permisos y licencias por funcionamiento para los grandes contribuyentes, según las competencias asignadas a otra gerencia.
- Proporcionar la información necesaria para la emisión de permisos y licencias por parte de las unidades que se ocupan del ordenamiento urbano.
- Controlar la gestión de los distintos servicios que se presten dentro de sus áreas de competencias, velando por la calidad de los mismos.
- Planificar, coordinar y capacitar al personal de Catastro y de Distrito, en las Áreas de Ordenamiento Territorial, en nuevas tecnologías en materia catastral específica, en coordinación con la Gerencia Financiera.
- Ejercer el control y seguimiento a los planes de trabajo ejecutados por las áreas de Ordenamiento Territorial de las delegaciones municipales, debiendo éstas presentar los informes en los tiempos y formas requeridos.
- Realizar en Coordinación con Recursos Humanos, jornadas de capacitación, evaluación y medición de resultados constante al personal técnico de las Áreas de Ordenamiento Territorial en las Oficinas Centrales y en el Distrito.
- Formulación de nuevas metodologías de trabajo en función de modernizar el Catastro, agilizando proceso de los trámites y actividades que se realizan en la Gerencia a través de la sistematización.
- Control del inventario de los inmuebles municipales.
- Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas, reguladas en los artículos: Art. 18, Art. 7 sub-rubro 2.2.2.6, Art. 7 .3,
- Alimentar el espacio asignado a la unidad en la Intranet municipal ó Portal Web institucional.
- Llevar el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.



- Digitalizar las Escrituras Públicas de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad y remitirlas a la Unidad Jurídica, donde deberán ser resguardadas.
- Autorizar el inicio del proceso de revalúo de todas las propiedades de la Municipalidad.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefatura de Catastro
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Catastro
- **Dependencia:** Gerencia Financiera

FUNCIONES DE CATASTRO:

- Seguimiento y monitoreo del trabajo ingresado en la base de datos.
- Analizar y elaborar reportes de la base de datos, lo cual se convierte en una herramienta de planificación y control del rol de Catastro.
- Garantizar el adecuado enlace de las bases gráfica y alfanumérica.
- Instalación y mantenimiento de programas GIS (Sistemas de Información Geográfica) instalados en Catastro y Distrito.
- Mantener enlace con personal técnico del CNR para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de sistemas de convenios con la municipalidad.
- Coordinar con el Departamento de Sistemas Institucional para definir lineamientos estándares en el manejo de sistemas a nivel institucional.
- Elaborar reportes semanales de trámites aplicados a inmuebles.
- Colaborar con capacitaciones dadas al personal de Catastro y del Distrito.

APOYO ADMINISTRATIVO:

- Recibir y registrar todos los trámites solicitados.



- Atender a contribuyentes proveyéndoles asesoría ó información referente a los trámites que se llevan a cabo en esta Jefatura.
- Control y custodia de la documentación de respaldo en las aplicaciones catastrales en los sistemas de información.
- Gestión y administración del presupuesto asignado a Catastro.
- Consolidación de la información del POA suministrada por el departamento de Catastro.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

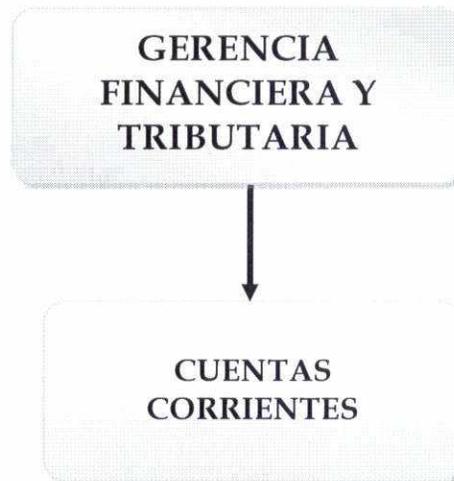
- GERENCIA FINANCIERA: el (la) Subgerente(a) de Catastro deberá informar de forma continua de todas las actividades que se realizan en las áreas objeto de su competencia.
- Mantendrá relaciones con la Gerencia de Servicios para la sustentabilidad de Desechos Sólidos, Gerencia de Desarrollo Urbano, Departamento de Alumbrado Público, Secretaría Municipal, e Informática.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CNR,
- OPAMM,
- Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano,
- Ministerio de Hacienda,
- Fiscalía General de la República,
- ANDA,
- Ministerio de Educación,
- CAESS,
- DELSUR,
- Entre otras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**CUENTAS CORRIENTES**

UNIDAD ORGÁNICA:	CUENTAS CORRIENTES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA FINANCIERO

I. OBJETIVO

Mantener la información de las cuentas corrientes, facturación mensual y catastro de puestos de forma ordenada y actualizada, de tal manera que esté disponible y accesible para brindar una atención de calidad a los contribuyentes del Municipio de Mejicanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.
- Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.
- Unidad de apoyo para los responsables de administrar los diferentes mercados, cementerio, Distrito, mediante la emisión de información relativa a las cuentas por cobrar y registros de usuarios, para el seguimiento y control de casos.
- Revisar y procesar las resoluciones sobre adjudicaciones, cierres y transferencias de puestos, aprobadas por el comité o subcomisión responsable de acuerdo a procedimientos.



- Tener disposición oportuna, actualizada y confiable del censo de usuarios y el registro de saldos de cuentas de los diferentes contribuyentes del Municipio de Mejicanos.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Cuentas Corrientes
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Cuentas Corrientes
- **Dependencia:** Gerente a) Financiero.
- **Dimensión:** No tiene unidades en línea.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las áreas de la organización.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con contribuyentes municipales de Mejicanos, en lo relativo al control de sus cuentas corrientes con esta administración.
- **AUDITORÍA EXTERNA:** Proporcionando información según requerimientos oficiales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- **Anual:** Notificaciones de cobro a usuario. Antigüedad de saldos por cierres de ejercicio.
- **Mensuales:** Se emite informe de la mora de los contribuyentes, el que se distribuye de manera directa al Gerente Financiero, Gerencias, Jefe(a)s y Auditoría interna.

**DISTRITO****GERENCIA FINANCIERA Y
TRIBUTARIA****DISTRITO**

UNIDAD ORGÁNICA:	DISTRITO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA FINANCIERA

I. OBJETIVO

Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales en forma descentralizada para facilitar y fortalecer a través de la participación ciudadana, el desarrollo local a los habitantes del Distrito del Municipio de Mejicanos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos/as.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Prestar servicios municipales a diferentes sectores de la delegación distrital relacionados a las áreas de:
 - Registros del estado familiar (partidas de nacimiento, carné de minoridad, asentamientos, defunciones),
 - Permisos y control del espacio público y privado,



- Permisos de poda, tala, siembra y trasplante de especies arbóreas, hasta el límite establecido por la Ordenanza para la Protección del Patrimonio Arbóreo del Municipio de Mejicanos.
 - Catastro municipal,
 - Legalización de tierras a comunidades,
 - Tasas e impuestos municipales.
- Control y supervisión de microempresas prestadoras de servicios municipales.
 - Monitoreo de los servicios urbanos que se presten en el ámbito geográfico de cada delegación (recolección de desechos sólidos, alumbrado, etc.) y supervisión de parques y jardines.
 - Potenciación de la participación ciudadana, propiciando el que los representantes de los ciudadanos y de las comunidades se integren en la toma de ciertas decisiones municipales que les afectan y, en concreto, de los proyectos y las inversiones a realizar.
 - Gestión y desarrollo de los programas sociales y culturales a diferentes sectores de la delegación distrital.
 - Construcción de pequeñas obras de infraestructura.
 - 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Distrito.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Distrito.
- **Dependencia:** Gerencia Financiera.
- **Dimensión:** De este puesto dependen personal de apoyo: administrativo, técnico, una persona Encargada de Relaciones Públicas en el Distrito, y el Área Jurídica.



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La Jefatura del Distrito, se relacionará con todas las unidades que presten servicios a los ciudadanos.
- Se relacionará asimismo con la Oficina de la Alcaldesa para todos los aspectos relacionados con comunicaciones públicas y actos protocolarios que se lleven a cabo en el distrito.

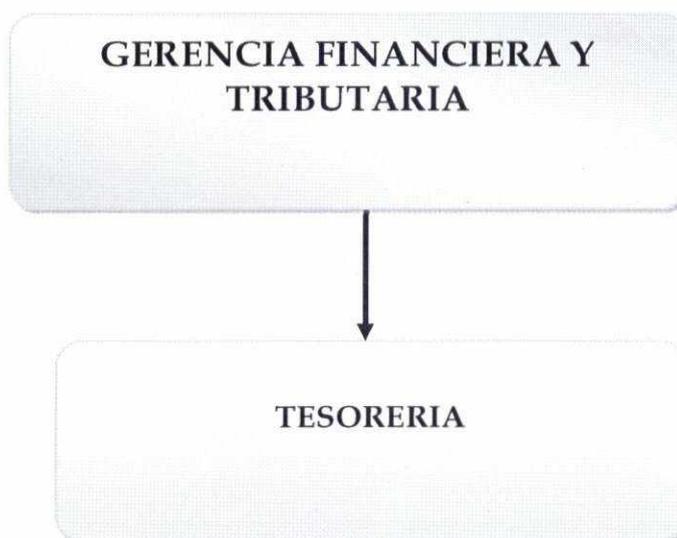
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- La Jefatura Distrital mantendrá relaciones con instituciones que representen a los distintos actores sociales que interactúen con la Municipalidad.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- La Jefatura de la Delegación Distrital informará mensualmente al Gerente(a) Financiero, sobre todas las actividades que se realicen.. Asimismo, informará a cada Área encargada del control y planificación de servicios de aquellos aspectos que se relacionen con ella y se lleven a cabo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

