



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DE CUSCATLAN SUR

JUNIO2024

Aprobado por acuerdo municipal de fecha xx por el Concejo Municipal del Palacio municipal de Cuscatlán

Sur

pág. i

I. INTRODUCCIÓN.

Debido a la reestructuración municipal que nuestro país está experimentando, es necesario crear un nuevo instrumento que regulen la organización y las funciones de las diferentes dependencias para el palacio municipal de Cuscatlán sur, en el marco de la centralización de los procesos administrativos, financieros y operativos de los once distritos que componen el municipio de Cuscatlán sur.

Reconociendo la importancia de normar los procesos internos en la municipalidad se requiere no solamente el compromiso del Concejo Municipal, del Alcaldesa, Directores, Gerentes y jefaturas, para el logro de los objetivos municipales, sino que también se necesita de un manual de organización funcional, que permita cumplir los objetivos estratégicos y operativos, así como las metas por medio de programas y proyectos de corte económico, social, administrativo y de servicios municipales, en este proceso de integración de distritos a un solo municipio.

Conocer las líneas jerárquicas, los niveles de control de mando, la delegación de funciones y los canales formales de comunicación, así como la conformación organizacional y el motivo del porqué de esta conformación es la idónea para el tiempo y los procesos actuales, en los que se necesita resolver los problemas municipales lo que es vital para evitar conflictos internos, negligencias u operacionalidad en los objetivos y el cumplimiento de las metas.

Es por las razones antes expresadas que se presenta este documento titulado Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el cual engloba y resuelve los problemas y necesidades planteadas previamente. Este manual es la herramienta de control de funciones, organización necesaria para conocer el trabajo específico que debe de realizar cada una de las dependencias jerárquicas identificadas en el funcionamiento actual de los 11 distritos



que conforman el municipio de Cuscatlán sur y evitar la dualidad de mando y otros vicios administrativos que son nocivos para el buen funcionamiento y el desarrollo municipal. Además, este documento tiene una serie de ventajas extras, la cuales se pueden resumir en: Reducción de costos administrativos y operacionales, incremento de la eficiencia operativa y la facilitación para el logro de los objetivos de forma clara y ordenada. La importancia del Manual de Organización y Funciones es de alta prioridad que aun el marco legal exige su elaboración y el efectivo cumplimiento del mismo.





Contenido	Pág.
Introducción	iii
CAPITULO I. Generalidades	1
i. Objetivos del MOF	1
ii. Base Legal	2
iii. Metodología del manual	2
a. Elaboración	2
b. Aprobación	2
c. Actualización	3
iv. Delegación de autoridad	3
v. Estructura Jerárquica Organizacional	3
vi. Principios de la organización interna	6
CAPITULO II. Estructura organizacional	8
Organización Municipal	8
Organigrama	8
Codificación Organizacional	9
CAPITULO III. Manual de Funciones	11
Descripción Concejo Municipal	12
Descripción de Comisiones Municipales	16
Descripción Sindicatura Municipal	17
Descripción Secretaria Municipal	20
Descripción Unidad de Gestión Documental y de Archivo	23
Descripción Unidad de Acceso a la Información Pública	25
Descripción de Registro del Estado Familiar	27
Descripción Auditoría Externa	30
Descripción de Despacho	31
Descripción de gerencia de proyectos	34
Descripción de gerencia de comunicaciones	37
Descripción de Cuerpo de Agentes Metropolitanos	39
Descripción de Unidad Jurídica	42
Descripción Unidad de lo Contraversional	45
Descripción de gerencia de riesgos y albergues	47



Descripción de gerencia de turismo	49
Contenido	Pág.
Descripción de gerencia cooperación de proyectos sociales.....	51
Descripción de la unidad de promoción social.....	53
Descripción de la unidad municipal de municipal de la mujer	55
Descripción de la unidad municipal del adulto mayor	57
Descripción de la unidad municipal de la juventud, niñez y adolescencia	60
Descripción de la unidad municipal de deportes	62
Descripción de la unidad municipal de educación, arte y cultura	64
Descripción de Gerencia general	66
Descripción de Unidad de Compras Públicas	69
Descripción de Gerencia de Talento humano	71
Descripción de Gerencia de gerencia financiera	74
Descripción del Unidad de presupuesto municipal.....	77
Descripción del Unidad de contabilidad municipal	79
Descripción del Unidad de activo fijo municipal	81
Descripción del Unidad de tesorería municipal	83
Descripción de Gerencia de gerencia administrativa tributaria municipal	85
Descripción del Unidad de catastro.....	88
Descripción del Unidad de cuentas corrientes.....	90
Descripción del Unidad de recuperación de mora	92
Descripción del Unidad de fiscalización municipal.....	94
Descripción de Gerencia de informática y desarrollo tecnológico.....	96
Descripción de Gerencia de Mercados	98
Descripción de Auditoría interna	100
Descripción de Gerencia de mantenimiento.....	102
Descripción de Gerencia de servicios municipales.....	104
Descripción del Unidad de desechos sólidos	106
Descripción del Unidad de alumbrado público municipal	108
Descripción del Unidad de cementerios municipales.....	110
Descripción de Unidad de agua potable	112
Descripción del Gerencia de Medio Ambiente.....	114
Descripción del director de distrito	116
Descripción del sub director de distrito	118



I. GENERALIDADES

i. OBJETIVOS DEL MOF

- **Objetivo General:**

Establecer las funciones esenciales y actividades principales que le competen a cada dependencia perteneciente a la estructura jerárquica organizativa del palacio municipal de Cuscatlán sur y sus once distritos.

- **Objetivos Específicos:**

1. Establecer organizacionalmente la estructura orgánica de esta Municipalidad, tomando en cuenta las necesidades y problemas sociales, económicos, culturales, ambientales y democráticos, que la Constitución de la República de El Salvador, la ley de reestructuración municipal y el Código Municipal, facultan para que el gobierno Municipal brinde respuesta.
2. Relacionar organizacionalmente los niveles jerárquicos y Dependencias, así como las líneas de mando y canales de comunicación formal entre las diversas Dependencias Municipales de forma visual.
3. Definir los objetivos, funciones y actividades de cada una de las dependencias organizacionales del palacio de Cuscatlán sur.
4. Normar la delegación de responsabilidades, facultades y obligaciones Municipales a cada nivel de mando jerárquico, según el campo de aplicación y la especialización en materia de elaboración, dirección, ejecución, y evaluación de las políticas públicas Municipales.
5. Definir la relación que tendrá el palacio municipal del municipio de Cuscatlán sur con los once distritos que lo componen, su personal y sus procesos financieros, administrativos, técnicos y operativos en esta etapa de integración municipal.



ii. **BASE LEGAL DEL MOF**

La base legal que brinda la responsabilidad y facultad al Concejo Municipal para elaborar y aprobar este Manual de Organizaciones y Funciones esta expresado en los siguientes cuerpos de ley vigentes en El Salvador.

a. Constitución de la República de El Salvador.

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

b. Código Municipal.

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

Art. 48. Corresponde a la alcaldesa, entre otras funciones: Presidir las sesiones del concejo y representarlo totalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

c. Ley especial de reestructuración municipal

Art. 7 establece que los nuevos concejos municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con el municipio, de conformidad a las facultades que les otorga el art. 202,203,204 de la Constitución de la república de El Salvador.



iii. METODOLOGÍA DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

a. Elaboración

La elaboración estará a cargo del asesor de despacho para la planificación estratégica, supervisado por el Gerente General del municipio, quienes sistematizarán la información proveniente de cada Gerencia y jefatura, con el propósito de crear jerarquizar objetivos generales de cada Dependencia, acreditar funciones, así como sus relaciones formales de comunicaciones internas y externas y los mecanismos de control encada nivel Jerárquico Municipal.

b. Aprobación

La aprobación del presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Cuscatlán sur es responsabilidad y facultad del Concejo Municipal al ser la máxima autoridad de los once distritos que conforman el municipio de Cuscatlán sur, quienes luego de la deliberación correspondiente, procederá a la votación y aprobación del mismo.

c. Actualización

El Manual de Organización y Funciones al ser una expresión de delegación de responsabilidades, mando y funciones Municipales tiende a ser cambiante en el tiempo, según las necesidades que surjan o desaparezcan. Es por ello que la evaluación periódica (al menos una vez al año) y las propuestas de actualizaciones derivadas del análisis de las evaluaciones al organigrama, serán responsabilidad de la Gerencia general. Quien estará facultado a solicitar los cambios necesarios al asesor de planificación estratégica, cuando estos se necesiten.

Una vez surgida la necesidad de algún cambio orgánico por un evento externo o se reciba la orden expresa del Concejo Municipal o el Alcaldesa de mover, crear, suprimir o renombrar, separar o fusionar una o más dependencias ya establecida, El Gerente general procederá a trabajar en el cambio y propuesta al Manual de Organizaciones y Funciones, para que posteriormente se le entregue al Concejo Municipal la propuesta de reestructuración o actualización para que esta sea aprobada, oficializada y finalmente sociabilizada por la Gerencia general.

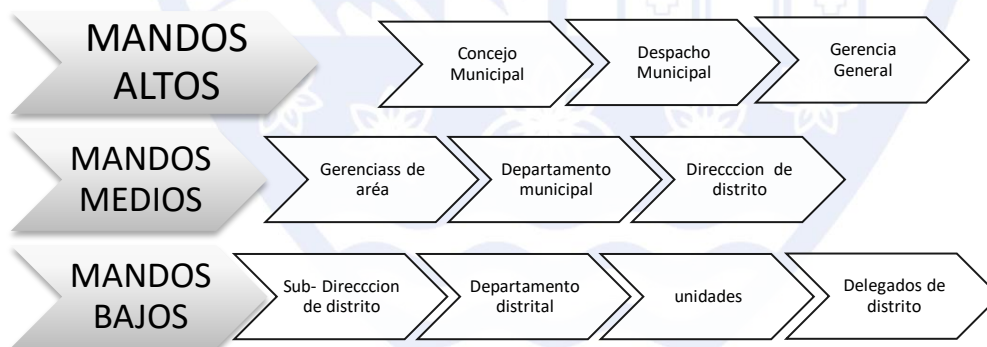
iv. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad está representada en la jerarquización de las Dependencias, en donde se observa la delegación de autoridad y responsabilidades de la Línea Jerárquica superior a la inferior. La estructura organizacional conecta cada línea jerárquica por medio de relaciones formales, garantizándose para la jerarquía superior, los mecanismos de comunicación, control, supervisión y fiscalización de las acciones de la jerarquía inferior.

v. ESTRUCTURA JERÁRQUICA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Alcaldía de Cuscatlán sur muestra seis líneas jerárquicas claramente definidas, las cuales son: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia general, Gerencias de área, Departamentos y Unidades. Tal como se mira en el esquema 1.

Esquema 1. Niveles Jerárquicos de la Municipio de Cuscatlán sur, según delegación de autoridad.



Fuente: Elaboración propia.



Primer nivel Jerárquico: El Concejo Municipal como máxima autoridad u organismo superior de la Municipalidad. Es en este nivel en donde se toman de decisiones más generales y estratégicas, ya que es el órgano encargado de dictar las políticas y objetivos institucionales y tiene directamente bajo su mando a: Sindicatura, las Comisiones permanentes y especiales, Secretaría Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de gestión documental y de archivo, el Departamento de Auditoría externa, y el Despacho de la alcaldesa.

Segundo nivel Jerárquico: La ejecución Municipal, recae en la alcaldesa quien tiene su espacio organizativo en el Despacho Municipal. La responsabilidad de esta línea de mando es representar a los habitantes del municipio, así como administrar y dar cumplimiento a las órdenes emanadas del Concejo Municipal. Esta línea jerárquica es parte del mando alto y tiene a su cargo directo las direcciones: Cuerpo de Agentes Municipales, los directores y sub directores de distrito, la gerencia jurídica, Comunicaciones, Relaciones públicas, gerencia de turismo, gerencia de riesgos y albergues, unidad contravencional y a la Gerencia general como máxima autoridad administrativa y operativa. Además, está el departamento de gestión de riesgos y la comisión de protección civil.

Tercer nivel jerárquico: La Gerencia general representa la parte más alta del mando medio y tiene bajo su cargo las gerencias: financiera, de mercados municipales, talento humano, servicios municipales, administración tributaria municipal, compras públicas, informática, medio ambiente, servicios municipales y auditoria interna. En los distritos este nivel está representado por la dirección del distrito.

Cuarto nivel jerárquico: Los Gerentes de área tiene delegados o auxiliares en cada distrito y en el interior del palacio municipal, con el fin de dar directrices a los distritos periféricos y recibir lineamientos, supervisiones y evaluaciones desde el palacio municipal.



vi. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.

a. Control Interno Administrativo

Está Constituido por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de los objetivos y metas programadas.

b. Organización

Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización Administrativa de las Dependencias Municipales, guardará conformidad con enfoques y principios generales de la teoría organizacional.

c. Unidad de Mando

Exige que cada servidor Municipal sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal, con el fin de evitar dualidad de mando.

d. Delegación de Autoridad

Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las decisiones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

e. Delimitación de Funciones y Responsabilidades

En toda Dependencia Municipal se establecerán por escrito todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores Municipales que las desempeña.



f. Separación de Funciones Incompatibles

Las Dependencias Municipales deben separar las funciones de las Unidades y de sus empleados, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

g. Supervisión.

El límite de supervisión se refiere al número máximo de Unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

h. Canales de Comunicación.