TESORERÍA





UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

I. OBJETIVO

Velar por que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
- Control de cobros y pagos.
- Establecer procedimientos de control de los ingresos y pagos en estrecha colaboración con la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por su cumplimiento.
- Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.
- Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente.
- Velar por el cumplimiento del Sistema de Control establecido para el departamento.
- Apoyo en diversas actividades asignadas por la Gerencia Financiera.
- 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.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Tesorero(a)
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Tesorería.
- **Dependencia:** Gerencia Financiera.
- **Dimensión :** De éste departamento dependen

FUNCIONES DE TESORERIA:

- Emisión de cheques a proveedores, empleados y otros.
- Revisión de planillas de sueldo y documentación de Soporte de Pagos.
- Control de descuentos a empleados.
- Preparación de Informes sobre la gestión de pagos.
- Captación de fondos a través de colecturías municipales, Instituciones financieras y Distribuidores de Energía Eléctrica y otros.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **GERENCIA FINANCIERA:** Es el ente encargado de supervisar y dar los lineamientos para el funcionamiento del departamento. Proporciona documentos de egresos legalizados.
- **UACI:** Programación de pagos urgentes y otras actividades relacionadas con las compras y de cumplimiento de aspectos Legales.
- **RECURSOS HUMANOS:** A fin de preparar planillas de pago de sueldo y descuento.
- Entidades descentralizadas para el trámite de transferencias e informes sobre los pagos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS



- BANCOS E INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO: A fin de cobrar a través de ellos los impuestos y tasas municipales. Así como el pago a los funcionarios y empleados de la Alcaldía, proveedores del Exterior entre otros.
- Dependencias del Gobierno Central y Otros organismos municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas de la República).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

FISCALIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA:	FISCALIZACIÓN.
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA FINANCIERA

I. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes o sus representantes.



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Practicar el control, inspección, verificación e investigación, del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por el contribuyente.
- Elaborar planes de fiscalización de Tributos Municipal.
- Emitir resoluciones sobre multas, complementos, modificaciones de tasas y otros que se deriven de su intervención.
- 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.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) Fiscalización.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Fiscalización.
- **Dependencia:** Gerencia Financiera
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todos las Gerencias y Departamentos que integran la Gerencia Financiera.
- Gerencia Legal: para recibir asesoría legal.
- Con todas las Gerencias y Jefaturas que se vinculen con el que hacer de la Unidad.
- Con el distrito en razón de sus funciones.



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con los contribuyentes (empresas o personas naturales),
- Con las gremiales y Organizaciones Colegiales, Centro Nacional de Registros (CNR), OPAMSS, entre otras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CONTABILIDAD



UNIDAD ORGÁNICA:	CONTABILIDAD
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA FINANCIERA

I. OBJETIVO

Mantener el control total de todos los movimientos contables que incrementen o disminuyan los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de acuerdo a normas generalmente aceptadas y principios de contabilidad gubernamental.
- Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades del municipio.
- Mantener informados sobre la Gestión Financiera a las altas autoridades municipales.
- Resguardar toda la documentación de respaldo de todas las transacciones financieras.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Contabilidad
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Contabilidad
- **Dependencia:** Gerencia Financiera
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **UACI:** Emisión de Órdenes de Compra y Quedan.
- **TESORERÍA:** Recibe la documentación soporte pagada de egresos (cheques), transferencias bancarias, etc.



- GERENCIA FINANCIERA: Es el ente encargado de supervisar y dar los lineamientos para el funcionamiento del departamento. Se recibe la documentación soporte de egresos para devengar (para aprovisionar), información de Presupuesto Municipal y sus reformas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

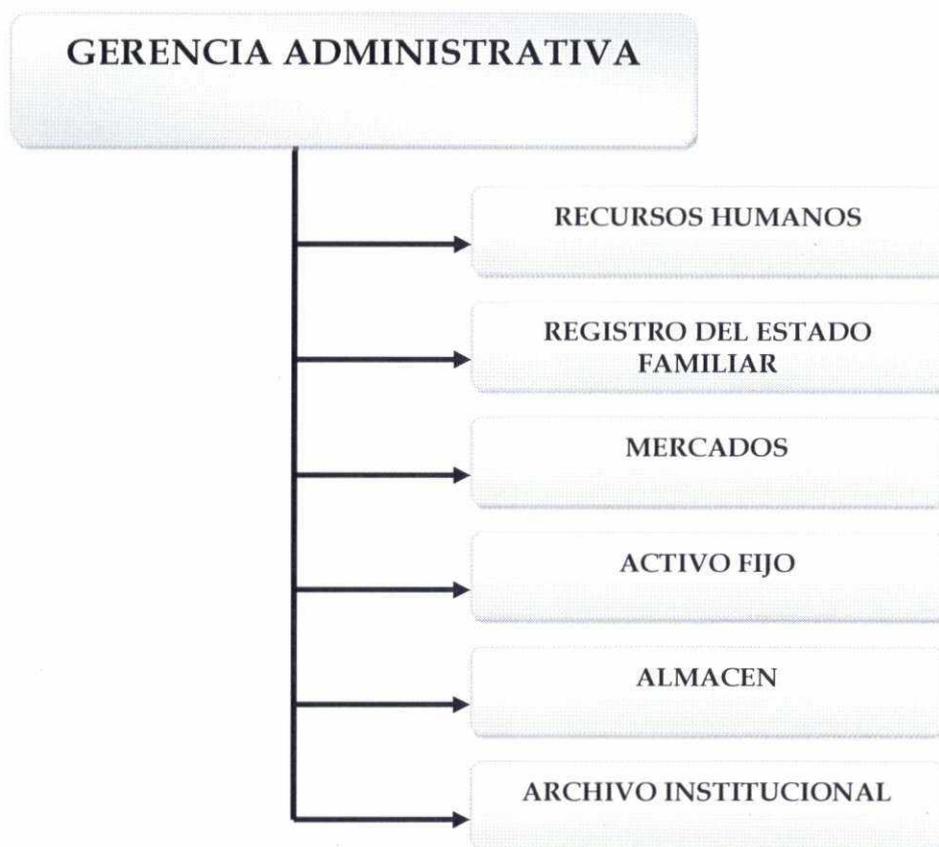
- MINISTERIO DE HACIENDA: Proporciona información de carácter administrativo y financiero.
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR: Para efectos de fiscalización.
- FIRMAS DE AUDITORÍA: Emisión de dictámenes de Auditoría.
- PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS: confirmación de saldos.
- SISTEMA FINANCIERO: Preparar información requerida.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Estados Financieros y reportes de informes presupuestarios que se generan como resultado de toda la gestión contable en el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



GERENCIA ADMINISTRATIVA



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

UNIDADES DEPENDIENTES RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
MERCADOS
ACTIVO FIJO
ALMACÉN
ARCHIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

**I. OBJETIVO**

Cumplir las políticas generales que en materia de administración y Gestión interna de la Alcaldía Municipal determine el Concejo Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar las labores de Recursos Humanos, Registro del Estado Familiar, Mercados, Activo Fijo, Almacén, Archivo Institucional, para la consecución de mejores servicios.
- Dar las directrices necesarias para la correcta planificación de las actividades a realizar en las Jefaturas a su cargo.
- Realizar el control y seguimiento de la gestión de las Jefaturas bajo su mando y evaluar el rendimiento de los recursos asignados.
- Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la municipalidad.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Gerente(a) Administrativo.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa.
- **Dependencia:** Gerencia General.
- **Dimensión:** De este puesto dependen la oficina de Recursos Humanos, Registro del Estado Familiar REF, Mercados, Activo Fijo, Almacén y Archivo Institucional.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantiene relaciones estrechas con todas las unidades de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a personal y otras dependencias



- Relación con instituciones del Gobierno Central y otras entidades.

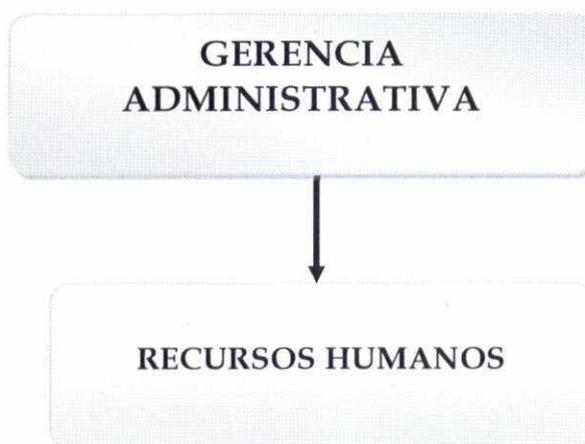
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantiene relaciones con Instituciones del sector público y privado, para tratar asuntos que directamente le conciernen a la municipalidad y en los diferentes casos que las distintas gerencias y jefaturas, solicitan la intervención de la Gerencia Administrativa.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Elaborar y presentar un sistema de información estadístico para la gerencia General, que cuantifique servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos, productividades etc.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

RECURSOS HUMANOS



UNIDAD ORGÁNICA: RECURSOS HUMANOS

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

**I. OBJETIVO**

Administrar eficazmente el personal de la Alcaldía Municipal en la organización y control de documentación y en la integración en sus áreas de trabajo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asistir y asesorar a la gerencia administrativa en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal
- Promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Dar seguimiento al proceso de selección y contratación del recurso humano de la Municipalidad
- Organizar, coordinar y desarrollar actividades y programas de inducción y capacitación del personal.
- Coordinar y ejecutar procesos de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad.
- Elaborar todo tipo de planilla de pago y previsional de la Municipalidad
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los empleados a través de sus expedientes
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Emitir constancias salariales y de trabajo.
- Elaborar informes, memos cartas y listados de personal que sean solicitados y requeridos por sus superiores y cuando por su naturaleza deban ser del conocimiento de los mismos.
- Atender los requerimientos e inquietudes del personal.
- Procurar que se le brinde a los empleados prestaciones sociales adicionales a la ley como parte de una política de estímulo al buen desempeño
- Mantener una base de datos de las personas aspirantes a una vacante.
- Coordinar con los Departamentos Jurídico y Sindicatura los tramites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones
- Proporcionar la información para la elaboración del presupuesto municipal.



- Efectivo control de permisos, faltas, incapacidades, nivelaciones salariales, ascensos y amonestaciones.
- Proponer a la Gerencia Administrativa las políticas generales de administración de recursos humanos de acuerdo a la normativa y a los principios de administración de personal.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de Recursos Humanos.
- Las demás que la máxima autoridad administrativa les ordene.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- La denominación es Jefe de Recursos Humanos
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Recursos Humanos
- Dependencia: Gerencia Administrativa
- Dimensión: De este puesto depende el asistente de planillas, una secretaria, registrador municipal y tiene relación con el Instituto de Desarrollo Municipal (ISDEM) y con INSAFORP.

2. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Administrativa: El Jefe de Recursos Humanos deberá informar continuamente de las actividades que se realizan en RRHH.
- Podrá realizar relación con las otras Gerencias cuando se afecten los recursos humanos, previa remisión de la información a la Gerencia Administrativa.
- De acuerdo al organigrama no existe relación de coordinación con otras dependencias. Por lo que toda solicitud deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa para su trámite

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con entidades públicas y privadas en el ámbito de recursos humanos cuando la Alcaldía Municipal mantenga una relación de carácter laboral y en el de capacitaciones cuando se realicen los trámites de inscripción de empleados cuando sean patrocinados por la empresa que la imparte.



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Cada Trimestre presentará a la Gerencia Administrativa un informe estadístico de las actividades del recurso humano.
- Informará a la Gerencia Administrativa de los avances al plan operativo anual en lo relativo a la administración de los recursos humanos.
- Presentará en el mes de abril las actividades del Departamento de recursos humanos para anexarla a la Memoria de Labores de la Alcaldía Municipal.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



UNIDAD ORGÁNICA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
UNIDADES DEPENDIENTE:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA ADMINISTRATIVA.

I. OBJETIVO

Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Registrar los Hechos y Actos Jurídicos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros.
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
- Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
- Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales.
- Realizar marginaciones de documentos civiles.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Registro del Estado Familiar.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Registro del Estado Familiar
- **Dependencia:** Gerencia Administrativa.
- **Dimensión:** De este puesto dependen la oficina formada en su totalidad por trabajadores administrativos.

FUNCIONES DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR:**SECCIÓN EMISIÓN DE PARTIDAS:**

- Coordinar con el personal la atención a los ciudadanos que soliciten las certificaciones de partidas.
- Resolver los problemas que a diario surgen con los trámites de los contribuyentes, tanto administrativos y legales.
- Firmar papel seguridad, elaboración de controles, plan operativo e informes.



- Cumplir con los tiempos de entrega de las certificaciones de partidas.
- Emisión de Constancias y Auténticas.

SECCIÓN MARGINACIONES:

- Supervisar la inscripción de hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción en un tiempo máximo de 15 días hábiles.
- Proporcionar asesoría legal en el área de familia.
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.

SECCIÓN MATRIMONIOS:

- Marginación de cambios y/o constitución de Regímenes Patrimoniales.
- Resolver casos especiales de Relaciones Exteriores, coordinar las celebraciones de matrimonios ante la Señora Alcaldesa.
- Resolver casos de Escrituras de Matrimonios de notarios, Gobernación, Exterior, Procuraduría y de la Señora Alcaldesa.
- Corrección de partidas de matrimonio.

SECCIÓN ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES:

- Inscripción de nacimientos y defunciones locales y del exterior.
- Inscripción de defunciones fetales.
- Inscripción de adopciones.
- Correcciones de partidas.

NO ES
Competencia
Solamente
ALCALDIA SAN
SALVADOR

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAL: Soporte técnico informático.
- DESPACHO MUNICIPAL: Matrimonios colectivos con la Señora Alcaldesa.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL: Suministros.
- SINDICATURA, GERENCIA Y UNIDAD JURIDICA: Asesoría Jurídica sobre trámites de usuarios.
- CEMENTERIO: Por servicio de inscripción de defunciones en esa oficina.
- ARCHIVO INSTITUCIONAL: Para enviar listados con expedientes de todas las inscripciones realizadas, así como para solicitar algún documento contenido en los expedientes, para trámites de los ciudadanos.



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, ONG'S.
- Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería.
- DIGESTYC: Solicitan cuadros Estadísticas y censos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y Divorcios, por medio de oficio dirigidos al Registrador.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes a la Gerencia administrativa de actividades diarias.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

MERCADOS



UNIDAD ORGÁNICA:	MERCADOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA ADMINISTRATIVA.



I. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jefatura de Mercados de una manera eficaz y oportuna, garantizando que en el sistema de mercados municipales de Mejicanos gocen de lugares higiénicos, seguros, limpios y ordenados, para que los usuarios puedan comercializar sus productos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar a conocer las normas, políticas y lineamientos emanados de la Gerencia Administrativa.
- Coordinar con la Gerencia Administrativa, la obtención de fondos para ejecutar proyectos orientados a mejorar el sistema de mercados.
- Seguimiento y control a la generación de ingresos obtenidos por arrendamiento de puestos y presentar informes.
- Proponer mejoras a los procedimientos existentes.
- Seguimiento y control de los gastos generados para el funcionamiento de la Gerencia.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefa de Mercados
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mercados
- **Dependencia:** Gerencia Administrativa.

**IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES**

- GERENCIA FINANCIERA: para la coordinación de transferencias y presupuestos.
- GERENCIA ADMINISTRATIVA: para coordinar actividades administrativas.
- GERENCIA DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN SUSTENTABLE DE DESECHOS SÓLIDOS: para la coordinación en el traslado de los desechos sólidos.
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Corte de Cuentas de la República, Auditorías Interna y Externa.
- Empresas de Seguridad Privada.
- Entes contralores etc.
- Medios de Comunicación y Prensa.
- Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) de Mercados informará continuamente al Gerente Administrativo, de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica como los siguientes:
 - Informes y Reportes de Trabajo
 - Estados Financieros
 - Estadísticas de Ingresos y Gastos
 - Control de Ingresos
 - Ejecución Presupuestaria
- Trimestralmente se responsabilizará de la confección de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**ACTIVO FIJO****UNIDAD ORGÁNICA:** ACTIVO FIJO.**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** GERENCIA ADMINISTRATIVA.**I. OBJETIVO**

Control Administrativo y activación de los bienes muebles y bienes inmuebles, control de las existencias, velando por que se apliquen las normas técnicas específicas de la municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar las políticas de gestión del patrimonio municipal diseñadas por los órganos de gobierno de la alcaldía, buscando la forma de optimizar los recursos disponibles, velando por el buen uso de los bienes disponibles.
- Activar los bienes muebles e inmuebles, y generar reportes de depreciación anual.
- Supervisar el levantamiento de inventarios de las existencias.
- Revisar inventarios físicos de bienes muebles de todas las dependencias.
- Realizar los descargos de los bienes inservibles.



- Realizar la subasta de los bienes descargados del Activo Fijo, de llantas y baterías inservibles, con autorización del Concejo Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los instructivos para el mejor control de los bienes muebles y existencias.
- Colocar logotipo a las unidades de transporte y dar a conocer las normas de obligatoriedad.
- Control y seguimiento de cobertura de seguros de inmuebles, mobiliario y equipo.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Activo Fijo.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Activo Fijo.
- **Dependencia:** Gerencia Administrativa.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES.

- CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA: en relación a los bienes muebles.
- Con respecto a las existencias se mantienen contactos directos con la siguientes Unidades: Taller Automotriz, Gerencia de Desarrollo Urbano, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Gerencia de Desarrollo Social, Almacén General, Informática.
- En relación a solicitudes al Concejo Municipal se mantiene un estrecho contacto con Secretaría y la Gerencia Administrativa.



- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: Brindando soporte en el mantenimiento del Sistema de Inventarios, de Existencias y Bienes Muebles.
- CONTABILIDAD: Se le proporcionan informes de existencias de bienes muebles; particularmente cargos y descargos.
- CATASTRO: Se encarga del control administrativo de los bienes inmuebles.

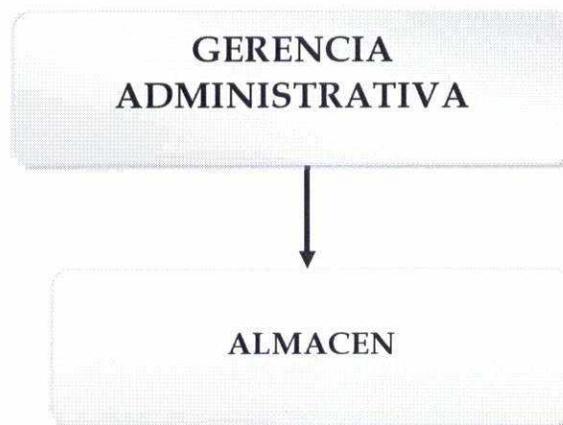
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con todos los entes públicos y privados en el ámbito de sus competencias.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) de Activo Fijo, informará continuamente a la Gerencia Administrativa, de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, así como de la evolución económica global de la Alcaldía Municipal.
- Elaborar y presentar el registro de inventarios de la Municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

ALMACÉN





UNIDAD ORGÁNICA: ALMACÉN

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

I. OBJETIVO

Proveer de papelería, artículos de oficina y cupones de combustible, implementos de limpieza necesarios para la funcionalidad de la municipalidad; tomando en cuenta las políticas de austeridad establecidas por las autoridades de la institución.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestión y distribución de cupones de combustible a cada unidad solicitante.
- Elaborar reportes mensuales del consumo de combustibles.
- Gestionar y distribuir equitativamente la papelería y artículos de oficina a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Llevar un control actualizado de las entradas y salidas de materiales de oficina, combustible, insumos y otros.
- Realizar inventarios selectivos de la papelería.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Almacén.



- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Almacén.
- **Dependencia:** Gerencia Administrativa.
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las unidades de la municipalidad, en relación a la distribución de combustible, papelería y artículos de oficina.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con todos los diferentes proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes mensuales de los registros de entradas y salidas, tanto de combustible como de papelería y artículos de oficina.
- Controles de las compras apegadas con el presupuesto a fin de que no se excedan y sean efectuadas según lo previsto.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA



ARCHIVO INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGÁNICA: ARCHIVO INSTITUCIONAL.

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

I. OBJETIVO

Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia y el cual actualmente existe en las instalaciones de la antigua alcaldía, por lo que se requiere darle mantenimiento de limpieza, ordenarlos, viñetarlos y rotular para tener un fácil y mejor acceso de ubicación a la información actual y archivos históricos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad.
- Dar instrucciones por medio de circulares, a las diferentes unidades de oficinas centrales como al Distrito de la Institución, sobre la forma de remitir y solicitar, los documento(s).
- Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos que requieran o soliciten información oficiosa.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Encargado(a) Archivo Institucional.
- **Dependencia:** Gerencia Administrativa.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las Unidades de la Municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: en cuanto a seminarios y conferencias.



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Estadísticas semestrales o anuales de las asistencias que se dan a las diferentes unidades de oficinas centrales y del Distrito, así como también a estudiantes que solicitan información.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

UNIDADES DEPENDIENTES: CONTROL URBANO.
PROYECTOS Y SUPERVISIÓN.
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

**I. OBJETIVO**

Conducir el proceso de Desarrollo Local promovido por el Concejo Municipal, expresado por la planificación y ejecución de proyectos y de infraestructura; así como la coordinación en la prestación de servicios y control urbano para el Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las dependencias de Control Urbano, Proyectos y Supervisión, y Administración de Proyectos, bajo la dirección de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales urbanos y de infraestructura.
- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y control urbanístico para el municipio de Mejicanos.
- Coordinar y dar lineamientos para que se efectúe un adecuado mantenimiento del alumbrado público del municipio.
- Efectuar el control y seguimiento sobre los distintos organismos autónomos o empresas públicas o privadas que presten servicios municipales, tanto en lo relativo al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, como al resultado financiero de los mismos.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Gerente(a) de Desarrollo Urbano
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano



- **Dependencia:** Gerencia General.
- **Dimensión:** De este puesto dependen la oficina de Control Urbano, Proyectos y Supervisión y la Administración de Proyectos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **GERENCIA GENERAL:** Supervisa, coordina y controla las funciones que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- **UNIDAD JURIDICA:** Asesora en todas las materias jurídicas mediante la elaboración de informes y dictámenes, y defiende los intereses de la Alcaldía Municipal ante los tribunales siguiendo las directrices técnicas que marca la Gerencia.
- **GERENCIAS Y JEFATURAS:** Se mantendrá una relación permanente encaminada a facilitar aquella información de máxima importancia en materia de la gestión, de tal manera que esta sea difundida de la forma más rápida, eficaz y segura posible, para que las unidades organizacionales estén en condiciones de aplicar las medidas necesarias que estimen más oportunas.
- **COMISIONES DEL CONCEJO:** Proporcionar información para la toma de decisiones.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- El Gerente(a) de Desarrollo Urbano mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos, privados y ONG's con la finalidad de gestionar el desarrollo de actividades que beneficien a la Administración Municipal y a la población del Municipio, destacando especialmente las relaciones con terceros (públicos o privados) que se ocupen de la prestación de servicios urbanos.
- OPAMM
- COAMMS

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Elaborar y presentar un sistema de información estadístico de los servicios prestados y de logros alcanzados, para la Gerencia de Desarrollo Urbano..
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**CONTROL URBANO****UNIDAD ORGÁNICA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO**UNIDADES DEPENDIENTES:** NINGUNA**UNIDAD SUPERIOR:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.**I. OBJETIVO**

Generar, promover y dar seguimiento a las acciones que contribuyan a obtener un mejor control y ordenamiento de la ciudad, en concordancia con las políticas y estrategias municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar con la delegación distrital, las inspecciones y resoluciones a los expedientes de revisión vial enviados por OPAMSS.
- Realizar inspecciones por casos enviados por el departamento de Desarrollo Social, para emitir opinión técnica.
- Control de uso de suelo.
- Unificar criterios y lineamientos técnicos de aplicación de Leyes, Reglamentos y Ordenanzas aplicados en los departamentos de Ordenamiento Territorial del Distrito.



- Estudiar, analizar y exponer casos especiales para ser discutidos en la Comisión de Obras Públicas, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Asesoría en casos de donaciones de áreas verdes de nuevas urbanizaciones.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

- **Denominación:** Jefe(a) de Control Urbano
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Control Urbano
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- **Dimensión:** Ninguno

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **CATASTRO:** Apoyo con información catastral y mapas del municipio. Apoyo para levantamientos topográficos. Coordinar con jefaturas, inspecciones, resoluciones y seguimiento a los planes. Solicitud de información de estado de inmuebles.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

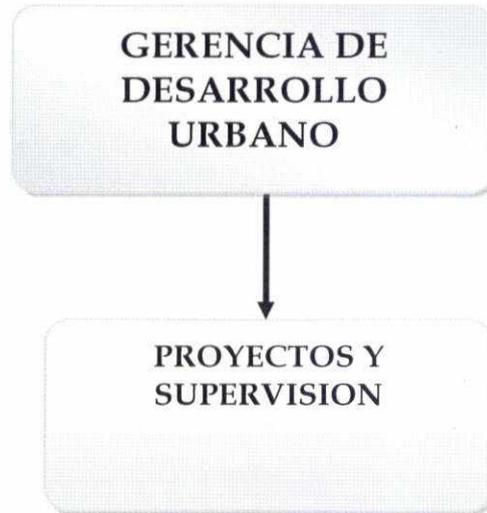
- OPAMSS,
- CNR y
- CONCULTURA
- Viceministerio de Vivienda



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de avances semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

PROYECTOS Y SUPERVISIÓN



UNIDAD ORGÁNICA:	PROYECTOS Y SUPERVISIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNO
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO

Diseñar, formular, controlar y dar seguimiento a las diferentes obras de infraestructura de la ciudad y comunidades del municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Determinación de las diferentes necesidades de inversión en infraestructura de la ciudad y en obras de apoyo a las comunidades.



- Desarrollar y diseñar proyectos de desarrollo comunal para lugares de alto riesgo comunitario como quebradas y barrancos del área urbana y periférica del municipio de Mejicanos así como, zonas verdes y centros de recreo.
- Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de la infraestructura municipal en cualquier dependencia que se necesite.
- Selección de la mejor alternativa de ejecución de los proyectos para lo cual participará en coordinación con el Comité Evaluador en el procedimiento de adjudicación de obras que legalmente corresponda su aplicación.
- Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión que sean realizados por terceros.
- Estudio topográfico para la verificación de linderos, títulos, propiedad, rectificación de escrituras legalizaciones.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Proyectos y Supervisión.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Proyectos y Supervisión.
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- **Dimensión:** De este puesto dependen el personal técnico y administrativo del departamento.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN.

ÁREA DE TOPOGRAFÍA:



- Encargado de hacer los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos.
- Apoyo a la Gerencia Legal y otras unidades de la AMM que lo soliciten.
- Apoyo al área de Diseño.

ÁREA DE DISEÑO:

- Diseño, presupuesto y elaboración de carpetas técnicas, de todas las solicitudes de ampliación y construcción de obras.

ÁREA DE SUPERVISIÓN:

- Verificar los procesos constructivos de las obras, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
- Control de calidad de materiales y mano de obra.
- Control de la cantidad de obras ejecutadas a fin de realizar las estimaciones de pago.
- Responsabilidad de tomar decisiones con relación a reclamos técnicos, respecto al trabajo, siempre que no contravengan las disposiciones contractuales o que no estén involucrados en cuestiones financieras o de tiempo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- UNIDAD JURIDICALegalización de Tierras): Apoyo topográfico para legalización, remediciones, permutas, elaboración de descripciones técnicas.
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO: Atención a solicitud de levantamientos topográficos para la definición de zonas verdes de la Municipalidad. La supervisión de proyectos de infraestructura, diseño estructural, arquitectónico y elaboración de carpetas técnicas. Apoyo técnico en el desarrollo de obras de infraestructura en las diferentes comunidades, supervisión, diseño, cálculo, dibujo y elaboración de presupuesto de diferentes proyectos que desarrollan estas dependencias.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI): Proporcionar la información técnica para la elaboración de licitaciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos FISDL Y FODES.



- GERENCIA DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN SUSTENTABLE DE DESECHOS SÓLIDOS: Apoyo técnico en la elaboración de carpetas para los diferentes proyectos y supervisión de los proyectos a ejecutar.

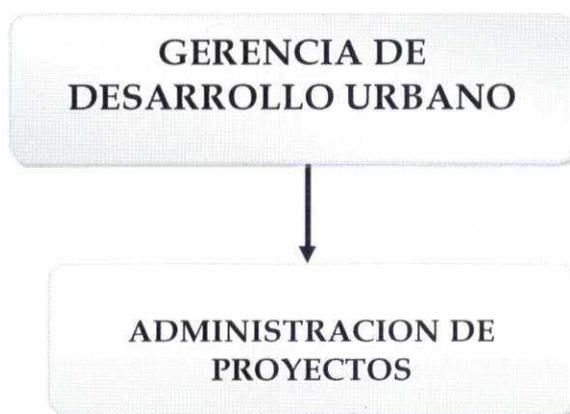
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- FISDL: Elaboración de carpetas técnicas, licitación de los diferentes proyectos, supervisión de los proyectos, liquidación de los proyectos.
- EMPRESA PRIVADA: Supervisión de los diferentes proyectos con financiamientos FODES, elaboración de carpetas técnicas, supervisión y liquidación de proyectos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe semanal de los avances en los proyectos en ejecución y formulación.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS





UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

I. OBJETIVO

Ejecución de Proyectos con Fondos de diferentes fuentes: FODES, AMM, Préstamos de Instituciones Financieras y de Cooperantes Externos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar en forma integral los proyectos de inversiones en infraestructuras municipales y comunitarias que se realicen por la vía de la Administración o Contrato con empresas privadas.
- Verificar que los recursos asignados apliquen a las condiciones de los proyectos.
- Dar apoyo a la delegación distrital cuando esta lo solicite, en coordinación con la persona que ellos deleguen.
- Elaboración de liquidación técnica de los proyectos finalizados.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Administración de Proyectos.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Administración de Proyectos.



- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- **Dimensión:** De este puesto dependen el personal técnico y administrativo del departamento.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

- Monitoreo de los proyectos que se ejecuten por contrato con empresas constructoras privadas.
- Administrar los proyectos que se ejecutan con fondos AMM - FODES o donaciones, donde se involucre personal operativo y equipo de la AMM.
- Se encarga del mantenimiento y las reparaciones de la infraestructura municipal.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Este departamento mantendrá relaciones con las siguientes unidades: Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro, Gerencia de Desarrollo Social, Distrito y UACI.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- COOPERANTES EXTERNOS (Nacionales e Internacionales): Para presentar informes de avance de los proyectos, reporte de gastos presupuestarios.
- Hospitales, Proveedores, Contratistas, OPAMSS.
- Instituciones de Gobierno como: ANDA, VMVDU, MOP, entre otros.
- Instituciones Privadas como: CAESS, TELEFÓNICA, TELECOM, TIGO entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Bitácoras,
- Informes semanales,
- Informes mensuales,
- Informes específicos,
- Resúmenes ejecutivos,
- Reportes técnicos, informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.



GERENCIA DE SERVICIOS

GERENCIA DE SERVICIOS

SANEAMIENTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO ELECTRICO

MANTENIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO

TRANSPORTE Y TALLER

CEMENTERIO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS.

UNIDADES DEPENDIENTES: SANEAMIENTO AMBIENTAL.
DEPARTAMENTO ELÉCTRICO.
MANTENIMIENTO INTERNO Y EXTERNO.
TRANSPORTE Y TALLER.
CEMENTERIO.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL.



I. OBJETIVO

Proveer los requerimientos necesarios y oportunos para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades, para un servicio óptimo y oportuno a las diferentes demandas de las distintas unidades de las oficinas centrales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo del departamento.
- Gestionar con otras dependencias de la AMM trabajos y apoyo en diferentes dependencias de estas.
- Hacer gestiones con empresas privadas para la adquisición de recursos y servicios necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Gerente de Servicios.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Servicios.
- **Dependencia:** Gerencia General.
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo y operativo del departamento.



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

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

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Cuerpo de Bomberos,
- Empresa privada,
- Instituciones Gubernamentales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

SANEAMIENTO AMBIENTAL





UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS.

UNIDADES DEPENDIENTES: SANEAMIENTO AMBIENTAL.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL.

I. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las labores de higienización, saneamiento ambiental, recolección diaria de residuos sólidos, y traslado de estos para otorgar un eficiente servicio de aseo garantizando así el funcionamiento permanente y sostenible de las unidades asignadas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar, supervisar y controlar, las labores desarrolladas por el personal de las unidades asignadas.
- Proponer nuevas alternativas que permitan mayor eficiencia y eficacia en los procesos.
- Atender los requerimientos e inquietudes del personal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

- Gestión Social
- Registro Tributario
- Gerencia General

EXTERNAS

- ONG'S
- Empresas privadas
- Alcaldías
- PNC
- Fuerza Armada

**IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Saneamiento Ambiental
- SUPERIOR INMEDIATO: Gerente de Servicios
- NIVEL FUNCIONAL: Dirección

V. INDICADORES DE ÉXITO

- Excelente relación entre la Comuna, empresa privada y el medio ambiente.

VI. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**A. Actividades Diarias**

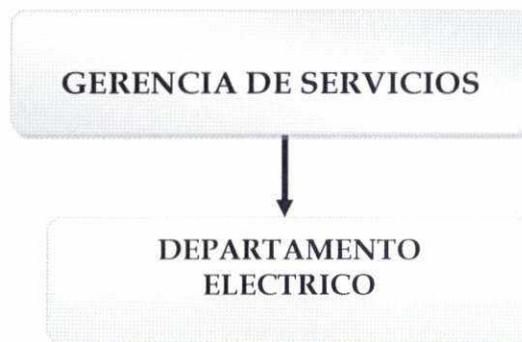
- Planificar.
- Coordinar.
- Garantizar la gestión Ambiental.
- Formular gestiones administrativas y ejecutar proyectos.
- Recepción de denuncias ciudadana.
- Dar solución a las denuncias ciudadana.
- Supervisar.

VII. RESPONSABILIDADES

- Recursos materiales: maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso (Teléfono, papelería y útiles) y mobiliario (escritorio).
- Recursos Monetarios: ninguno.
- Información confidencial: maneja un grado de confidencia alta.
- Toma de decisiones: el cargo posee un grado medio.
- Supervisión de personal: el puesto requiere que se ejerza una supervisión de tipo directo al trabajo de los jornaleros y equipo administrativo de las unidades asignadas.

**VIII. CONDICIONES DEL PUESTO.**

- Ambientales: el cargo se desempeña en un lugar con espacio adecuado
- Riesgo: Si no se toman las medidas preventivas el cargo está expuesto a problemas de salud.
- Esfuerzo: el cargo requiere de un esfuerzo físico normal y un esfuerzo mental y auditivo alto.

DEPARTAMENTO ELÉCTRICO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ELÉCTRICO.

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA.

UNIDAD SUPERIOR GERENCIA DE SERVICIOS.

I. OBJETIVO

Proporciona y gestiona los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación de la ciudad así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseña, supervisa y ejecuta proyectos de mantenimiento y construcción de la infraestructura eléctrica municipal y comunal.



- Realiza tramitología y apoyo (asesoría y atención de eventos) en el área de electricidad a las diferentes unidades de la Institución.
- Presta el servicio de mantenimiento renovación ó ampliación de instalaciones eléctricas internas de la infraestructura de la AMM.
- Iluminar zonas verdes y centros de recreo, así como lugares de alto riesgo delincriminal.
- Registrar las ampliaciones del alumbrado en la base de Catastro de inmuebles y en la base de las distribuidoras de energía.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Departamento Eléctrico.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Departamento Eléctrico.
- **Dependencia:** Gerencia de Servicios.
- **Dimensión:** De este puesto dependen personal administrativo y técnico del departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO ELECTRICO.

ÁREA DE ILUMINACIÓN:

- Gestionar y administrar los materiales para el alumbrado público.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público.
- Reparaciones de apoyo al distrito con las cuadrillas.
- Mantenimiento de sistemas eléctricos en plazas y parques.
- Control y reporte de servicios de alumbrado público nuevos en las distribuidoras y Catastro.
- Acondicionamiento para eventos artísticos y culturales y de temporada como fiestas Patronal de Mejicanos, e iluminación navideña.

ÁREA DE ELECTRICIDAD:

- Reparaciones a redes de distribución eléctrica a solicitud de las diferentes unidades de la AMM.
- Construcción y remodelación de redes eléctricas en proyectos de infraestructura nuevos.
- Apoyo a otros departamentos y al Distrito.
- Ejecución de la parte eléctrica de proyectos que se hagan por administración.
- Construcción de proyectos eléctricos con financiamiento externo.

ÁREA SUPERVISIÓN:

- Supervisar los proyectos que incluyen infraestructura eléctrica (administración y por contrato) de la municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento del alumbrado público y los procesos inherentes al mismo.

IV. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER: Coordinación de servicios de mecánica de obra de banco para la fabricación de algunos accesorios necesarios en instalaciones eléctricas.
- PROYECTOS Y SUPERVISIÓN: Elaboración de diseños y carpetas eléctricas complementarias para obras de infraestructura.
- CATASTRO: Emisión de información de nuevos servicios de alumbrado público para su respectiva tasación y cobro.
- DISTRITO: Atender denuncias de ciudadanos a través del Distrito, que tengan que ver con el área de electricidad o iluminación.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CAESS y DELSUR: Trámites para solicitar acometidas de energía eléctrica y para la autorización de conexión de nuevas lámparas.
- CONTRIBUYENTES: Se les atiende sus demandas de alumbrado o mantenimiento del mismo.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.



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

MANTENIMIENTO INTERNO Y EXTERNO



UNIDAD ORGÁNICA:	MANTENIMIENTO INTERNO Y EXTERNO.
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE SERVICIOS.

I. OBJETIVO

Custodiar y mantener en condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones y bienes muebles e inmuebles asignados al Palacio Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar y operar un Sistema de Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Bienes Muebles asignados al personal y diferentes unidades.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.



- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento del Jefe de Personal y Apoyo Logístico.
- Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes superiores emanadas de la Gerencia de Servicios, Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Mantenimiento Interno y Externo.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Mantenimiento Interno y Externo.
- **Dependencia:** Gerencia de Servicios.
- **Dimensión:** De este puesto depende todo el personal Administrativo y de Servicio.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO:

- Ejecutar tareas de albañilería, fontanería, electricidad y limpieza de pisos y paredes que requieran las instalaciones del Palacio Municipal.
- Crear y mantener jardinería de instalaciones y oficinas.
- Desarrollar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La Jefatura de Mantenimiento, mantendrá relaciones con las diferentes dependencias de la Municipalidad e instituciones externas, de acuerdo a las directrices emanadas por la Gerencia de Servicios y Apoyo Logístico.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- La Jefatura de la Sección de Mantenimiento, mantendrá relaciones con diferentes entidades externas cuando se requiera.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- La Jefatura de la Sección de Mantenimiento informará continuamente a la Gerencia de Servicios de todas las actividades que realice su sección en el ámbito de su dependencia, objetivos y de sus resultados.