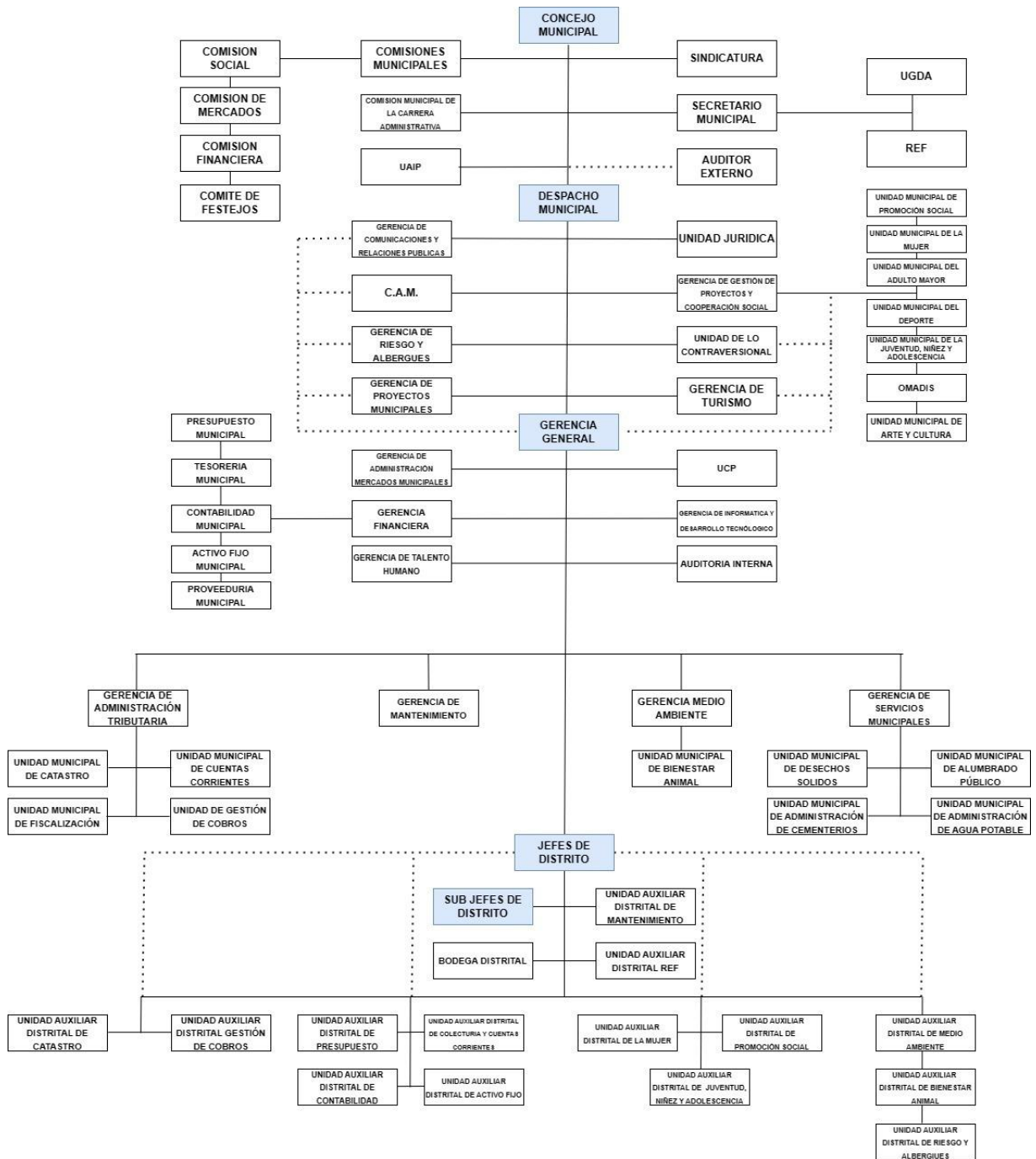
Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar una terminología clara y estandarizada, así como los medios normalmente establecidos.





II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1. Organigrama Municipal de Cuscatlán sur





1.2. Codificación de las Dependencias del palacio municipal de Cuscatlán sur.

N°	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	01
2	Comisiones Municipales	Concejo Municipal	11
3	Sindicatura Municipal	Concejo Municipal	12
4	Secretaría Municipal	Concejo Municipal	13
5	Acceso a la información pública	Secretaría Municipal	14
6	Unidad de Gestión Documental y de Archivos Municipal	Secretaría Municipal	15
7	Registro del Estado Familiar Municipal	Secretaría Municipal	16
8	Auditoría Externa	Concejo Municipal	17
9	Despacho Municipal	Concejo Municipal	02
10	Gerencia de comunicaciones y relaciones públicas	Despacho Municipal	21
11	Unidad Jurídica	Despacho Municipal	22
11	Dirección del CAM	Despacho Municipal	23
12	Gerencia de proyectos municipales	Despacho Municipal	24
13	Unidad de lo Contraversional	Despacho Municipal	25
14	Gerencia de turismo	Despacho Municipal	26
15	Gerencia de riesgos y albergues	Despacho Municipal	27
16	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	Despacho Municipal	210
17	Unidad Municipal de promoción social	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	211
18	Unidad municipal de la mujer	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	212
19	Unidad municipal del adulto mayor	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	213
20	Unidad municipal de deporte	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	214
21	U. municipal de juventud, niñez y adolescencia	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	215
22	OMADIS	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	216
23	Unidad municipal de arte y cultura	Gerencia de cooperación para proyectos sociales	217
24	GERENCIA GENERAL	DESPACHO MUNICIPAL	03
25	Gerencia de Administración de Mercados Municipales	GERENCIA GENERAL	28
26	Gerencia financiera	GERENCIA GENERAL	29
27	Unidad de presupuesto municipal	Gerencia financiera	30
28	Unidad de contabilidad municipal	Gerencia financiera	31
29	Unidad de activo fijo	Gerencia financiera	32
30	Tesorería municipal	Gerencia financiera	33
31	Unidad de Compras Públicas	GERENCIA GENERAL	34
32	Gerencia de talento humano municipal	GERENCIA GENERAL	35
33	Gerencia de informática y desarrollo tecnológico	GERENCIA GENERAL	36
34	Gerencia de medio ambiente municipal	GERENCIA GENERAL	37
35	Gerencia de mantenimiento municipal	GERENCIA GENERAL	310
36	Auditoría interna	GERENCIA GENERAL	311
37	Gerencia de administración tributaria municipal	GERENCIA GENERAL	312



N°	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	UBICACIÓN	CÓDIGO
38	Unidad de catastro municipal	Gerencia de administración tributaria municipal	313
39	Unidad de fiscalización	Gerencia de administración tributaria municipal	314
40	Unidad de cuentas corrientes municipales	Gerencia de administración tributaria municipal	315
41	Unidad de gestión de cobros administrativos	Gerencia de administración tributaria municipal	316
42	Gerencia de servicios municipales	GERENCIA GENERAL	317
43	Unidad municipal de desechos solidos	Gerencia de servicios municipales	318
44	Unidad municipal de alumbrado publico	Gerencia de servicios municipales	319
45	Unidad municipal de cementerios	Gerencia de servicios municipales	320
46	Unidad municipal de agua potable	Gerencia de servicios municipales	321
47	Dirección de distrito	GERENCIA GENERAL	322
48	Sub dirección de distrito	Dirección de distrito	323



III. MANUAL DE FUNCIONES

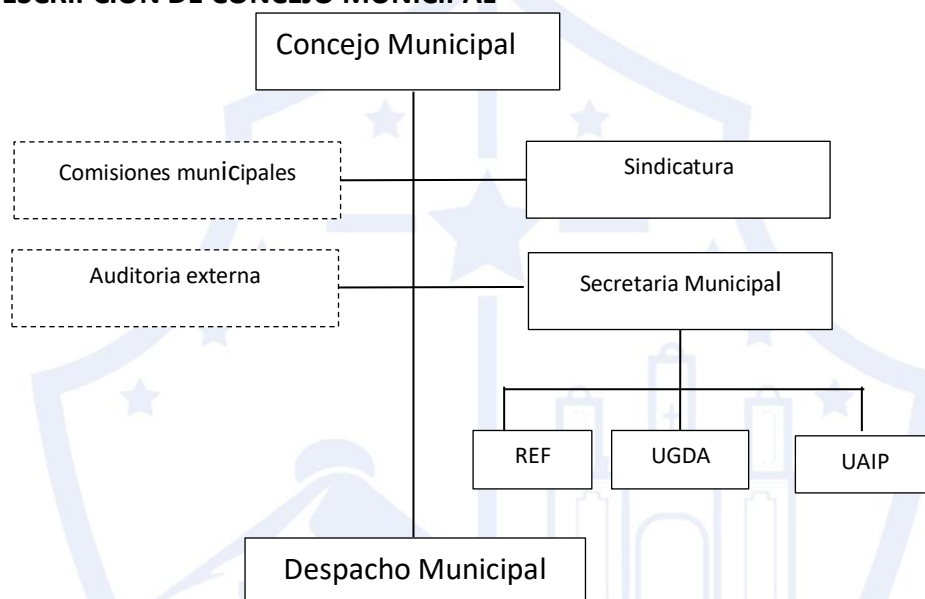
Contiene y explica las relaciones de autoridad y responsabilidad que tienen las Dependencias representadas en el organigrama de la Alcaldía de Cuscatlán sur y muestra la información de cada Dependencia con respecto a la información siguiente:

- ✓ **Descriptor de la Línea organizativa:** Se incluyen bajo este concepto el nombre de la línea organizativa, entendiéndose estas como aquellas Dependencias con carácter estable, objetivos y recursos específicos. Se describe inicialmente la Dependencia orgánica principal y a continuación, las Dependencias que se desprenden directamente de ella.
- ✓ **Unidades dependientes:** Se enlistan en este apartado las Dependencias que jerárquicamente tienen relación directa de la Dependencia organizativa descrita, manteniendo los objetivos comunes entre ellas.
- ✓ **Dependencia superior:** Aquí se menciona la Unidad, Departamento o Gerencia inmediata superior a la que está sujeta la Dependencia organizativa descrita.
- ✓ **Objetivo:** Se expone en este apartado el objetivo misional al que está dirigido el trabajo de la Línea Jerárquica.
- ✓ **Principales funciones:** Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas y necesarias realizar por la Línea Jerárquica 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 Dependencia, indicándose los siguientes aspectos: denominación del puesto, nombre de la dirección, Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece, Dependencia jerárquica y dimensión de la Dependencia descrita (es decir, descripción de las Unidades que dependen jerárquicamente de la misma ya sea en línea o Staff y el personal a su cargo).
- ✓ **Relaciones funcionales inter departamentales:** Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad descrita y otras Dependencias 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 para otras dependencias y control de actividades existentes en la Dependencia y bajo de ella.

1. CONCEJO MUNICIPAL

Es un órgano colegiado compuesto por el Alcaldesa Municipal, Síndico y ocho regidores propietarios y cuatro suplentes, quienes en conjunto actúan como la máxima autoridad del Municipio y ejercen dentro de los parámetros de la autonomía municipal, el marco regulatorio, las grandes directrices y políticas desglosados en planes, programas y proyectos necesarios para administrar, dirigir y controlar la Alcaldía y la jurisdicción territorial.

1.1. DESCRIPCIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL



1.1.1. Objetivo:

Tomar decisiones colegiadas que favorezcan a los habitantes del municipio oportunamente, e impulsen el desarrollo de todo el municipio de Cuscatlán sur y la municipalidad.

1.1.2. Funciones principales:

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

1. Nombrar de fuera de su seno al secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, directores o Jefes de las distintas Dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el 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 el 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 al 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 el 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. DEROGADO;
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcaldesa, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

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 presentación 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 interesadas 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 de la 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. Así mismo, 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.

1.1.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Miembro del Concejo Municipal.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Ninguna
- iv. **Código:** 01

1.1.4. Unidades directamente bajo su cargo:

Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales, Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa, Comisión de Ética Municipal, Auditoría Externa y Despacho Municipal.

1.1.5. Relaciones internas Municipales.

Por ser la máxima autoridad se relaciona con toda la estructura orgánica de la Municipalidad (Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades) y tiene vinculación directa en la ejecución de programas, proyectos, prestación de servicios Municipales, ya sea por medio de Acuerdos Municipales, ordenanzas, presupuestos, reglamentos y/o normas internas.

1.1.6. Relaciones externas con terceros

Al ser la máxima autoridad y tomadores de decisiones se relacionan con las instituciones del Gobierno central, Asamblea Legislativa, órgano judicial, Corte de Cuentas de la República, Ministerio Público, autónomas, semiautónomas, otras Municipalidades, organismos no gubernamentales, sector privado, instituciones financieras, gobiernos extranjeros, Municipalidades de otros países y organismos internacionales autónomos en materia administrativa, judicial, técnica, económica y financiera.

1.1.7. Sistema de reporte y control

Informes y respuestas a peticiones de entes contralores y otras instituciones del Estado. Rendición de cuentas y Memoria de Labores para los ciudadanos e interesados.

Informes, pronunciamientos o documentación que soliciten las otras instancias y órganos contralores del Estado u otras con facultades constitucionales para solicitarlo. Informes de ejecución de obras a instituciones financieras, gobiernos amigos o cooperantes.

1.2. DESCRIPCIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES



1.2.1. Objetivo:

Agilizar la toma de decisiones municipales en el Concejo Municipal en pleno, por medio de una discusión técnica y política que generen información depurada y consensuada al Concejo Municipal en pleno.

1.2.2. Funciones principales:

1. Reunirse al menos dos veces por mes.
2. Hacerse presente de forma ordenada, puntual y proactivos.
3. Conocer y analizar la información correspondiente a cada comisión con educación, decoro y respeto mutuo.
4. Tomar nota y levantar acta de los acuerdos ya avances logrados por consenso.
5. Brindar dictamen por escrito en forma de recomendables o informes mensuales al Concejo Municipal.
6. Fiscalizar y supervisar los proyectos y programas en la materia correspondiente a cada comisión.
7. Dirigir y coordinar con el equipo técnico asignado a cada comisión.

1.2.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Miembro de la Comisión.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal.
- iv. **Código:** 02

1.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.2.5. Relaciones internas Municipales.

Cada comisión se relacionará con las Jefaturas o Gerentes que sean necesarios para el logro de sus objetivos.

1.2.6. Relaciones externas con terceros.

Las comisiones se relacionarán con comunidades, empresas, otras alcaldías entidades gubernamentales y no gubernamentales dentro de los objetivos de cada comisión.

1.2.7. Sistema de reporte y control.

Recomendables e informes mensuales al Concejo Municipal, por medio de actas de sesiones que reflejen el resultado del trabajo y el consenso o los impases para ponerse de acuerdo en los temas analizados.

Solicitud de información e insumos necesarios a las dependencias municipales para analizar de mejor manera la situación estudiada.





1.3. DESCRIPCIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL.

1.3.1. Objetivo:

Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

1.3.2. Funciones principales:

Art. 51 del Código Municipal:

1. 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;
2. Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcaldesa le soliciten;
4. 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;
5. Asesorar al Concejo municipal y a la Alcaldesa;
6. Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
7. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo;
8. Archivar toda la documentación generada por su Dependencia.
9. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
10. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
11. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
12. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
13. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
15. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
16. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.



18. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
24. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.3.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Síndico Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 03

1.3.4. **Unidades bajo su mando:** Ninguna

1.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el despacho del Alcaldesa para asesorar y rendir informes solicitados, la gerencia financiera y UCP para legalización de compras y procesos de compras.

1.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona, como representante jurídico de la Municipalidad, con las instituciones del Gobierno Central, Asamblea Legislativa, Órgano Judicial, otras Municipalidades, así como también organismos no gubernamentales, gobiernos extranjeros, entidades de diferentes países y organismos internacionales en materia administrativa judicial y técnica, siempre y cuando tenga autorización del Concejo Municipal y el Alcaldesa Municipal.

1.3.7. Sistema de reporte y control.

Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por el Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal. Además de informes técnicos y dictámenes y recomendaciones técnicas jurídicas al Concejo Municipal.

Rendición de cuentas de los procesos judiciales y negociaciones que se le han autorizado realizar en nombre del Concejo Municipal y el Alcaldesa Municipal.

1.4. DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.



1.4.1. Objetivo:

Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas.

1.4.2. Funciones principales:

El Art. 55 del Código Municipal, expresa los siguientes deberes a cumplir:

1. Analizar, clasificar y subir la correspondencia e información enviada a Concejo Municipal.
2. Preparar la agenda municipal y el orden de los puntos a tratar, según lo establezca el Alcaldesa.
3. Comunicar al Síndico, Concejales e invitados, las convocatorias de día, hora y lugar para que concurran a las sesiones de Concejo Municipal.
4. Coordinar la logística y control de invitaciones y demás aspectos necesarios para que se lleve a cabo de forma normal las sesiones de concejos municipales.
5. Tomar apuntes y redactar el espíritu de lo acordado, respetando la técnica necesaria para ello.
6. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcaldesa o quien presida el Concejo.
7. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
8. Redactar los acuerdos municipales emanados de las decisiones colegiadas que se gestan en el seno del Concejo Municipal.
9. Certificar acuerdos municipales.
10. Mandar a publicar ordenanzas y decretos municipales aprobados por el Concejo Municipal.



- 11.** Expedir certificaciones de los Acuerdos según lo requerido por los distintos Departamentos de la Alcaldía Municipal.
- 12.** Despachar las comunicaciones que se emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- 13.** Dar respuesta a los ciudadanos a nombre de Concejo Municipal, respetando lo expresado por este órgano colegiado.
- 14.** Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar sus archivos y conservarlo organizado.
- 15.** Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y de Archivos Municipal.
- 16.** Auxiliar a los presidentes de las comisiones y recibir las actas y acuerdos de cada comisión para resguardo, custodia y seguimiento de acuerdos municipales.
- 17.** Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- 18.** Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcaldesa o quien preside el Concejo.
- 19.** 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.
- 20.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 21.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
- 22.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
- 23.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 24.** Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las dependencias bajo su cargo.
- 25.** Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
- 26.** Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
- 27.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
- 28.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 29.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 30.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 31.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 32.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 33.** Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

34. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Dependencia bajo su cargo.

35. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.4.3. Identificación del cargo

i. Denominación: Secretario Municipal

ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Concejo Municipal

iii. Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal

iv. Código: 04

1.4.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Gestión Documental y de Archivos Municipal, Registro del Estado Familiar, Unidad de acceso a la información pública.

1.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos o Gerencias que soliciten incorporación de puntos a la agenda del Concejo Municipal. Así como aquellas Dependencias a las que van dirigida alguna solicitud o petición del Concejo Municipal.

1.4.6. Relaciones con terceros.

Se relaciona con todas las instituciones e instancias del Estado Salvadoreño y extranjeras que el Concejo Municipal le solicite, previa autorización del Concejo en Pleno.

1.4.7. Sistema de control y reporte.

Redacción de agenda y convocatoria para las sesiones de Concejo Municipal, así como la redacción de los acuerdos municipales.

Registro de libro de Actas de acuerdos, rectificaciones y modificaciones de acuerdos municipales.

Informes solicitados por Gerencia general, Alcaldesa o entrega de informes especiales solicitados por el Concejo Municipal por medio de acuerdos municipales.



1.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.5.1. Objetivo:

Asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

1.5.2. Funciones principales:

1. Administrar el manejo de documentos en su fase semi activa, transferidos por los archivos de gestión.
2. Desarrollar los tratamientos archivísticos referidos a: organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo.
3. Resguardar la documentación generada en las Dependencias de la Municipalidad.
4. Velar por el patrimonio documental en custodia que actualmente existe en el almacén de este archivo, dar mantenimiento de limpieza, ordenar, viñetar y/o rotular para tener un control y facilidad en la búsqueda.
5. Instruir por medio de circulares, a las diferentes Dependencias de la Municipalidad sobre la forma de remitir y solicitar los documentos.
6. Asistir al personal de la Municipalidad y usuarios externos.
7. Facilitar capacitaciones sobre el buen manejo y administración de Archivos.
8. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
9. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
10. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
11. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
12. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito.
13. Elaborar y presentar a Concejo Municipal un manual acorde a la reestructuración municipal para lograr la estandarización e integración de los procesos de archivo de los distritos que conforman el municipio de Cuscatlán sur.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.

17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.5.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Oficial de Gestión Documental y de Archivos
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Secretaría Municipal
- iv. **Código:** 05

1.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias que soliciten formalmente su colaboración, por medio de los canales correspondientes y aquellas Unidades generadoras de información relevante e importante para la Municipalidad y terceros y con Acceso a la información pública y otras Dependencias que solicitan información ya clasificada y archivada.

1.5.6. Relaciones con terceros.

No se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Concejo Municipal, la alcaldesa o el secretario municipal.

1.5.7. Sistema de control y reporte.

Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal.

1.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.6.1. Objetivo:

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión de la Alcaldía Municipal de Cuscatlán Sur.

1.6.2. Funciones principales:

- 1.** Publicar y actualizar la información oficiosa producida por la municipalidad en los términos dispuestos en la LAIP, RELAIP y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa.
- 2.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
- 3.** Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información u orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 4.** Realizar todos los trámites internos necesarios para que los servidores públicos encargados del resguardo de la información hagan su entrega.
- 5.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 6.** Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los ciudadanos usuarios.
- 7.** Coordinar y supervisar las acciones de las gerencias y unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.** Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 9.** Elaborar la propuesta de índice de información clasificada como reservada.
- 10.** Elaborar el informe anual requerido por ley ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 11.** Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 12.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 13.** Proponer a la Gerencia General para su aprobación en Concejo Municipal a sus Oficiales Auxiliares cada distrito.
- 14.** Supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus auxiliares en cada distrito.
- 15.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito.
- 16.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.

17. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
22. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con la Gerencia de Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
27. y todas las demás funciones contempladas en la LAIP, RELAIP, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades.

1.6.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Oficial de Información Pública.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Secretaría Municipal
- iv. **Código:** 06

1.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de la Municipalidad que generan, obtengan, adquieran, o transformen información Municipal.

1.6.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el Instituto de Acceso a la Información Pública; así mismo se relaciona con personas naturales o jurídicas que residen dentro o fuera del municipio que solicitan formalmente y por los canales correspondientes Información Municipal.

1.6.7. Sistema de reporte y control.

Envío de informes periódicos al Gerente general, Alcaldesa o Concejo Municipal, secretario municipal y al Instituto de Acceso a la Información Pública.



1.7. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Cumplir la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieran la información relativa a los hechos, actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos, del estado familiar de las personas naturales.

1.7.1. Deberes y atribuciones del jefe del Registro del Estado familiar.

- 1.** Cumplir en forma continua y permanente, con la prestación eficiente de los servicios de la oficina del Registro del Estado Familiar a su cargo y gestión administrativa registral;
- 2.** Verificar y cumplir los lineamientos brindados por el Registro Nacional de las Personas Naturales, para el funcionamiento adecuado y eficiente de las oficinas a su cargo en cuanto al Sistema de Registro, almacenamiento, conservación y legalidad de los procedimientos.
- 3.** Recabar información sobre las labores de los distritos a su cargo, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos.
- 4.** Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y promover la inscripción de los hechos y actos vitales de las personas.
- 5.** Conocer los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas por el Registrador del Estado Familiar.
- 6.** Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.
- 7.** Aplicar las multas establecidas en la Ley, por la omisión al deber de informar dentro del plazo para la inscripción.
- 8.** Capacitar a los directores Municipales de distrito, en caso que no se cuente con el registrador del Estado Familiar.
- 9.** Ejercer Las funciones del Registrador del Estado familiar en caso que no se cuente con un registrador.
- 10.** Dar seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo registral
- 11.** Dirigir y controlar la conducta y desempeño del personal bajo su cargo
- 12.** Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
- 13.** Coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
- 14.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
- 15.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados o Registradores en cada distrito.



16. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Todas las demás tareas que la ley, el Concejo Municipal, alcaldesa Municipal o Gerente general establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

7.1.2 deberes y atribuciones del registro del estado familiar

1. Conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley.
2. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, en el Sistema de Registro del Estado Familiar proporcionado por el Registro Nacional de las Personas Naturales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
3. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos y resolver sobre la reposición de los asientos o libros originales.
4. Actualizar en forma permanente el registro de los hechos y actos del estado familiar de las personas naturales.
5. Recibir por vía electrónica o presencial solicitudes o formularios, así como otros documentos que sirvan de base para practicar un asiento en el Registro del Estado Familiar.
6. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros
7. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento, siendo responsables por las, omisiones y alteraciones cometidas en los Registros, y dictaminar respecto la rectificación o subsanación de asientos.
8. Comprobar con la debida diligencia el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos emitidos por el Registro Nacional de las Personas Naturales para la realización de inscripciones.

9. Expedir certificaciones literales, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
10. Extender resolución debidamente fundamentada y motivada, acerca de la denegatoria de inscripción de hechos y actos que fueren solicitados o cuando se deniegue cualquier otra solicitud de actuación administrativa registral-
11. Atender los lineamientos dictados por el RNPN y autoridades superiores.
12. Los demás que señale La Ley del Registro del Estado Familiar

1.7.2. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Registrador del Estado Familiar
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Secretario municipal
- iv. **Código:** 07

1.7.3. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.7.4. Relaciones internas Municipales.

Secretario Municipal, Alcaldesa Municipal Y Gerencia general

1.7.5. Relaciones externas con terceros.

Atención al público, Dirección de Centros Penales, Gerencia general de Migración, otras Alcaldías Municipales, Registro Nacional de Personas Naturales, Fiscalías, Policía Nacional Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, DIGESTYC y Dirección del Registro del Estado.

1.7.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerencia general, Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal en pleno.

1.8. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.

1.8.1. Objetivo:

Auditar los estados financieros Municipales, supervisando que todo esté en orden y se haya cumplido el debido proceso de ley para ser presentados a las instituciones correspondientes.

1.8.2. Funciones principales:

1. Informar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros Municipales para informar adecuada y transparentemente al Concejo Municipal.
2. Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales.
3. Presentar su plan de trabajo y calendarización de entrega de informes al Concejo Municipal.
4. Cumplir en tiempo, forma y demás aspectos con el contrato o los TDR de su contratación.
5. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.8.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor o firma Auditoría externa
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 08

1.8.4. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura, Auditoría Interna, Gerencia Financiera y sus Dependencias, así como cualquier otra que se esté en el proceso financiero de la comuna.

1.8.5. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el Ministerio de Hacienda, y otras instancias del Estado, que sean necesarias para el desarrollo de su objetivo y sus funciones.

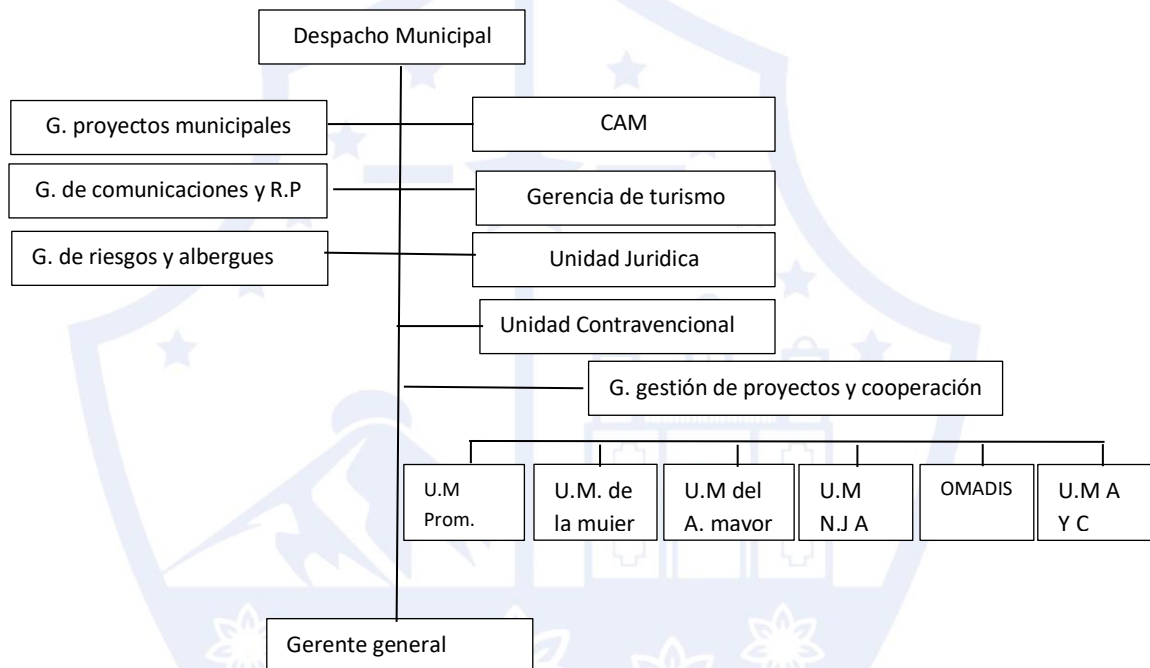
1.8.6. Sistema de reporte y control.

Envío de informes de auditoría periódica o exámenes especiales al Concejo Municipal o cuando este último se los solicite, dentro de sus funciones.

2. DESPACHO MUNICIPAL.

Es el encargado de representar y administrar el municipio, así como de ejecutar las decisiones políticas emanadas por el Concejo Municipal y dar estricto cumplimiento a los acuerdos Municipales. Se constituye con la Gerencia general, el Comité Municipal de Protección Civil, un Staff de asesores multidisciplinarios, el Cuerpo de Agentes Metropolitanos y tres Departamentos.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL DESPACHO MUNICIPAL.



2.1.1. Objetivo:

Dar lineamientos generales a la Gerencia general para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo del municipio y la prestación de los servicios Municipales con transparencia y eficiencia.