**TRANSPORTE Y TALLER**

GERENCIA DE SERVICIOS



TRANSPORTE Y TALLER

UNIDAD ORGÁNICA: TRANSPORTE Y TALLER

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Reparar y entregar los vehículos a la mayor brevedad posible, garantizando cada uno de los trabajos realizados y establecer un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
- Control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección de desechos sólidos y los asignados a los diferentes departamentos.
- Hacer cumplir el reglamento interno y demás órdenes y acuerdos emanados de las partes directrices.



- 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.
- Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos de calidad exigidos en cada reparación.
- Supervisar y controlar que el ambiente de trabajo sea el apropiado para el mejor desempeño y aprovechamiento del recurso humano.
- Reparar las unidades con suma responsabilidad y seguridad.
- Supervisión general en lo operativo y lo administrativo.
- Administrar las operaciones del departamento como: compras, bodegas, personal, repuestos, materiales, etc.
- Aplicar los valores y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Transporte y Taller.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Taller y Transporte.
- **Dependencia:** Gerencia de Servicios.
- **Dimensión:** De este puesto dependen el personal administrativo y operativo del departamento, el personal de las áreas de: Mecánica, Enderezado y Pintura.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de las oficinas centrales proporcionando el servicio de transporte de personal, muebles y papelería.
- Se tiene relación con todas las dependencias de la Alcaldía en la reparación y mantenimiento de sus vehículos.
- Se relaciona con la UACI en el seguimiento a las gestiones de compra de los repuestos que se envían a esa unidad.



- Se colabora con algunas entidades de proyección social.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con los diferentes proveedores y contratistas para una entrega rápida en los repuestos solicitados.

VI. Sistemas de reporte y control

- Cuadro diario de entradas y salidas de vehículos.
- Bitácora por vehículo para su control de servicios.
- Cuadro semanal de servicios prestados.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

FUNCIONES DE TRANSPORTE Y TALLER:

- Controlar la aplicación de manuales de procedimientos de las diferentes funciones que se desempeñan en el departamento.
- Garantizar la provisión de bienes y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Taller.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones del Taller Automotriz.
- Coordinar con la gerencia de Servicios, Recursos Humanos y otras unidades, las actividades relacionadas con el Taller Automotriz.

SECCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pesados diesel de los departamentos solicitantes.
- Brindar el auxilio a vehículos pesados diesel cama abierta que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud de las dependencias.
- Garantizar una excelente revisión y reparación de los vehículos pesados diesel.
- Verificar que las fallas por las cuales ingresó el vehículo pesado al Taller estén completamente solucionadas, mediante una prueba realizada.

SECCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos gasolina y diesel de los departamentos solicitantes.
- Brindar el auxilio de vehículos livianos gasolina y diesel de los departamentos solicitantes.
- Garantizar una excelente revisión y reparación a los vehículos livianos gasolina y diesel.



- Verificar que las fallas por las cuales ingresó el vehículo liviano a talleres estén completamente solucionadas mediante una prueba realizada.

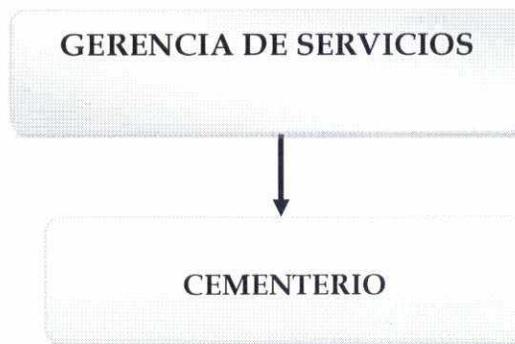
ÁREA DE ENDEREZADO Y PINTURA:

- Enderezado y pintura de la carrocería de los vehículos chocados.
- Evaluaciones de presupuestos de golpes y daños en los vehículos que han sufrido accidentes de tránsito.
- Reparación de manecillas, chapas de puesta de vehículo, bisagras, seguros de capó, trabajos con fibra de vidrio, etc.

ÁREA DE MOTOCICLETAS:

- Revisión y reparación de motocicletas de las diferentes dependencias que lo soliciten.
- Garantizar una excelente revisión y reparación de las motocicletas.
- Verificar que las fallas por las cuales ingresó la motocicleta al Taller Automotriz estén completamente solucionadas, previo a una prueba realizada.

CEMENTERIO



UNIDAD ORGÁNICA: CEMENTERIO

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE SERVICIOS



I. OBJETIVO

Unidad encargada y responsable de ejecutar las políticas y procedimientos emanados del Reglamento Interno, según como lo establece la Ley General de Cementerios, la cual es responsable de su funcionamiento.

II. FUNCIONES:

- Rendir todo tipo de informes requeridos por la Gerencia de Servicios, Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa.
- Elaborar, proponer y presentar a la Gerencia de Servicios, el presupuesto anual de ingresos y egresos y el Plan Operativo Anual de la Administración de Cementerios, para su aprobación.
- Presentar avances trimestrales del Plan Operativo Anual a la Gerencia de Servicios de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.
- Optimización de la calidad y costos del servicio de Cementerios.
- Llevar el libro de Registros de títulos a perpetuidad.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

- Todas las unidades de la ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS.

EXTERNAS:

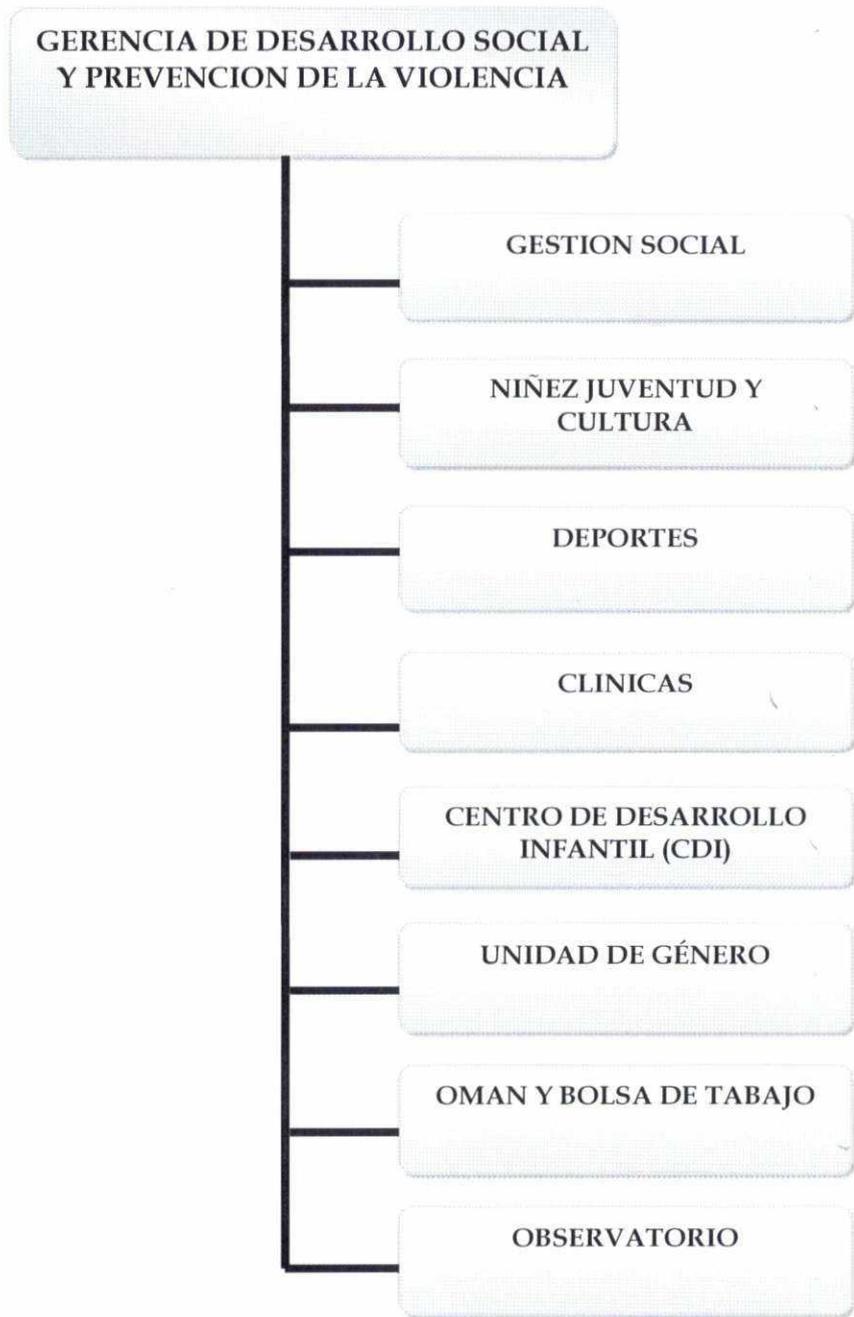
- Usuarios
- Alcaldía Municipal de San Salvador
- Administración General de Cementerios

I. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informes y Reportes Mensuales de actividades.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA





UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES: GESTIÓN SOCIAL

NIÑEZ, JUVENTUD Y CULTURA

DEPORTES

CLÍNICA

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. CDI

UNIDAD DE GÉNERO

OMAN, OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA MICROEMPRESA Y BOLSA

DE TRABAJO

OBSERVATORIO

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

I. OBJETIVO

Asegurar, la prestación de Servicios Municipales a la Ciudadanía en forma desconcentrada, participativa, eficiente y eficaz; y la ejecución de proyectos que aporten sustancialmente al proceso de desarrollo local definido por el Concejo Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Esta mediación debe entenderse en ambos sentidos, tanto hacia el (la) Director(a), a través de la comunicación de la situación de Desarrollo Social, y de la supervisión de los informes elaborados por los mismos, como desde la Dirección General de Desarrollo Municipal hacia la Gerencia de Desarrollo Social en lo que a la comunicación de las políticas generales que afecten a las respectivas áreas se refiere.
- La Gerencia 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 por el Concejo Municipal y relacionadas con las estrategias definidas por la Dirección General de Desarrollo Municipal, en la búsqueda de la globalidad e integralidad.
- Monitoreo y evaluación
Realizar tareas de supervisión y control de los Planes Operativos del Distrito, que permitan efectuar los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Atención al Ciudadano
Establecimiento de criterios globales que deberán regir la atención al ciudadano.