2.1.2. Funciones principales:

Art. 47. Del Código Municipal:

26. Representa legal y administrativamente al Municipio;

27. Ser el titular del gobierno y de la administración Municipal;

Sumariamente, El Art. 48. Del código Municipal le brinda las siguientes funciones:



3. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
4. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
5. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
7. Ejercer las funciones del 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;
8. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
9. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. (7)
10. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
14. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
15. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
16. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
17. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.



25. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
27. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Alcaldesa Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 02.

2.1.4. Unidades bajo su mando:

Comité de Protección Civil, Staff de Asesores, Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, directores de distrito, gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, gerencia legal, gerencia de turismo, gerencia de proyectos municipales, gerencia de riesgos y albergues, unidad contravencional y Gerencia general.

2.1.5. Relaciones internas Municipales.

Con todas las Dependencias y Unidades jerárquicas, a nivel operativo, administrativo, técnico y gerencial, por medio de los canales formales o informales correspondientes.

2.1.6. Relaciones externas con terceros.

Como representante legal y administrativo puede relacionarse con todas las instancias gubernamentales, de los 3 órganos del Estado, Alcaldías, ONG's nacionales o extranjeras, instituciones financieras, fuerzas vivas, y comunidades o personas jurídicas o naturales dentro y fuera del municipio, para cumplir sus funciones; y en aquellos casos en donde no sea su función deberá contar con la autorización y permiso previo del Concejo Municipal.

2.1.7. Sistema de reporte y control.

Informes financieros, administrativos y técnicos de forma periódica al Concejo Municipal, a las instancias que tengan facultad constitucional o jurídica para solicitarlos, así como a los habitantes por medio de la rendición de cuentas.



2.3. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE PROYECTOS MUNICIPALES

2.3.1. **Objetivo:** elaborar y ejecutar la política de desarrollo de infraestructura municipal, proyectos de obra gris y el desarrollo ingenieril de los once distritos que componen el municipio de Cuscatlán sur.

2.3.2. Funciones principales:

1. Coordinar con la DOM, FOVIAL y demás instituciones públicas que intervengan el municipio y dar seguimiento y apoyo a los proyectos destinados a Cuscatlán sur
2. Ejercer la dirección operativa de los proyectos de obra gris realizados en cada uno de los once distritos que conforman el municipio de Cuscatlán sur.
3. Planificar, organizar y mantener canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad de la información para la ejecución de las actividades dentro de su Gerencia.
4. Coordinar la ejecución de obras civiles bajo la modalidad de sub contrato y/o administración propia.
5. Elaborar las Carpetas Técnicas elaboradas necesarias para el desarrollo urbano, vial y de obras de mitigación de riesgos y Coordinar la supervisión de Proyectos.
6. Administrar los materiales de construcción almacenados en bodega Municipal.
7. Verificar el costo estimado de los proyectos a realizarse por sus Dependencias que se vayan a realizar por Administración, Procesos de Libre Gestión y/o Licitación Pública.
8. Revisión de Informes sobre Inspección de Campo de las obras civiles.
9. Coordinar con la gerencia de compras públicas municipales, los procesos Administrativos de los Proyectos y las compras necesarias realizadas por las Dependencias.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
11. Dar lineamientos generales sobre los proyectos a cada Dependencia bajo su cargo.
12. Supervisar, controlar y fomentar el trabajo en equipo a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de su Gerencia.
13. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
14. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
15. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos que son realizados por contrato.
16. Llevar un registro trimestral de actividades y gastos realizados en el marco de los objetivos y funciones de cada una de las Dependencias.



17. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
19. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Gerencia general.
20. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
21. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
22. Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades.
23. Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal.
24. Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad.
25. Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos.
26. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
27. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
28. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
29. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
30. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
31. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
32. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
33. Presentar a UCP el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
34. Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
35. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
36. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo

37. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
38. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
39. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
40. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Gerencia general, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
41. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Gerente general de Cuscatlán sur, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de proyectos de infraestructura municipales
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho municipal
- iv. **Código:** 21

2.3.4. Unidades bajo su mando: ninguna.

2.3.5. Relaciones internas Municipales.

se relaciona directamente con despacho municipal, gerente general, directores de distrito, y con todas las gerencias en comités consultivos.

2.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización del gerente general.

2.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por gerente general, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



2.4. GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS MUNICIPALES.

2.4.1. Objetivo:

Desarrollar la imagen positiva institucional y la comunicación institucional de la Alcaldía Municipal de Cuscatlán sur con los habitantes y demás instituciones.

2.4.2. Funciones principales:

1. Hacer diagnósticos periódicos y sondeos para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales.
2. Elaborar y ejecutar la política de desarrollo comunicacional de la municipalidad.
3. Garantizar que la información difundida por la institución tanto interna como externa sea veraz para asegurar la confiabilidad de la comuna y la población.
4. Difundir el contenido informativo municipal hacia las comunidades y habitantes del municipio.
5. Promocionar todas las actividades de la municipalidad por medio de diferentes medios de comunicación.
6. Realizar cobertura en audio, foto y/o video, de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
7. Ser el nexo principal entre los periodistas, directores de medios, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa.
8. Manejar la información relacionada con la gestión de la Alcaldía, a fin de que los medios de comunicación audiovisuales puedan transmitir el material, siguiendo las pautas establecidas por la Dirección.
9. Dar a conocer los principales eventos desarrollados a la sociedad, aplicando las nuevas tecnologías de la información.
10. Asegurar la comunicación de forma eficaz, oportuna y valiosa, que sirva como beneficio para revelar una buena imagen de la institución con el respaldo de los diferentes medios de comunicación.
11. Diseñar, organizar y dirigir el protocolo municipal.
12. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
13. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
14. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
15. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
16. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
17. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.

18. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
19. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
21. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su dependencia.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con el Departamento de talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
28. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas Municipales
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 22

2.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.4.5. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte comunicacional a nivel gerencial y de jefatura, previa autorización del Alcaldesa o Gerente general.

2.4.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con medios de comunicación, con agencias publicitarias y demás instituciones contraloras que le soliciten información, previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldesa.

2.4.7. Sistema de reporte y control.

Reportes periódicos al Concejo Municipal. Alcaldesa o Gerente general informando las acciones realizadas y aquellas a implementar y el trabajo ya realizado.



2.5. DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

2.5.1. Objetivo:

Cumplir y hacer cumplir las leyes ordenanzas Municipales y las ordenes de la alcaldesa del municipio de Cuscatlán sur.

2.5.2. Funciones principales:

1. Salvaguardar los intereses y bienes Municipales en el marco legal establecido para ello.
2. Mantener el orden interno de las instalaciones Municipales, parques, plazas y calles dentro del municipio.
3. Dar seguridad al patrimonio y los bienes públicos Municipales.
4. Vigilar, custodiar, inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: edificios y oficinas municipales, mercados cementerios, zonas verdes, parques, centros de recreación, teatros y otros bienes públicos.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos en base a las atribuciones del Municipio, Art. 4. Código Municipal siempre y cuando no contraríen lo establecido en otras leyes.
6. Colaborar en la prestación de seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares en donde haya aglomeraciones que causen riesgo a las personas.
7. Contribuir al buen funcionamiento de transporte local, las terminales de transporte de pasajeros, y los lugares de carga, siempre y cuando no transgreda otras leyes que regulen la misma materia.
8. Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidente, catástrofe y calamidad pública.
9. Llevar a cabo inspecciones en establecimientos y negocios, a fin de determinar la actividad que realizan.
10. Informar en el término de Ley a la Policía Nacional Civil, si al llevar a cabo una inspección constatare que existe prostitución o se estuviera cometiendo cualquier otro delito.
11. Hacer efectivos los acuerdos emanados por el Concejo en los casos de Cierres de Negocios.
12. Monitorear y dar cobertura a los negocios de comida, Bares, Cantinas, Tiendas, juegos de azar y otros establecimientos que deben de funcionar con permiso Municipal.
13. Erradicar ventas no autorizadas que generan desorden público y que obstaculizan la libre circulación en el municipio.
14. Realizar desalojos, restablecimiento del orden Municipal o cualquier otra acción que el Alcaldesa considere conveniente para la conservación de los muebles, inmuebles y del orden, aseo y seguridad que estime convenientes.
15. Erradicar los botaderos a cielo abierto y otros focos de contaminación medio ambiental y de la salud humana.
16. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.



17. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
18. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
19. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
20. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
21. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
22. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
23. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
24. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
25. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
26. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
27. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
28. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
29. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
30. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
31. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
32. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director del CAM.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- iv. **Código:**

2.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.5.5. Relaciones internas Municipales.



Despacho Municipal, Gerencia general, administradores de Mercados y personal encargado de administrar o dirigir otras instituciones o bienes inmuebles de la Municipalidad.

Bitácoras con fotografías de novedades en patrullajes cotidianos, inspecciones a petición de dependencias municipales, ciudadanos y actas de procedimientos en el territorio.



2.6. UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL.

2.6.1. Objetivo:

Diseñar, controlar y evaluar la política municipal que garantice la legalidad de todos los procesos administrativos, financieros y operativos, y las resoluciones que de dichos procesos emanen.

2.6.2. Funciones principales:

- 1.** Coadyuvar esfuerzos con Gerencia general y Sindicatura para la normalización de los procesos judiciales y administrativos, en relación a las actividades financieras, administrativas y operativas del municipio.
- 2.** Colaborar con Sindicatura Municipal Y Gerencia general para la elaboración de dictámenes sobre los asuntos a tratar previo a las sesiones del Concejo Municipal.
- 3.** Dar seguimiento a los procesos judiciales en las cuales la Municipalidad es parte demandante o demandado.
- 4.** Velar para que se dé curso legal a los recursos Administrativos presentados por los ciudadanos.
- 5.** Representar judicialmente al municipio ante otras instancias, cuando el Concejo Municipal o Alcaldesa así se lo requieran.
- 6.** Proteger los intereses del municipio en juicios y litigios.
- 7.** Elaborar lineamientos generales de trámites legales, formatos de resoluciones y procedimientos administrativos que aseguren el debido proceso en cada dependencia.
- 8.** Capacitar al personal municipal, en coordinación con Recursos Humanos, en materia de procesos, procedimientos, trámites y requisitos legales exigidos para garantizar resultados apegadas a derecho.
- 9.** Asesorar, de oficio o por petición, al Concejo Municipal, Alcaldesa, Gerencia general, Gerencias y Jefaturas municipales, para el cumplimiento exacto de la normativa aplicable y vigente.
- 10.** Promover los anteproyectos de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
- 11.** Diligenciar todo trámite administrativos cuya realización sea necesaria por apoderado judicial o administrativo del Concejo Municipal y el municipio de Cuscatlán sur.
- 12.** Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas vigentes.
- 13.** Emitir por escrito opinión jurídica al Concejo Municipal, comisiones Municipales, Alcaldesa, Gerencia general y Jefaturas que lo soliciten.
- 14.** Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.



15. Garantizar que los contratos y convenios a nombre de la municipalidad que los firme el Alcaldesa Municipal estén apegados a las condiciones legales y contractuales estipuladas por el Concejo Municipal.
16. Apoyar las acciones brindadas por los auxiliares jurídicos asignados a las diferentes Dependencias Municipales, cuando lo requieran.
17. Atender los requerimientos de información o mandatos solicitados por Ministerio Público y demás instituciones estatales.
18. Formular las respuestas que se deban entregar al Ministerio Público y demás instituciones estatales solicitantes.
19. Recibir de parte del Concejo Municipal y funcionarios públicos del municipio los requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por las auditorías de Corte de Cuentas.
20. Colaborar en el proceso de respuesta a requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por auditorías de Corte de Cuentas, hasta la emisión del informe final de auditoría.
21. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
22. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
23. Proponer a la gerencia general para su aprobación en concejo municipal a sus delegados o coordinadores en cada distrito.
24. Evaluar supervisar, coordinar, dirigir y evaluar a sus delegados o coordinador en cada distrito.
25. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
26. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
27. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
28. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
29. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
30. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
31. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
32. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
33. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
34. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
35. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

36. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.

37. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.6.3. Identificación del Cargo.

i. **Denominación:** Gerencia jurídica.

ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal.

iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

iv. **Código:** 24

2.6.4. **Unidades bajo su mando:** Ninguna

2.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el Alcaldesa, la Gerencia general, las Dependencias de Staff del despacho Municipal, gerentes de área y jefaturas que así lo requieran con previa autorización del Alcaldesa o Gerente general.

2.6.6. Relaciones externas con terceros.

Instituciones de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial, Municipalidades, instituciones de desarrollo Municipal, instituciones autónomas, sociedades mercantiles y empresa privada, con previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldesa.

2.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



2.7. UNIDAD CONTRAVENCIONAL

2.7.1. Objetivo:

Aplicar las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados en los once distritos que componen Cuscatlán sur.

2.7.2. Funciones principales:

1. Recibir solicitudes de ciudadanos para resoluciones alternas de conflicto. En aquellos casos que así fuere acordado por las partes.
2. Realizar audiencias de mediación y conciliación, como mecanismo para la resolución de conflictos, a solicitud de las partes.
3. Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores en aquellos casos que no fuese posible resolverlos.
4. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o los bienes decomisados si lo hubiere.
5. Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Cuscatlán sur o de cualquier otra normativa local vigente.
6. Coordinar las inspecciones de campo con las partes involucradas, en caso de ser necesario.
7. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
8. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
9. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
10. Rendir periódicamente informes respectivos de las actuaciones al Concejo Municipal.
11. Elaborar resoluciones conforme a derecho, teniendo esta como primera instancia.
12. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, y demás ordenanzas municipales o leyes especiales.
13. Llevar registro de Audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
14. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
 15. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
 16. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.

17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Departamento
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

2.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad Contravencional
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia jurídica.
- iv. **Código:** 25

2.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.17.5. Relaciones internas Municipales.

Concejo Municipal, Direcciones, Gerencias de área, CAM y Dependencias peticionarias de la medicación contravencional a nombre propio o por terceros.

2.17.6. Relaciones externas con terceros.

Ciudadanos de Cuscatlán sur que interpongan una denuncia o demanda, FGR, PGR, CSJ, PNC, OPAMSS y otras instituciones que garanticen o sean necesarias para el logro del objetivo de la Dependencia.

2.17.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, gerencia legal, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



2.8. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE RIESGOS Y ALBERGUES MUNICIPALES.

2.8.1. Objetivo: elaborar y ejecutar la política de protección, cuidado y resguardo material, psicológico y emocional de los damnificados y en situación de vulnerabilidad y damnificación por desastres ambientales y riesgos inminentes.

2.8.2. Funciones principales:

1. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos de los once distritos de Cuscatlán sur.
2. Promover y difundir la cultura de Protección Civil en el municipio de Cuscatlán sur.
3. Proponer medidas e instrumentos que permitan el apoyo eficiente y oportuno de los canales de colaboración en el municipio en los casos de emergencia.
4. Coordinar la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en casos de emergencia.
5. Registrar permanentemente la información relacionada con las diferentes amenazas de desastres.
6. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
7. Coordinar a los grupos voluntarios de los once distritos correspondientes.
8. Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio de Cuscatlán sur
9. Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo para cada distrito del Municipio de Cuscatlán sur
10. Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del sistema nacional de protección civil.
11. Tomar acciones para evitar riesgos y daños a la población.
12. Coordinar las acciones para los enlaces del Coordinador Municipal de Protección Civil (Alcaldesa Municipal).
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.



19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
25. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.8.3. Identificación del Cargo.

- v. **Denominación:** Gerente de riesgos y albergues
- vi. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- vii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- viii. **Código:** 26

2.8.4. Unidades bajo su mando: ninguna.

2.8.5. Relaciones internas Municipales.

se relaciona directamente con directores de distrito, y con todas las gerencias, previa autorización de despacho o gerencia general.

2.8.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización de la Alcaldesa.

2.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por gerente general, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.

2.9. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE TURISMO

2.9.1. Objetivo: Elaborar la política de desarrollo turístico de los once distritos que componen Cuscatlán sur.

2.9.2. Funciones principales:

1. Establecer una Política Municipal que conduzca al desarrollo turístico regional de los recursos identificados con potencial turístico en el Municipio de Cuscatlán sur.
2. Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento dentro de los catorce distritos de Cuscatlán sur.
3. Establecer mecanismos de información y divulgación sobre lugares de destino turístico, costumbres y tradiciones.
4. Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar.
5. Lograr un desarrollo turístico en armonía con las comunidades, industrias y comerciantes locales.
6. Elaborar planes y programas para diversificar y promover los productos y atractivos turísticos.
7. Promocionar la participación de la población local en la búsqueda de soluciones innovadoras en materia de turismo en el Municipio.
8. Conservación autosuficiente de los productos turísticos de Cuscatlán sur.
9. Mejorar e incrementar las facilidades y ventajas competitivas en materia turísticas.
10. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
11. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
22. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.9.3. Identificación del Cargo.

- ix. **Denominación:** Gerente de turismo
- x. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal
- xi. **Dependencia Jerárquica:** Despacho municipal
- xii. **Código:** 27

2.9.4. Unidades bajo su mando: ninguna.

2.9.5. Relaciones internas Municipales.

se relaciona directamente con la alcaldesa, el gerente general, enlace o coordinador de turismo en el distrito.

2.9.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización del alcaldesa municipal o Concejo Municipal en pleno.

2.9.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



2.10.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS Y COOPERACION SOCIAL

2.10.1. Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo social y bienestar ciudadano con calidad de vida en el municipio de Cuscatlán sur

2.10.2. Funciones principales:

1. Elaborar anualmente un diagnóstico de las condiciones económicas y sociales de la población de Cuscatlán sur, por medio de análisis de estadísticas municipales.
2. Elaborar, controlar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio.
3. Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo de las personas, las familias, las organizaciones sociales y culturales dentro del Municipio de Cuscatlán sur.
4. Promover la salud física y psicológica, la educación, cultura y deporte, fortaleciendo las identidades de los once distritos de Cuscatlán sur.
5. Liderar los procesos de formación ciudadana para la participación y organización comunitaria de Cuscatlán sur.
6. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de esta Gerencia.
7. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
8. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.

19. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
20. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
22. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Gerente general de Cuscatlán sur, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.10.3. Identificación del Cargo.

- xiii. **Denominación:** Gerente de gestión de proyectos y cooperación social.
- xiv. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- xv. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- xvi. **Código:** 28

2.10.4. Unidades bajo su mando: Unidad de promoción social, unidad municipal de la mujer, unidad municipal del adulto mayor, unidad municipal de deporte, unidad de la juventud, niñez y adolescencia, OMADIS, unidad municipal de arte y cultura.

2.10.5. Relaciones internas Municipales.

se relaciona directamente con la alcaldesa municipal, gerente general, enlace o coordinador de gestión de proyectos y cooperación social en todos los distritos, y con todas las gerencias en comités consultivos.

2.10.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización del gerente general.

2.10.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



2.11. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL

2.11.1. Objetivo:

Coordinar y promocionar la organización y participación ciudadana y de autogestión en las comunidades y colonias del municipio de Cuscatlán sur.

2.11.2. Funciones principales:

1. Identificar y promover los proyectos sociales y comunales para contribuir al desarrollo integral de los habitantes de los once distritos.
2. Dar acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes, en materia de: alumbrado, agua entre otros.
3. Elaborar los planes participativos de la Municipalidad con los líderes de las comunidades y velar por su cumplimiento
4. Realizar las acciones necesarias para que las dependencias municipales ejecuten su trabajo territorial.
5. Acompañar a las directivas de las comunidades en su gestión ante los entes gubernamentales o locales en la procura de su bienestar.
6. Guiar en el territorio a los representantes de las instituciones públicas y privadas que nos visitan para que estos cumplan los objetivos sociales en las comunidades y colonias.
7. Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el Alcaldesa les brinde respuesta pronta y oportuna.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de organización comunitaria y creación de ADESCOS.
9. Propiciar la organización de las comunidades con el fin de procurar su propio bienestar.
10. Asesorar a las comunidades para que los procesos de legalización de ADESCOS se realicen y culminen conforme a ley.
11. Llevar el registro del libro de inscripción y control de ADESCOS en el Municipio.
12. Dar seguimiento a las juntas directivas que se encuentran en proceso de legalización.
13. Asesorar el proceso de reelección o actualización de juntas directivas de ADESCOS ya constituidas, revisando la nómina de miembros afiliados a la misma.
14. Realizar un estadístico por zonas intervenidas, asesoradas y zonas coordinadas, detallando la condición en la que se encuentran las ADESCOS.
15. Ser el enlace entre la Municipalidad y las juntas directivas que han iniciado el proceso de legalización para conformarse como ADESCOS.
16. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
17. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
18. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
19. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.

20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
21. Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Unidad bajo su cargo bajo su cargo.
28. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.11.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del departamento de Participación Ciudadana
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social
- iv. **Código:** 29

2.11.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.11.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social

2.11.6. Relaciones externas con terceros.

Comunidades del Municipio de Cuscatlán sur; Juntas Directivas/ADESCOS, previa autorización de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social

2.11.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerente de cooperación y proyectos sociales.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.



2.13. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MUJER Y GÉNERO

2.12.1. Objetivo:

Fomentar el desarrollo del ser humano por medio de un enfoque de género inclusivo de derechos y deberes que conlleven a la equiparación de oportunidades entre hombres y mujeres en los once distritos del municipio.

2.12.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Cuscatlán sur.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejan las necesidades prácticas e intereses de las mujeres residentes en el municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura Municipal.
3. Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del municipio.
4. Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer.
5. Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal.
6. Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer.
7. Crear programas de desarrollo laboral, para mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's.
8. Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Cuscatlán sur.
9. Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer.
10. Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Cuscatlán sur.
11. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
12. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
13. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.



18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
21. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.12.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Mujer.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social
- iv. **Código:** 31

2.12.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.12.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social.

2.12.6. Relaciones externas con terceros.

A través de su gerencia dependiente, se relaciona con entidades de Gobierno, ONG's, Organismos Gubernamentales y no gubernamentales, para la coordinación y participación de programas en beneficio de la mujer.

2.12.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

2.14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DEL ADULTO MAYOR.

2.13.1. Objetivo:

Desarrollar la política de beneficio del adulto mayor, por medio de los ejes transversales de: Educación, recreación y economía para la población mayor de 60 años del municipio de Cuscatlán sur.

2.13.2. Funciones principales:

1. Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del Programa de Adultos Mayores.
2. Calendarizar y organizar la logística de actividades especiales del Programa de Adulto Mayor.
3. Programar la realización de talleres de manualidades y actividades vocacionales.
4. Desarrollar iniciativas relacionadas de emprendimiento.
5. Desarrollar iniciativas de actividad física para Adultos Mayores.
6. Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano.
7. Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
8. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
9. Generar programas de salud ocupacional y salud preventiva al adulto mayor de Cuscatlán sur.
10. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales asignados a su cargo.
11. Llevar un registro actualizado y emitir Carnet de Adulto Mayor, en coordinación con la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social.
12. Desarrollar actividades de esparcimiento y recreación con los adultos mayores, llámese estos convivios, excursiones, tardes alegres, etc.
13. Ejecutar programas de terapia ocupacional para los adultos mayores.
14. Realizar reuniones mensuales de mesa municipal del adulto mayor, esto con el objetivo de realizar un trabajo coordinado entre municipalidad y comunidad.
15. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores, y miembros de su grupo familiar.
16. Contribuir a la integración social individual, familiar y grupal.
17. Contribuir a la formación de estilos de vida saludables y actividades de ocio saludables en las personas adultas mayores.
18. Realizar programas de Geroturismo, donde las personas adultas mayores puedan compartir un momento ameno.
19. Realización de estudios socioeconómicos.
20. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito



21. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
22. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
23. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
24. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
25. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
26. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
27. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
28. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
29. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
30. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
31. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.13.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Adulto Mayor
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social.
- iv. **Código:** 32

2.13.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.13.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social.

2.13.6. Relaciones externas con terceros.

A través de su gerencia dependiente, se relaciona con entidades de Gobierno, ONG's, Organismos Gubernamentales y no gubernamentales, para la coordinación y participación de programas en beneficio de la mujer, previa autorización de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social, Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal.

9.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social.



Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.



2.15. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

2.15.1. Objetivo:

Fomentar el enfoque de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio de Cuscatlán sur.

2. 15.2. Funciones principales:

1. Colaborar con la Implementación y difusión de la Política Nacional para la Niñez y Juventud.
2. Ejecutar la política de fomento de derechos para la niñez, Adolescencia y Juventud,
3. Respetar y hacer respetar los lineamientos de la LEPINA en el Municipio de Cuscatlán sur.
4. Proponer reformas de ley y ordenanzas municipales que coadyuven los esfuerzos para defender y fomentar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
5. Difundir y educar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
6. Procurar el desarrollo integral de las y los jóvenes en las ciencias, artes y disciplinas.
7. Colaborar con los Comités Locales en el ámbito de aplicación y hasta donde los recursos fueran posibles.
8. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
9. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
10. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
12. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
13. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
14. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
18. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia.



2.15.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Niñez y Juventud
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social
- iv. **Código:** 33

2.14.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.14.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social.

2.14.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con jóvenes, padres de familia y adultos mayores del municipio que deseen practicar algún deporte.

2.14.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.



2.16. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE DEPORTES

2. 16.1. Objetivo:

Fomentar la práctica de los deportes y el sano esparcimiento en niños, jóvenes y adultos del municipio de Cuscatlán sur en un ambiente de fraternidad y respeto mutuo.

2. 16.2. Funciones principales:

1. Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos para un sano esparcimiento y desarrollo personal
2. Procurar la participación de niños y jóvenes del Municipio en las diferentes disciplinas deportivas o artísticas.
3. Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente.
4. Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio.
5. Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades realizadas para el esparcimiento de adultos, niños y jóvenes del Municipio.
6. Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos, niños y jóvenes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias.
7. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
8. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
9. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.



18. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2. 16.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Deportes.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social
- iv. **Código:** 34

2. 16.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2. 16.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social.

2. 16.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con jóvenes, padres de familia y adultos mayores del municipio que deseen practicar algún deporte.

2. 16.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerente de Bienestar Social.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

2.17. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE EDUCACION, ARTE Y CULTURA

2.17.1. Objetivo:

Fomentar educación, arte, cultura, tradiciones e historia del Municipio de Cuscatlán sur como un proceso de formación permanente, personal, cívica, moral, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, valores, derechos y deberes.

2.17.1. Funciones principales:

- 1.** Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio.
- 2.** Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes.
- 3.** Elaborar murales artísticos en espacios recuperados.
- 4.** Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras.
- 5.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
- 6.** Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
- 7.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 8.** Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
- 9.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 10.** Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 11.** Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
- 12.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 13.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 14.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 15.** Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 16.** Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias que apoya.
- 17.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o la Gerencia de gestión de proyectos de cooperación social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.



2.17.3. Identificación del Cargo.

- v. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Educación, Arte y Cultura
- vi. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho municipal.
- vii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de gestión de proyectos y cooperación social
- viii. **Código:** 35

2.17.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.17.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcaldesa o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de desarrollo económico

2.17.6. Relaciones externas con terceros.

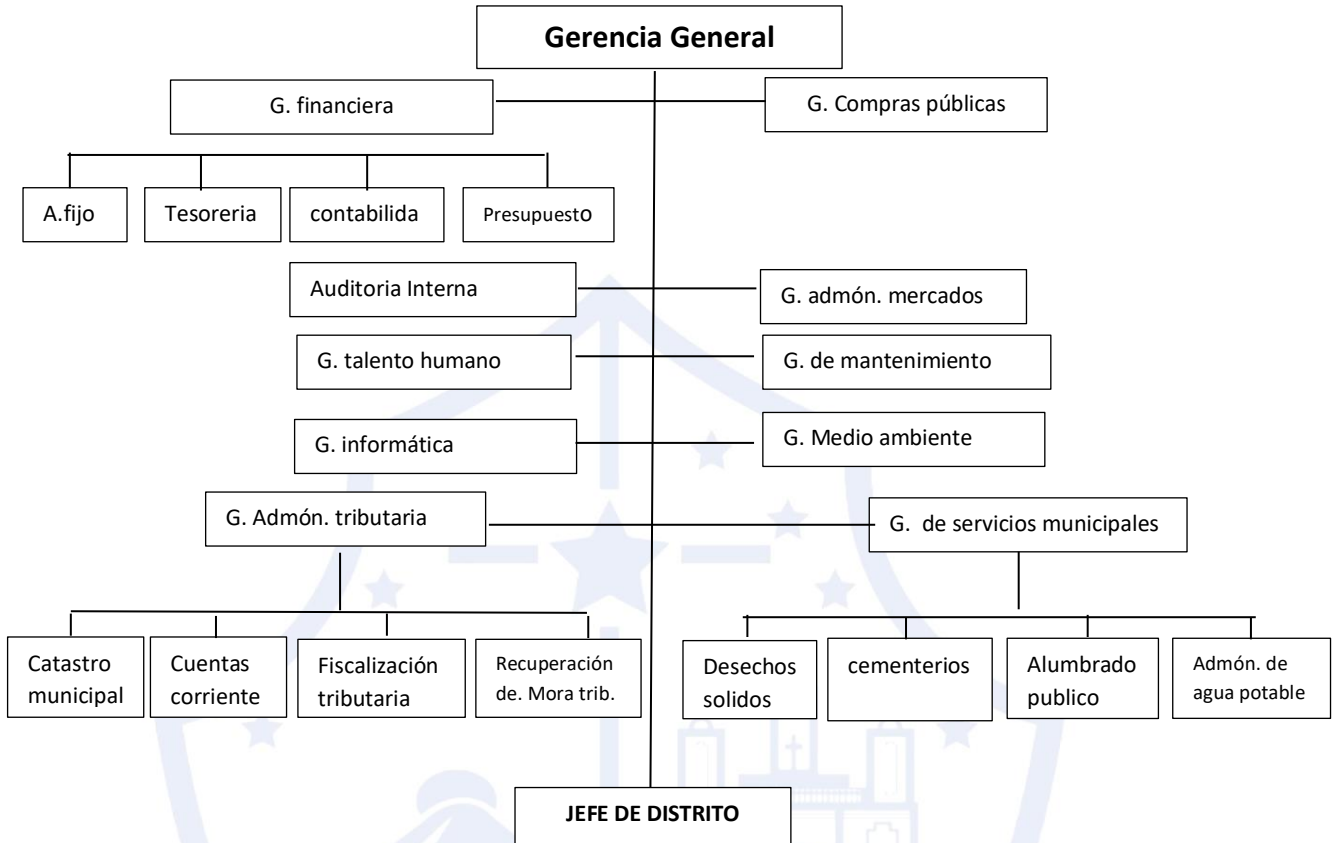
Se relaciona con cooperantes, donadores y ciudadanos, previa autorización del Gerente de desarrollo económico.