- Participación ciudadana
Velar por la aplicación de la política de Participación Ciudadana con enfoque de género y orientar acciones y ajustes necesarios en concordancia con los lineamientos centrales.
- Procesamiento de Datos
Elaborar documentos generados por la Gerencia de Desarrollo Social.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente(a) de Desarrollo Social
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social
- Dependencia: Gerencia General.
- Dimensión: De la Gerencia de Desarrollo dependen los siguientes departamentos: Gestión Social, Niñez, Juventud y Cultura, Deportes, Clínicas, Centro de Desarrollo Infantil CDI, Unidad de Género, OMAN Y Bolsa de trabajo y Observatorio.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- COMUNICACIÓN y RELACIONES PUBLICAS: En todos los aspectos relacionados con comunicaciones públicas y actos protocolarios que se lleven a cabo en el Distrito.
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: para seguir los lineamientos y estrategias dictadas por el Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero.
- CON TODAS LAS UNIDADES QUE PRESTEN SERVICIOS A LA CIUDADANÍA: utilizando como punto de inicio y final de los procesos establecidos.



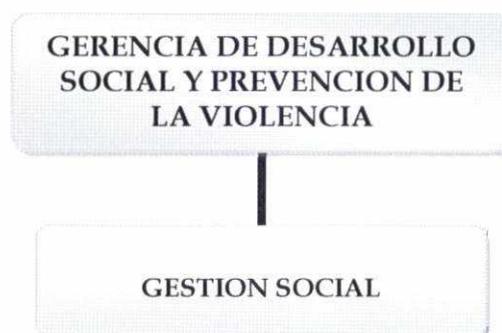
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con instituciones que representen a los distintos actores sociales.
- Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

GESTIÓN SOCIAL



UNIDAD ORGÁNICA: GESTIÓN SOCIAL.

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA.

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**I. OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Social, con equidad de género y la promoción social que en el ámbito de la Municipalidad de Mejicanos, sean aprobadas por el Concejo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar estrategias y formulación de objetivos generales para el trabajo de Promoción de gestión Social, Programas Sociales y Culturales, incluidos la participación del Distrito.
- Coordinar la ejecución de políticas, líneas generales y normas, procedimientos y marco legal para la promoción y facilitación de la Gestión Social, programas sociales y culturales.
- Mantener actualizada, por medio del archivo, la documentación correspondiente a la legalización de asociaciones comunales, festivales de salud, festivales de limpieza, directivas, comités y todas aquellas que compete a la Gerencia.
- 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 Gerencia de Desarrollo, y de las áreas relacionadas con el Distrito.
- Monitorear y evaluar la Implementación de las Políticas de Gestión 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 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 y cumplir con la normativa institucional.

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Denominación:** Jefe(a) de Gestión Social.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Ninguna.
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal administrativo de la Gerencia, y las jefaturas de los departamentos de: Clínicas, CDI, Unidad de Género, Protección Civil, Programas para Jóvenes y Deportes.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- **RECURSOS HUMANOS:** Además de la relación normal de cualquier otro departamento con el área de personal, esta Gerencia, mantendrá una relación especial derivada de la gran importancia que para el desarrollo de sus funciones tiene la contratación de personal, no sólo cualificado técnicamente, sino también con la adecuada vocación.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- **CONSULTORES:** Para asistencia Técnica puntual sobre Gestión Social y el Desarrollo Local.
- **ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES,** interesados en la gestión de la Municipalidad.
- **DIRECTIVAS, ADESCOS, COMITES, CIUDADANÍA EN GENERAL.**

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) informará de forma continua al Gerente(a) de Desarrollo Social de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**DEPARTAMENTO NIÑEZ, JUVENTUD Y CULTURA****GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA****NIÑEZ, JUVENTUD Y CULTURA****UNIDAD ORGÁNICA: NIÑEZ, JUVENTUD Y CULTURA.****UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA****UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA****I. OBJETIVO**

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de los niños, niñas, la juventud y la Cultura, del Municipio de Mejicanos.
- Favorecer la condición y posición de la niñez, adolescencia y la cultura del Municipio de Mejicanos.
- Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio de Mejicanos en las diferentes instancias municipales.
- 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, adolescencia y la cultura del Municipio de Mejicanos.

- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) Niñez, Juventud y Cultura.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Niñez, Juventud y Cultura.
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social y Prevención de la Violencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la AMM.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos Internacionales de Cooperación,
- Ministerio Público,
- ISDEMU,
- ISNA,
- Otras Alcaldías.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes periódicos de trabajo,

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**DEPORTES**

GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA

DEPORTES

UNIDAD ORGÁNICA: DEPORTES

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

I. OBJETIVO

Servir con responsabilidad a la juventud de Mejicanos, en todos sus ámbitos; pero especialmente en la rama deportiva, manteniéndolos ocupados y saludables ejercitándose, abriendo los espacios de participación que ellos y ellas demandan, convirtiéndola en una población más solidaria a las necesidades de la ciudad.

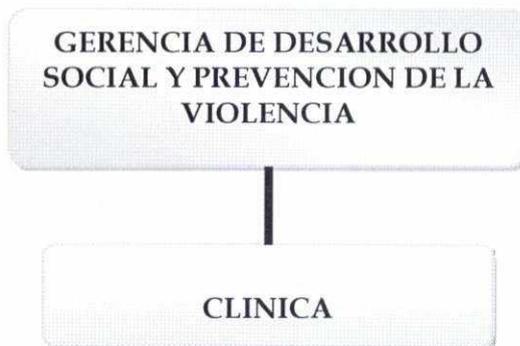
II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicación de la Política Municipal de Juventud.
- Coordinar con diferentes dependencias del Gobierno Central, Organizaciones no Gubernamentales, Empresa Privada, Instituciones Educativas, ADESCOS, Iglesias, etc. la ejecución de actividades en beneficio de los jóvenes.
- Crear espacios de esparcimiento para la juventud del Municipio de Mejicanos, llenos de orden, limpieza y seguridad, siendo el enlace entre la Alcaldía y la población joven.



- Ejecutar los proyectos municipales en coordinación con los diferentes departamentos de la Alcaldía 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 y cumplir con la normativa institucional.

CLÍNICA



UNIDAD ORGÁNICA:	CLÍNICA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NO TIENE
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. OBJETIVO

Coordinar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de salud en el Municipio.



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaboración de planes estratégicos y operativos del departamento.
- Implementar, monitorear y evaluar los resultados del programa de salud de acuerdo a un sistema de información gerencial.
- Coordinar acciones con ONG's y organizaciones gubernamentales.
- Formular propuestas y/o proyectos que contribuyan a los objetivos de programas del departamento.
- Formar parte del equipo técnico del departamento para consolidar ideas y conocimientos.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Clínica.

Unidad Orgánica a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social.

- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social.
- **Dimensión:** De este puesto depende el personal de apoyo del departamento y las secciones de Salud Comunitaria, Salud e Higiene Ocupacional, Clínicas de Mercados, y Centros de Desarrollo Infantil.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

CLÍNICA DE MERCADOS:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar técnicamente el programa de salud en la clínica institucional ubicada dentro del Mercado Municipal No. 2.
- Verificar el cumplimiento de las normas de diferentes programas preventivos.



SALUD COMUNITARIA:

- Monitorear el trabajo en las comunidades.
- Coordinar brigadas médicas, festivales de salud y otros.
- Efectuar inspecciones de campo y casos especiales.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

EDUCACIÓN EN SALUD:

- Planificar las actividades de Educación en Salud Comunitaria según el plan de trabajo del departamento.
- Apoyar los comités y grupos de apoyo de las comunidades.
- Coordinar con ONG's y otras entidades, la puesta en marcha de actividades en pro de la salud.
- Coordinar mesas temáticas para ejecutar los planes.
- Desarrollar talleres con temática de áreas específicas de salud que sean solicitadas.
- Atender solicitudes de temas identificados por la población como prioritarios.
- Elevar el nivel de conocimientos en el área de salud, saneamiento ambiental, higiene ocupacional de la población empleada de la AMM.

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- Coordinación de las actividades de los comités de Seguridad e Higiene Ocupacional de la AMM.
- Implementación de planes de prevención de riesgos en las dependencias de la AMM.
- Identificación de los actos y condiciones inseguras en las actividades de los empleados de la AMM.
- Desarrollo de una cultura de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Coordinación de capacitaciones para evacuaciones en caso de desastres y de Seguridad e Higiene Ocupacional.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Desarrollo Social, Departamento de Protección Civil, Departamento Municipal de la Niñez, Juventud y Cultura.



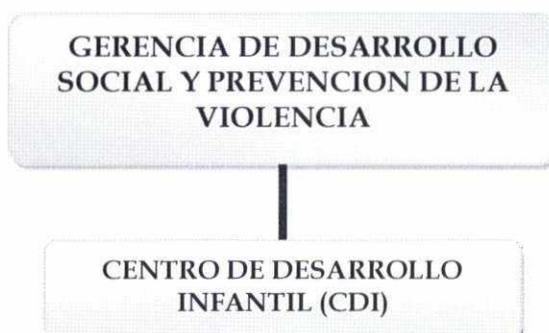
V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- El Jefe(a) del Departamento mantendrá relaciones con otros actores gubernamentales y no gubernamentales involucrados en promover la salud así como con instancias ciudadanas promotoras de sus derechos en cuanto a la salud se refiere.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) del departamento presentará un informe bimensual al Gerente(a) de Desarrollo Social, sobre los avances y dificultades de las coordinaciones bajo su responsabilidad, así como del monitoreo realizado en ese período, el cual incluirá propuestas de solución a los problemas que se hayan presentado y aun no estén resueltos, con copia a la señora Alcaldesa o Señor Alcalde Municipal.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)



UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. (CDI)

UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

**I. OBJETIVO**

Coordinar, planificar y brindar apoyo a madres que trabajan en los mercados y alrededores del CDI, en el cuidado de sus hijos, dándoles cuidados personales, educativos y en salud a nuestros niños del Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Implementar, monitorear y evaluar los resultados del programa de salud de acuerdo a un sistema de información gerencial.
- Coordinar acciones con ONG's y organizaciones gubernamentales.
- Formular propuestas y/o proyectos que contribuyan a los objetivos de programas del CDI.
- Formar parte del equipo técnico del departamento para consolidar ideas y conocimientos.
- 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Centro de Desarrollo Infantil CDI.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** CDI
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social.
- **Dimensión**

FUNCIONES DEL CDI:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar técnicamente el programa de salud y educación en el CDI del Municipio.