2.17. 7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerente de desarrollo económico.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

3. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA GENERAL.



3.1.1. Objetivo:

Dirigir y supervisar el buen funcionamiento administrativo, Operativo y financiero de la Municipalidad, la prestación del servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos de los once distritos que conforman Cuscatlán sur, desde el palacio municipal.

3.1.2. Funciones principales:

1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento de los directores de distrito, Gerentes de área, jefes de Departamentos y Unidades de la municipalidad e informar al despacho y Concejo Municipal las irregularidades observadas.
2. Evaluar, dar visto buen y recopilar para el secretario municipal los puntos a ser considerados a Concejo Municipal para su aprobación.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su dependencia.
4. Velar por la elaboración, diseño, ejecución y evaluación del plan estratégico municipal.



5. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y el Presupuesto, para cada uno de los ejercicios fiscales, que incluya la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Dar seguimiento y evaluar semestralmente los Planes Operativos Anuales aprobados y la asignación presupuestaria.
7. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos afines con la ejecución.
8. Apoyar a las demás Gerencias y Departamentos de la Municipalidad con sus requerimientos de bienes y servicios y las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.
9. Convocar y dirigir las reuniones generales con gerentes, jefaturas y directores de distrito cuando sea necesario.
10. Evaluar periódicamente a las gerencias y asignar responsabilidades emanadas, evaluar desempeño y exigir resultados de las mismas.
11. Mantener informado al Alcaldesa y Concejo Municipal sobre la situación operativa y administrativa de la municipalidad
12. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
13. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
14. Diseñar y actualizar sus procesos y procedimientos por medio de flujo gramas.
15. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo de su Dependencia.
16. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
18. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal dentro de la dependencia de la Gerencia general.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias de la Municipalidad.



27. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.1.3. Identificación del Cargo.

- xvii. **Denominación:** Gerente general
- xviii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- xix. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- xx. **Código:** 03

3.1.4 Unidades bajo su mando: Gerencia de Compras públicas, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Financiera, Gerencia de proyectos y Desarrollo Urbano, Gerencia tributaria municipal, Gerencia de medio ambiente, Gerencia de servicios municipales, Gerencia de mantenimiento, Gerencia de informática, Gerencia de mercados y Auditoría interna.

3.1.5. Relaciones internas Municipales.

Al ser la máxima autoridad operativa se relaciona con todas las Dependencias jerárquicas a su cargo, así como el Despacho, directores de distrito y el Concejo Municipal, para el logro de su objetivo y funciones orgánicas.

3.1.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas o con previa autorización del Alcaldesa o el Concejo Municipal.

3.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.

Reuniones periódicas, de planificación, seguimiento o evaluación de políticas, planes y proyectos municipales con gerentes y directores de distrito.

Supervisión de campo en cada uno de los once distritos, ya sea sorpresa o programada.

Revisión de informes de trabajo solicitados a los directores de distrito y documentación referente al que hacer administrativo, operativo y financiero de los distritos.



3.2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICA (UCP)

3.2.1. Objetivo:

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, que requieran las dependencias municipales respetando los procedimientos establecidos en la Ley de compras públicas, su reglamento y otras leyes afines.

3.2.2. Funciones principales:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de compras públicas.
2. Realizar procesos de compra y contrataciones de bienes, obras y servicios apegados a la ley de compras públicas y su reglamento.
3. Consultar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra de bienes y servicios.
4. Llevar el registro control y la actualización de las compras realizadas.
5. Solicitar la intervención en el proceso de compra de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (UNAC).
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia financiera, la programación anual de compra, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.
8. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y el Presupuesto, para cada uno de los ejercicios fiscales, que incluya la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o términos de referencia, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la DINAC, según el tipo de contratación a realizarse.
10. Garantizar el fiel cumplimiento del debido proceso de compras públicas, tanto de lado de la unidad solicitante como del administrador de contrato.
11. Presentar al Concejo Municipal los resultados obtenidos en las evaluaciones de los competidores y ofertas obtenidas para su adjudicación.
12. Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen al Concejo Municipal.
13. Publicar y Llevar un control constante de los procesos en COMPRASAL.
14. Verificar que los suministros estén acorde a las requisiciones y oferta adjudicada.
15. Revisar que el producto requerido al proveedor cumpla con las condiciones necesarias para su uso, previo a recibirlo.
16. Recibir las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas Dependencias de la institución y analizar sus trámites.
17. Ejecutar el proceso de entrega a cada Dependencia de bienes y servicios solicitados.



18. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
19. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
20. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
21. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
22. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
23. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
24. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
25. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
26. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
27. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
28. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
29. Todas las demás tareas que le atribuya la Ley compras públicas y otras leyes. Así como el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal o Gerente general establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de compras públicas municipales.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general
- iv. **Código:** 31

3.2.4. Unidades bajo su mando: Auxiliares de compras públicas en los distritos.

3.2.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcaldesa, Concejo Municipal, delegados o coordinadores de compras en los distritos y todas las dependencias dentro del cumplimiento de su objetivo y el marco de la ley de compras públicas.

3.2.6. Relaciones externas con terceros.

Proveedores en la adquisición de bienes y servicios y demás instituciones que las leyes exigen.

3.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Gerencia general, Alcaldesa y/o Concejo Municipal en pleno.



3.3. GERENCIA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL.

3.3.1. Objetivo:

Establecer una política integral, que involucre a todo el personal que labora en los once distritos para alcanzar un estándar de trabajo ordenado, eficiente y eficaz del talento humano.

3.3.1. Funciones principales:

1. Planificar estratégica y operativamente el trabajo de la gerencia.
2. Conducir las diferentes acciones del que hacer de la gerencia de Talento Humano y sus dependencias, mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.
3. Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de políticas conforme a resultados.
4. Coordinar los procesos y procedimientos del ingreso del personal; donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de forma transparente, en base a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
5. Apoyar a los asesores estratégicos y jurídicos en la elaboración y presentar ante la Gerencia general el Manual de organización y funciones para su revisión y aprobación o modificación ante el Concejo Municipal.
6. Revisar periódicamente los cargos municipales, las necesidades institucionales y presentar actualizaciones de Descriptor de Cargos y perfiles a la Gerencia general.
7. Coordinar con la Gerencia General la aceptación de estudiantes de bachillerato o universitarios, para que realicen sus horas sociales mediante el posterior control de trabajo realizado.
8. Coordinar la elaboración de planillas de salarios y otras, revisando y verificando descuentos mensuales de personal que laboran en los distritos.
9. Coordinar con Tesorería los depósitos y pagos de empleados, dietas a concejales y otros relativos.
10. Gestionar las prestaciones del personal Municipal.
11. Gestionar ante el Concejo y el Alcaldesa Municipal la emisión de acuerdos en aspectos relacionados al quehacer del Departamento.
12. Coordinar el registro y control de asistencia del personal de la Municipalidad.
13. Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada, orientada a mejorar los servicios Municipales para desarrollar o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas en los empleados de la Municipalidad.
14. Coordinar la certificación de Acuerdo Administrativos



- 15.** Coordinar con los Jefes y Sub Jefes de distritos y gerencias la actualización de datos de pólizas de Seguro Colectivo de Vida de los empleados.
- 16.** Trabajar con Gerencia General en la búsqueda de soluciones a conflictos laborales que afecten el normal desarrollo de labores de la Municipalidad. (apoyo de los asesores estratégicos para una mejor perspectiva del ámbito laboral).
- 18.** Llevar un registro o expediente del personal permanente y eventual que labora o presta servicios a la municipalidad.
- 19.** Coordinar con los asesores estratégicos, Gerencia General la Elaborar , ejecución y actualizaciones del manual de evaluación del personal municipal de Cuscatlán sur.
- 20.** Diseñar con cada Gerente de área los planes de mejoras; propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo y las de la Municipalidad.
- 21.** Solicitar los datos y registrar en el expediente de empleados Municipales, una vez haya realizado el proceso de contratación; así como también las veces que se requiera la información para su actualización
- 22.** Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato
- 23.** Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 24.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 25.** Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito.
- 26.** Diseñar con los asesores estratégicos, Gerencia General la Elaborar , ejecución y actualizaciones de los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
- 27.** Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 28.** Elaboración del POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados distrito.
- 29.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 30.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 31.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
- 32.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 38.** Evaluar semestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias.
- 39.** Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal o Gerente general establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.3.2. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Talento Humano
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general
- iv. **Código:** 32

3.3.3. Unidades bajo su mando: las áreas de personal o auxiliares de la gerencia de talento humano de los distritos.

3.3.4. Relaciones internas Municipales.

Al ser una Dependencia altamente relevante, se relaciona con todas las Unidades, Departamentos, Gerencias, Alcaldesa, Concejo Municipal, Jefes y Sub Jefes de Distritos, delegados o coordinadores de talento humano en los distritos.

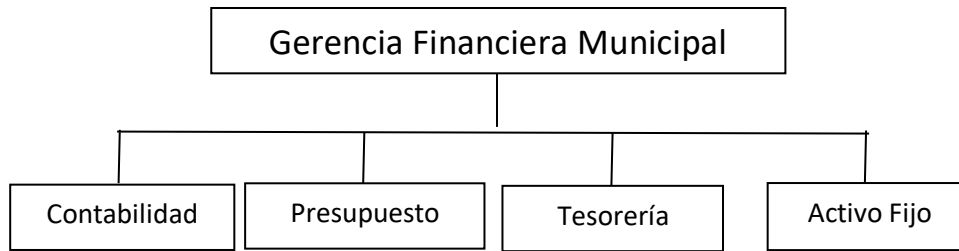
3.3.5. Relaciones externas con terceros.

Ministerio de Trabajo, no se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Gerente general, Alcaldesa o Concejo Municipal.

3.3.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente General, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.

3.4. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA FINANCIERA MUNICIPAL.



3.4.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos municipales, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo.

3.4.2. Funciones principales:

1. Proponer y ejecutar todos los planes financieros necesarios para generar fondos y cubrir las necesidades de los once distritos del municipio ante la dicción general para su aprobación en Concejo Municipal.
2. Apoyar a la gerencia tributaria municipal a definir directrices financieras que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas Municipales en el municipio de Cuscatlán sur.
3. Administrar de manera efectiva y eficiente los Talento humano, materiales y financieros de la Gerencia conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por la Gerencia general y alcanzar los resultados planificados.
4. Someter a revisión los resultados de la ejecución presupuestaria al Concejo Municipal de cada mes cerrado contablemente.
5. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto Anual y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Gerencia general.
7. Reducir el gasto, por medio de una política de austeridad sostenible, fortalecimiento de controles y racionalización de los recursos municipales.
8. Planear, organizar y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
9. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y



- todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
10. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Gerencia general.
 11. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
 12. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
 13. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
 14. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
 15. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
 16. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
 17. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
 18. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia Financiera.
 19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
 20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
 21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las Dependencias bajo su cargo.
 22. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
 23. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Gerencia general, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
 24. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcaldesa municipal o Gerente general.



3.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente Financiero
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general
- iv. **Código:** 33

3.4.4. Unidades bajo su mando: Contabilidad, presupuesto, activo fijo y Tesorería Municipal.

3.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcaldesa, la Gerencia general y demás dependencias en el marco de procesos financieros municipales.

3.4.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con entidades de gobierno central y otros poderes del Estado, tales como: Corte de cuentas, Ministerio de Hacienda, Instituciones Financieras y otros, previa autorización de la Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal.

3.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por la Gerencia general, Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal en pleno.



3.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.

5.2.1. Objetivo:

Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la municipalidad y cumplan la normativa vigente.

5.2.2. Funciones principales:

1. Apoyar a las diferentes Dependencias para que se lleve a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año.
2. Consultar a las dependencias e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto.
3. Consolidar la información obtenida de todas las dependencias para la elaboración del presupuesto anual.
4. Elaborar y presentar los resultados mensuales de la ejecución presupuestaria municipal a la Gerencia Financiera, para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal.
5. Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad.
6. Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia.
7. Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, para darle trámite al gasto, etc.
8. Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de la Ejecución Presupuestaria, según requerimiento de las Dependencias.
9. Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto.
10. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
11. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.



19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos del personal bajo su cargo.
20. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa, Gerente general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Presupuesto
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera.
- iv. **Código:** 34

5.2.4. Unidades bajo su mando: Auxiliares de contabilidad en los distritos.

5.2.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal que cuentan con su respectiva Línea Presupuestaria.

5.2.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, caso contrario cualquier información requerida por terceros interesados en la gestión, es a través de la Gerencia Financiera municipal.

5.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente Financiero, Gerencia general, Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal en pleno.



3.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

3.6.1. Objetivo:

Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

3.6.2. Funciones principales:

1. Aplicar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
2. Tramitar documentación de egresos mensualmente.
3. Llevar el control de los ingresos recibidos en esta Municipalidad.
4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.
5. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.
6. Validar todas las operaciones de ingresos y egresos generadas en los módulos de presupuesto y tesorería incluyendo los proyectos ejecutados.
7. Realizar conciliaciones bancarias en el sistema SAFIM de todas las cuentas financieras
8. Verificar que todas operaciones realizadas estén acorde al marco normativo de la Gerencia general de Contabilidad gubernamental.
9. Realizar cierres contables y generar estados financieros para presentarlos a la Gerencia general de Contabilidad gubernamental.
10. Realizar liquidaciones contables de los proyectos realizados y ejecutados por la municipalidad.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Lograr la integración contable de los once distritos en un periodo menor de dos años.
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
15. Elaboración del Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito

18. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
19. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
20. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
21. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
22. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
23. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
24. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
25. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
26. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
27. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
28. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
29. Todas las demás tareas que las leyes, el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** jefa del departamento de Contabilidad
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- iv. **Código:** 35

3.6.4. Unidades bajo su mando: Unidad de contabilidad de los once distritos

3.6.5. Relaciones internas Municipales.

Con Tesorería, presupuesto y Gerencia financiera Y Activo fijo.

3.6.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, se relaciona con terceros por medio de la Gerencia Financiera.

3.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Gerencia general, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno o Gerencia Financiera.



3.7. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

3.7.1. Objetivo:

Garantizar que el registro y descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad cumplan el debido procedimiento técnico y legal.

3.7.2. Funciones principales:

1. Levantar un control de Inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria de la Municipalidad.
2. Llevar un control detallado por medio de la asignación de un código contable a cada bien mueble que se adquiere.
3. Controlar los bienes que ya no tienen utilidad en la Municipalidad haciendo notas para su descargo contable, a iniciativa de las jefaturas.
4. Controlar el traslado de bienes de una Dependencia a otra.
5. Realizar el levantamiento de inventario físico de la Municipalidad, cada 6 meses, verificando el estado y uso de los bienes en las diferentes Dependencias.
6. Llevar el Control de Depreciación para los bienes Municipales de mayor cuantía.
7. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
8. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
9. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa, Gerente general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.



3.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Activo Fijo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera Municipal
- iv. **Código:** 36

3.7.4. Unidades bajo su mando: Unidad de activo fijo de los once distritos.

3.7.5. Relaciones internas Municipales.

Trabajo en conjunto con todas las Dependencias de la Alcaldía para el levantamiento periódico del inventario de la Municipalidad (bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos, maquinaria, etc.).

3.7.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es interno, caso contrario cualquier información requerida por terceros interesados en la gestión, es a través del Departamento de Contabilidad o Gerencia Financiera municipal.

3.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Gerencia general, Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal en pleno.



3.8. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL.

3.8.1. Objetivo:

Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad.

3.8.2. Funciones principales:

1. Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos Municipales de conformidad al marco legal establecido.
2. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
3. Elaborar cheques de los diferentes tipos de fondos que administra y darle el seguimiento correspondiente al proceso de firma de los mismos.
4. Elaborar informe mensual de retenciones de renta.
5. Recibir, autorizar y procesar ordenes de descuentos respectivo.
6. Realizar pago de planillas de salarios, dietas, horas extras, vacaciones anuales y eventuales.
7. Elaborar notas de apertura de cuentas bancarias de fondos propios.
8. Realizar pagos de préstamos de empleados en Bancos, Cooperativas y Financieras.
9. Controlar y trasladar documentación original a Contabilidad.
10. Elaborar informe de renta mensual de proyectos y cuentas del fondo común.
11. Presentar informes sobre disponibilidad en cuentas de proyectos.
12. Presentar informe del uso de los fondos propios, FODES y otros.
13. Recibir y trasladar correspondencia.
14. Elaborar recibos que sean necesarios del fondo FODES.
15. Realizar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos.
16. Elaborar la declaración anual de renta F-910.
17. Elaborar, controlar y entregar constancia de renta anual.
18. Elaborar y entregar informe F-210 al Ministerio de Hacienda.
19. Elaborar y controlar informes en formato de ISDEM.
20. Elaborar y controlar declaraciones de donaciones a la Municipalidad.
21. Atender y recolectar ingresos que efectúen los contribuyentes.
22. Hacer corte diario de ingresos a caja.
23. Registrar y actualizar reporte consolidado de cortes diarios en hoja de cálculo.
24. Control de entregas a Contabilidad de remesas y recibos diarios.
25. Entregar información de los ingresos electrónicos a Cuentas Corrientes, para su aplicación en las cuentas de los contribuyentes.
26. Revisar y verificar la documentación de soporte de cada uno de los pagos realizados a través de esta oficina.
27. Ingresar toda la información concerniente al módulo de Tesorería en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SAFIM).

28. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas, que permita ver el trabajo y la coordinación con sus delegados en cada distrito
29. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia y los delgados en cada distrito.
30. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
31. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA, de su dependencia incluyendo las labores de sus delegados en cada distrito.
32. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas
33. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
34. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
35. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
36. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
37. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
38. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
39. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
40. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerente general y Gerente Financiero que se establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.8.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Tesorero Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Financiera
- iv. **Código:** 37

3.8.4. Unidades bajo su mando: Unidad de colecturía de los once distritos

3.8.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía.

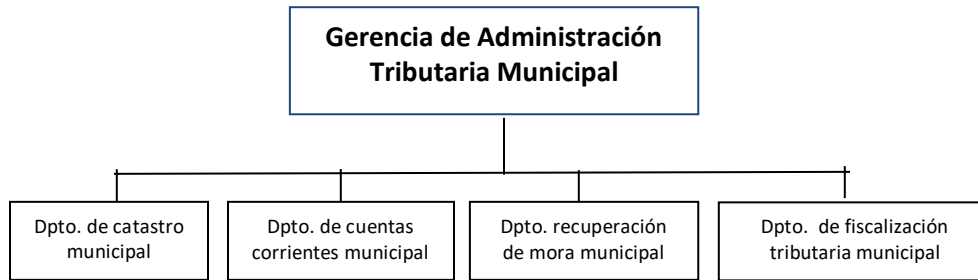
3.8.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con terceros en el manejo de cuentas con las Instituciones financieras y/o con los proveedores en cuanto al pago de los mismos, Corte de cuentas y otras instituciones contraloras.

3.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente Financiero, Gerencia general, Alcaldesa Municipal o Concejo Municipal en pleno.

3.9. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL



3.9.1. Objetivo:

Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y calificación de inmuebles y empresas y/o negocios en el municipio de Cuscatlán sur para obtener una mayor base tributaria.

3.9.2. Funciones principales:

1. Supervisar y evaluar constantemente el trabajo realizado por las dependencias bajo su cargo.
2. Proponer al superior inmediato, cuando sea requerido, las mejoras de políticas, normas, controles y procedimientos, para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios Municipales.
3. Garantizar el buen trato a los contribuyentes y la modernización de los procesos.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales que competen a la tasación y determinación, así como revertir cualquier error o fallo en el proceso.
5. Inspeccionar las calificaciones por trámite del contribuyente o de oficio, los inmuebles, negocios y empresas, domiciliados o no en el municipio.
6. Supervisar las inspecciones a solicitudes o de oficio, a inmuebles, negocios o empresas.
7. Firmar resoluciones sobre trámites que hayan sido requeridos por contribuyentes o de oficio.
8. Firmar solvencias y/o constancias municipales a requerimiento o de oficio, sobre los inmuebles, negocios y empresas.
9. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del Municipio.
10. Elaborar resoluciones de cierres de cuentas según los procedimientos establecidos.
11. Llevar a cabo el diseño y ejecución del programa de Ventanilla Única.
12. Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
13. Establecer y ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes.
14. Llevar registro cronológico de todos y cada uno de los contribuyentes residentes y domiciliados y los no domiciliados en el municipio.



15. Reportar a Gerencia Financiera la inactividad económica o cualquier circunstancia anormal referente a alguna cuenta.
16. Firmar mensualmente los respectivos estados de cuentas sobre los servicios de tasas e impuestos Municipales que reciben los contribuyentes.
17. Garantizar la realización de las actualizaciones periódicas a la base de contribuyentes.
18. Aplicar normativa vigente en materia de cobro tributario municipal.
19. Aplicar correctamente las disposiciones de las ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas.
20. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios Municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
21. Autorizar y supervisar el plan de control de las cuentas corrientes y cobros.
22. Remitir a la unidad de Gestión de Mora Tributaria para que inicien el proceso correspondiente.
23. Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios.
24. Llevar un registro mensual de las gestiones realizadas en materia de cobro administrativo.
25. Revisar en el sistema tributario el saldo correspondiente a la fecha de emisión de cobro.
26. Emitir los avisos y notificaciones de cobros a los contribuyentes en mora.
27. Emitir mensualmente a la Gerencia Financiera los respectivos reportes del estado y comportamiento de los saldos en mora.
28. Remitir mensualmente a la dirección de asuntos jurídicos las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa.
29. Mantener un plan de cobro y recuperación de mora efectivo.
30. Controlar y evaluar el trabajo de las jefaturas bajo su cargo.
31. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
32. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
33. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
34. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
35. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
36. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
37. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
38. Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
39. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.



40. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldada Municipal, Gerente general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.9.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de la administración tributaria municipal.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general
- iv. **Código: 38**

3.9.4. Unidades bajo su mando: Unidades de catastro de cada distrito.

3.9.5. Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Gerencia general y Gerencia Financiera y sus Dependencias.

3.9.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes, empresas y ciudadanos de conformidad a los procesos que realiza, previa autorización de Concejo Municipal, Gerencia general o alcaldesa.

3.9.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por gerencia General, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.



3.10. UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

3.10.1. Objetivo:

Fortalecer los mecanismos de registro, tasación y permisos de construcción en el municipio de Cuscatlán sur para obtener una mayor base tributaria.

3.10.2. Funciones principales:

1. Llevar la información catastro del Municipio.
2. Proponer al superior inmediato, cuando sea requerido, las mejoras de políticas, normas, controles y procedimientos, para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios Municipales.
3. Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales que competen a la tasación.
4. Calificar por trámite del contribuyente o de oficio, los inmuebles, negocios y empresas, domiciliados o no en el municipio.
5. Realizar inspecciones a solicitudes o de oficio, a inmuebles, negocios o empresas.
6. Emitir resoluciones sobre trámites que hayan sido requeridos por contribuyentes o de oficio.
7. Emitir certificaciones y/o constancias a requerimiento o de oficio, sobre los inmuebles, negocios y empresas.
8. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del Municipio.
9. Efectuar cierre de cuentas según los procedimientos establecidos.
10. Entregar las respuestas y/o resoluciones en tiempo oportuno a Ventanilla Única.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
12. Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, o Gerente general establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.10.3. Identificación del Cargo.

i. **Denominación:** Catastro municipal.

ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia administraba tributaria municipal

iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general

iv. **Código:** 39

4.5.4. Unidades bajo su mando: Catastro de cada distrito.

3.10.5. Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Dirección General Gerencia tributaria, gerencia financiera y sus dependencias.

3.10.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes y ciudadanos de conformidad a los procesos que realiza.

3.10.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente tributario, el gerente General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

3.11. UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

3.11.1. Objetivo:

Establecer y ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes

3.11.2. Funciones principales:

- 1.** Llevar registro cronológico de todos y cada uno de los contribuyentes residentes y domiciliados y los no domiciliados en el municipio.
- 2.** Reportar a Registro Tributario la inactividad económica o cualquier circunstancia anormal referente a alguna cuenta.
- 3.** Emitir mensualmente los respectivos recibos de cobro sobre los servicios de tasas e impuestos Municipales que reciben los contribuyentes.
- 4.** Realizar actualizaciones periódicas a la base de contribuyentes.
- 5.** Aplicar normativa vigente en materia de cobro tributario municipal.
- 6.** Aplicar correctamente las disposiciones de las ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas.
- 7.** Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios Municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
- 8.** Mantener un plan de control de las cuentas corrientes y cobros.
- 9.** Remitir a la unidad de Gestión de Mora para que inicien el proceso correspondiente.
- 10.** Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios.
- 11.** Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 12.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 13.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 14.** Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 16.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 17.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 18.** Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.



19. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.

20. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.11.3. Identificación del Cargo.

i. Denominación: Jefe de Cuentas Corrientes

ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia administraba tributaria municipal

iii. Dependencia Jerárquica: Gerencia general

iv. Código: 40

3.11.4. Unidades bajo su mando: Ninguno.

3.11.5 Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Dirección General Gerencia tributaria, gerencia financiera y sus dependencias.

3.11.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes y ciudadanos de conformidad a los procesos que realiza.

3.11.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente tributario, el gerente General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.



3.12. UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA

3.12.1. Objetivo:

Lograr eficiencia en el cobro y recuperación de la mora tributaria municipal vía cobro administrativo en todos los distritos que componen Cuscatlán sur.

3.12.2. Funciones principales:

1. Llevar un registro mensual de las gestiones realizadas en materia de cobro administrativo.
2. Revisar en el sistema el saldo correspondiente a la fecha de emisión de cobro.
3. Emitir los avisos y notificaciones de cobros a los contribuyentes en mora.
4. Emitir mensualmente a la Gerencia Financiera los respectivos reportes del estado y comportamiento de los saldos en mora.
5. Remitir mensualmente a la Unidad de Cobro Judicial las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa.
6. Mantener un plan de cobro y recuperación de mora efectivo.
7. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
8. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
9. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.



3.12.3. Identificación del Cargo

i. Denominación: Jefe de la Unidad de Gestión de Mora

ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia administraba tributaria municipal

iii. Dependencia Jerárquica: Gerencia general

iv. Código: 41

3.12. 4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.12.5. Relaciones internas Municipales.