- Verificar el cumplimiento de las normas de diferentes programas preventivos.
- Elaborar, proponer, gestionar políticas, lineamientos estratégicos para el funcionamiento del CDI.
- Monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas.
- Coordinar, planificar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios de salud dental.
- Coordinación de la atención odontológica en ferias a comunidades, CDI y mercados.
- Elaboración de auditorías de expedientes clínicos.
- Planificar y ejecutar charlas sobre ESCNNA, sensibilización, cero tolerancia y salud mental tanto a alumnos y maestros/as de centros escolares, madres /padres del CDI como también a personal de la Alcaldía de Mejicanos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Desarrollo Social, Departamento de Protección Civil, Unidad de Género.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- El Jefe(a) del CDI, mantendrá relaciones con otros actores gubernamentales y no gubernamentales involucrados en promover la salud así como con instancias ciudadanas promotoras de sus derechos en cuanto a la salud se refiere.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El Jefe(a) del CDI presentara un informe bimensual al Gerente de Desarrollo Social y Prevención de la Violencia, sobre los avances y dificultades de las coordinaciones bajo su responsabilidad, así como del monitoreo realizado en ese período, el cual incluirá propuestas de solución a los problemas que se hayan presentado y aun no estén resueltos, con copia a la Señora Alcaldesa.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

**UNIDAD DE GÉNERO**

GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA

UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GÉNERO.

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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



- 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 Mejicanos.
- 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 y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) de Unidad de Género.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Género.
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social y Prevención de la Violencia.
- **Dimensión:** De este puesto depende exclusivamente el personal del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la AMM.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos Internacionales de Cooperación,
- Asociaciones y Organizaciones de Mujeres,
- Asociaciones y Organizaciones Mixtas,
- Ministerio Público,
- ISDEMU,
- ISNA,
- Otras Alcaldías.

**VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL**

- Informes periódicos de trabajo,
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Jefe(a) del Departamento de Deportes.
- **Unidad Orgánica a la que pertenece:** Deportes.
- **Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Social y Prevención contra la Violencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

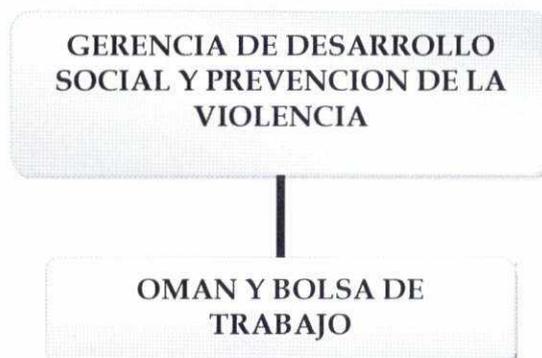
- IMDER,
- INDES,
- Departamento de Protección Civil,

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,
- Ministerio de Educación,
- Secretaría de Inclusión Social,
- Policía Nacional Civil,
- Empresa privada y otras instituciones Gubernamentales y Municipales,
- Organismos no Gubernamentales,
- Unidad de Cooperación Externa,
- Diferentes asociaciones comunales y otros tipos de organizaciones involucradas en el tema de juventud.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

**OMAN Y BOLSA DE TRABAJO****UNIDAD ORGÁNICA:** OMAN Y BOLSA DE TRABAJO**UNIDADES DEPENDIENTES:** NO TIENE**UNIDAD SUPERIOR:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**I. OBJETIVO**

- Fortalecer la capacidad de la Municipalidad, para aportar al desarrollo económico del Municipio.

II. FUNCIONES

- Administración de base de datos de las empresas del Municipio.
- Atender necesidades de las empresas.
- Apoyar al intercambio comercial del Municipio.
- Contribuir al mejoramiento en la organización de las empresas del Municipio.



III.RELACIONES DE TRABAJO

A. INTERNAS:

Unidad	Tipo de relación
<ul style="list-style-type: none">• Catastro• Cuentas Corrientes• Comunicaciones y Relaciones Públicas.• Gerencia general• Despacho municipal• Recursos humanos• Medio ambiente	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción de nuevas empresas• Archivo de Empresas• Promoción de algún evento• Por realización de eventos• Entrega de informes• Dar continuidad de proyectos.• En relación a plazas congeladas.• Por fondo circulante.

B. EXTERNAS:

Unidad	Tipo de relación
<ul style="list-style-type: none">• FADAMYPE Y CONAMYPE• Microempresas del municipio• OPAMSS• COAMSS• Ministerio de trabajo• Funde• Fundes• RTI• Proyectos de USAID (varias ONG'S)• PROCOMES	<ul style="list-style-type: none">• Para asesoría, implementación de algún proyecto o por proyectos a realizar.

IV.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades Diarias

- Brindar información a empresas o solicitantes de empleos.
- Atender necesidades de información sobre procesos internos
- Organizar reuniones con empresarios para lanzamiento de proyectos e intercambios de ayudas.
- Elaborar la correspondencia del departamento.
- Recibir y entregar memos.
- Seguimiento de los proyectos vigentes (hasta tres proyectos simultáneos)



- Reuniones con equipos de trabajo.
- Llevar el fondo circulante de medio ambiente.
- Atención a personas en búsqueda de empleo y empresas que solicitan personal.

Actividades Periódicas

- Ninguna.

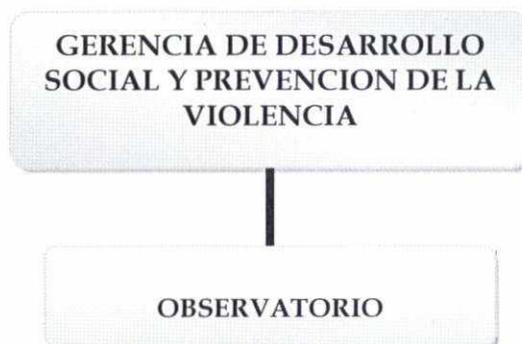
Actividades Eventuales

- Coordinar algún proyecto externo que beneficie al municipio.
- Realización de ferias empresariales (dos veces por año)
- Realización de ferias de empleo (dos veces al año)

V. RESPONSABILIDADES

- Recursos Materiales: Computadora completa, escritorio, archivo, ventilador, sillas y mesas plásticas.
- Recursos monetarios: Fondo circulante de medio ambiente.
- Supervisión de personal: No aplica.
- Información confidencial: No aplica.
- Toma de decisiones: Ninguna.

OBSERVATORIO





UNIDAD ORGÁNICA: OBSERVATORIO

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

**UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA**

I. OBJETIVO

Realizar diagnósticos y estudios que permitan un conocimiento y análisis de la realidad municipal, abarcando fenómenos sociales tales: violencia, inmigración, personas con discapacidad, entre otros.

II. FUNCIONES

- Constituir y administrar la base de información que pueda dar cuenta de la situación social y de la aplicación de la Ley a nivel local.
- Analizar las nuevas tendencias y cambios que se vayan produciendo en la aplicación de la Ley y factores asociados.
- Realizar investigaciones y estudios preparatorios y de viabilidad, organizar grupos de trabajo entre técnicos y usuarios que permitan obtener resultados cuantificables.
- Difundir los procesos anteriores y elaborar publicaciones e informes de carácter periódico sobre la temática.
- Facilitar el intercambio de información sobre la aplicación de la Ley con otros municipios y agentes sociales como empresas del sector, vecinos, técnicos, sindicatos, partidos políticos.
- Proponer un mapa de recursos lo que supondrá una mayor apuesta por la calidad.

III. RELACIONES DE TRABAJO

A. INTERNAS:

**Unidad**

- ✓ Catastro
- ✓ Comunicaciones
Relaciones Públicas
- ✓ Medio ambiente

Tipo de relación

- ✓ Inscripción de nuevas empresas
- ✓ Promoción de algún evento
- ✓ Por realización de eventos
- ✓ Problemas ambientales.

y

B. EXTERNAS**Unidad**

- ✓ Microempresas del municipio
- ✓ Funde
- ✓ Fundes
- ✓ Proyectos de USAID (varias ONG'S)

Tipo de relación

- ✓ Para asesoría, implementación de algún proyecto o coordinación de eventos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**A. Actividades Diarias**

- Brindar información a los ciudadanos sobre los servicios que presta el departamento.
- Atender necesidades de información sobre procesos internos.
- Organizar reuniones con ciudadanos para lanzamiento de proyectos de desarrollo social.
- Elaborar la correspondencia del departamento.
- Documentación rutinaria (memos, oficios, cartas, etc.)
- Seguimiento de los proyectos vigentes.
- Reuniones con equipos de trabajo.

B. Actividades Periódicas

- Ninguna.

C. Actividades Eventuales

- Coordinar algún proyecto externo que beneficie al municipio.



V. RESPONSABILIDADES

- Recursos Materiales: Computadora completa, escritorio, Archivo, Ventilador, Sillas y mesas plásticas.
- Recursos monetarios: ninguno.
- Supervisión de personal: Ninguno
- Información confidencial: Si maneja información confidencial.
- Toma de decisiones: ninguna.