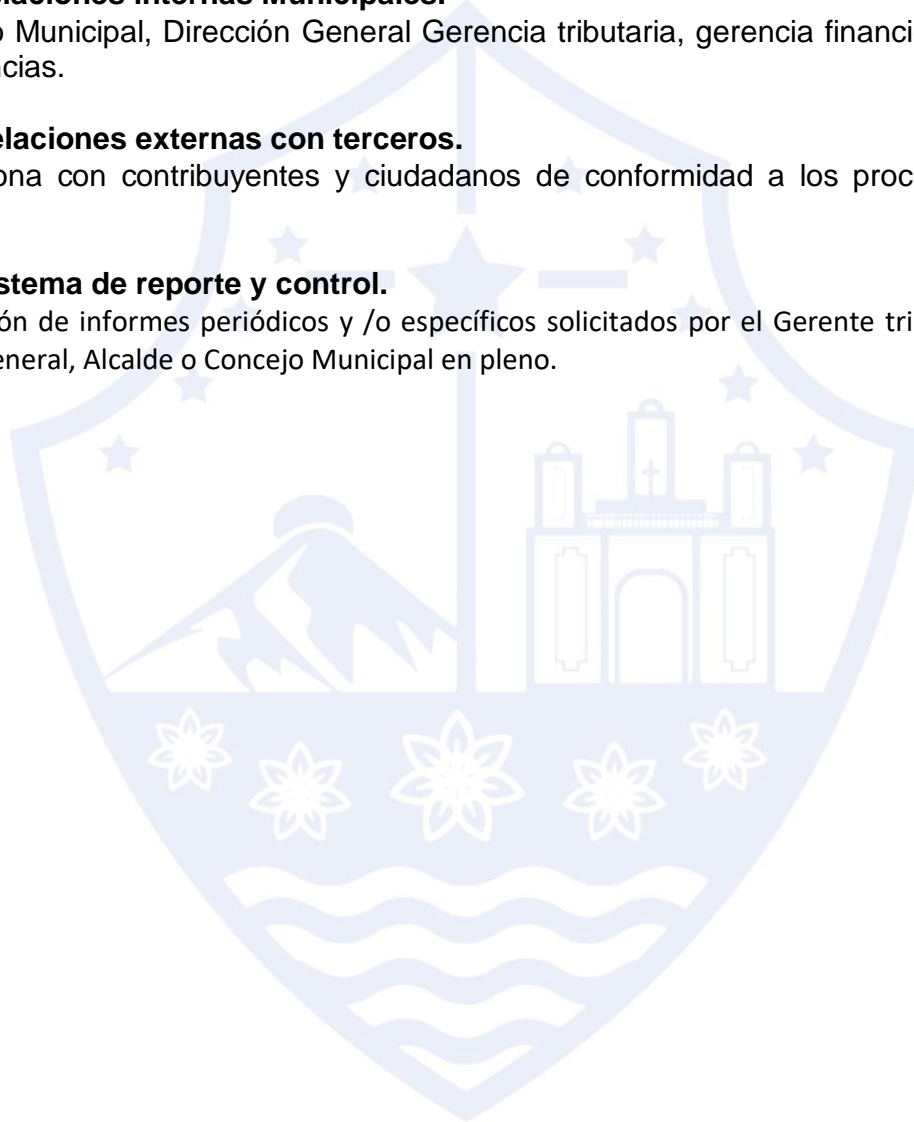
Despacho Municipal, Dirección General Gerencia tributaria, gerencia financiera y sus dependencias.

3.12.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes y ciudadanos de conformidad a los procesos que realiza.

3.12.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente tributario, el gerente General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.





3.13. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

3.13.1. Objetivo: Garantizar el pago efectivo, justo y correcto de todas las empresas de Cuscatlán sur.

3.13.2. Funciones principales

1. Diseñar la política de cobro justo para las empresas y negocios del municipio de Cuscatlán sur
2. Realizar las determinaciones de los contribuyentes, en tiempo y forma según lo establecido en la Ley general tributaria municipal.
3. Determinar de oficio a todas las empresas que no se inscriban anualmente a la municipalidad o empiecen su actividad económica después del periodo de inscripción en el primer trimestre del año.
4. Elaborar y ejecutar la política de cero evasiones tributarias municipales para los once distritos que componen el municipio de Cuscatlán sur.
5. Realizar fiscalizaciones a empresas que presentan balances y estados de resultados con irregularidades o sospecha de alteraciones, con respecto a la realidad económica de dicha empresa, según el procedimiento establecido en la Ley general tributaria Municipal y ordenanzas vigentes.
6. Solicitar apoyo a la dirección general para reforzar las fiscalizaciones por medio de contadores que laboran en otras dependencias municipales.
7. Proponer ante la dirección general, sus delegados en los distritos para ser llevados a aprobación ante Concejo Municipal.
8. Generar las condiciones necesarias para integrar y articular los procesos de los distritos con el del palacio municipal de Cuscatlán sur.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia, así como los delegados o coordinadores de secretaría municipal en cada uno de los distritos, por medio de flujo gramas.
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia, incluyendo el de los coordinadores o delegados en los distritos.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
13. Elaboración del POA de su Dependencia, incluyendo el trabajo de sus delegados o coordinadores en cada distrito, en concordancia con el Plan Anual de compras.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.



16. Capacitar al nuevo personal de su dependencia y distritos. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
20. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
21. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerencia general o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.13.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Fiscalización municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia administrativa tributaria municipal
- iv. **Código:** 42

3.13.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.13.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho de la Alcalde Municipal, gerente general o Concejo Municipal

3.13.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con empresarios turísticos, artesanos, instituciones de gobierno en materia turística y demás interesados en el rubro, previa autorización del Gerente de desarrollo social.

3.13.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, comunicaciones, Gerencia de administración tributaria municipal y gerencia general.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.



3.14. DESCRIPCIÓN DEL GERENCIA DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO

3.14.1. Objetivo:

Brindar el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de Cuscatlán sur.

3.14.2. Funciones principales:

1. Proveer soluciones a problemas tecnológicos existentes en el palacio municipal de Cuscatlán sur y sus distritos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la municipalidad.
3. Buscar soluciones informáticas para obtener una mejor atención a los usuarios informáticos y contribuyentes.
4. Administración y mantenimiento de Sistema Municipal, Red de Datos y Equipo Informático.
5. Garantizar la creación y Resguardo de Backups de datos en el palacio municipal de Cuscatlán sur y sus distritos.
6. Creación, control y mantenimiento del Sitio Web con dominio propio y Correo Institucional.
7. Mantenimiento (preventivo y correctivo) de todos los equipos informáticos del palacio municipal de Cuscatlán sur y sus distritos.
8. Asesoría y recomendaciones para implementación de tecnologías y soluciones informáticas.
9. Administración y mantenimiento de servidores e infraestructura de red telefónica e internet y otros.
10. Control y resguardo de licenciamiento de los equipos y servidores del palacio municipal de Cuscatlán sur y sus distritos.
11. Control de inventarios de Equipo y Licenciamiento en los once distritos.
12. Administración de servicios de dominio, creación de usuarios y recursos compartidos del municipio de Cuscatlán sur.
13. Administración y configuración de servicios de: Internet, Firewall, Antivirus.
14. Soporte técnico de aplicaciones y de equipo informático del palacio municipal de Cuscatlán sur y sus distritos.
15. Diseño, implementación, mantenimiento, monitoreo y soporte de: cableado estructurado, enlace de datos, redes alámbricas e inalámbricas de todas las Dependencias.
16. Elaboración y manejo de documentación: presupuesto, planes de trabajo, planes de contingencia, procesos, informes técnicos, y otros.
17. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su gerencia.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal o Gerente general establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.14.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente del Departamento de Tecnología.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general.
- iv. **Código:** 43

3.14.4. Unidades Bajo su mando: Ninguna.

3.14.5 Relaciones Internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía que posean equipos informáticos en su inventario, brindando el soporte de equipo y aplicaciones a usuarios finales, para la mejora al servicio del contribuyente.

3.14.6. Relaciones Externas con terceros.

Debido a su servicio, mantiene labores solamente internas, salvo autorización de la Gerencia general, Alcaldesa y/o Concejo Municipal.

3.14.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados por la Gerencia general, Alcaldesa Municipal y/o Concejo Municipal Pleno.

3.15. DESCRIPTOR DE GERENCIA DE MERCADOS MUNICIPALES.

3.16.1. Objetivo:

Mejorar el servicio Municipal a los usuarios, generando planes de mantenimiento y mejora de mercados municipales incrementando el ingreso de los usuarios y con ello a lograr recursos económicos a favor de la municipalidad.

3.16.2. Funciones principales:

1. Supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades y realizar mejoras continuas.
2. Velar por el aseo y buen funcionamiento de los mercados con el personal asignado a esta Dependencia.
3. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
4. Generar planes de ornato, saneamiento y mejora de puestos y espacios públicos dentro de los mercados Municipales.
5. Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados.
6. Cobrar y percibir las tasas por servicios de mercados, puntos fijos y otros centros de comercialización.
7. Ubicar y dirigir a los administradores, colectores y demás personal bajo su cargo.
8. Llevar un registro de control de recolectores, especies Municipales, ingresos y egresos provenientes de las tasas e impuestos Municipales en materia de Mercados Municipales.
9. Establecer estrategias para el incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el rubro de comercio formal e informal en las instalaciones de los mercados municipales y otros puntos de comercialización.
10. Gestionar la elaboración de contratos y otros instrumentos legales necesarios para el buen funcionamiento administrativo y operativo ante Departamento Jurídico Municipal.
11. Resguardar y administrar el fondo de cambio.
12. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Mercados Municipales y diseñar, sugerir y proponer planes de mejora.
13. Dar cumplimiento a las todas las ordenanzas que regulen el funcionamiento de mercados y otros centros de comercialización.
14. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.

19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa, Gerente general o gerencia de desarrollo económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.16.3. Identificación del Cargo

- i. **Denominación:** Gerente de Mercados Municipales
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia General.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General.
- iv. **Código:** 45

3.16.4. Unidades bajo su mando: Administrador de Mercados Municipales en los 11 distritos.

3.16.5. Relaciones internas Municipales

Se relaciona con la Gerencia de servicios municipales, Auditoría Interna, Acceso a la información pública, CAM, Recursos Humanos, Gerencia de compras públicas y gerencia de Comunicaciones.

3.16.6. Relaciones externas con terceros

Se relaciona con los usuarios, comerciantes ambulantes y compradores de los mercados y empresas dentro del campo de aplicación de sus funciones.

3.16.7 Sistema de reporte y control

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para Gerente de desarrollo económico, Gerencia general, Alcaldesa Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.



3.16. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

3.17.1. Objetivo:

Coadyuvar al logro de los objetivos propuestos por la Alcaldía por medio del fortalecimiento del control interno a través de las auditorías financieras, operativas y especiales.

3.17.2. Funciones principales:

(Art. 103. Código Municipal):

1. Elaborar el plan de trabajo de auditoría interna y presentarlo al concejo para su aprobación y luego remitirlo a la corte de cuentas de la república.
2. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
3. Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales.
4. Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la Gestión Municipal.
5. Evaluar el sistema de control interno municipal y la efectividad de los procesos.
6. Verificar el cumplimiento de políticas, leyes y procedimientos administrativos.
7. Dar a conocer a las instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas.
8. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
9. Vigilar el buen funcionamiento administrativo institucional, a través de la evaluación constante del control interno en referencia a la normativa legal y función de la consecución de objetivos institucionales
10. Presentar informes periódicos sobre lo realizado, detallando errores y puntos de mejora la Gerencia general y Alcaldesa Municipal.
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.

18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.17.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor Interno
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General
- iv. **Código:** 46

3.17.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.17.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos y Unidades a los cuales puede evaluar, pedir informes y hacer controles específicos dentro de sus funciones para cumplir con los objetivos de su Unidad.

3.17.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con las instituciones contraloras, por medio de informes, reportes y demás documentación oficiosa que periódicamente se le requiera, previa autorización del Concejo Municipal.

3.17.7. Sistema de reporte y control.

Envío de informes de auditoría periódica a Corte de Cuentas de la República, al Concejo Municipal y Gerencia general o cuando se le sea solicitado, dentro de sus funciones.

3.17. GERENCIA DE MANTENIMIENTO.

3.18.1. Objetivo:

Dirigir y coordinar el mantenimiento y la intendencia para el logro de los objetivos establecidos para éstas.

3.18.2. Funciones principales:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Intendencia Municipal.
3. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua y extractores de aire.
4. Coordinar y dirigir el servicio de aseo y limpieza que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.
5. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Servicios Internos y los de su competencia.
6. Supervisar y evaluar la actitud, desempeño y calidad de las labores cotidianas del personal.
7. Apoyar con la limpieza en totalidad de las Dependencias de la Municipalidad, incluyendo el Cementerio Municipal. (La parte de cementerio, Desechos Sólidos).
8. Gestionar los procesos de refrenda anual de tarjeta de circulación de todos los vehículos automotores y motocicletas, maquinaria pesada, y otros similares de la institución.
9. Establecer la disponibilidad presupuestaria para la compra de repuestos de los equipos de transporte municipal, por medio de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Autorizar la salida diaria de vehículos, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte.
11. Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar.
12. Presentar reportes inmediatos sobre cualquier abuso de recursos de parte del personal, Jefaturas o Gerentes.
13. Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
14. Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral.
15. Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores.
16. Control preventivo de mantenimiento del uso y reparación de los vehículos

17. Elaboración de presupuestos y requisiciones, según las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliarios.
18. Resguardar los materiales e instrumentos de trabajo asignados a su dependencia.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
20. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
21. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
22. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
23. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
24. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
25. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
27. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
28. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
29. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
30. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, alcaldesa Municipal o gerencia general establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.18.3. Identificación del Cargo:

- i. **Denominación:** Gerente de Mantenimiento
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia General.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General
- iv. **Código:** 47

3.18.4. Unidades bajo su mando: ninguna.

3.18.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Gerencia general y demás Dependencias de la Municipalidad en materia de limpieza, mantenimiento y uso de vehículos livianos.

3.18.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con terceros.

3.18.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para Gerente general, Alcaldesa y/o Concejo Municipal en pleno.

3.18. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

3.19.1. Objetivo:

Diseñar, formular, ejecutar y evaluar la política de servicios municipales en cada uno de los distritos, por medio de un plan integral y centralizador.

3.19.2. Funciones principales:

1. Generar las herramientas necesarias que permita la conservación y mejora de las zonas protegidas y de alta vulnerabilidad ambiental en el Municipio de Cuscatlán sur.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar la política de embellecimiento de parques y áreas verdes.
3. Supervisar las labores de limpieza, poda y chapoda en el Municipio de Cuscatlán sur.
4. Coordinar y dar seguimiento y cumplir las gestiones y alianzas estratégicas con instituciones pública y no gubernamentales en materia de servicios municipales.
5. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones.
6. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
7. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
8. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
9. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
10. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Imponer las sancionar disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
13. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
14. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

3.19.2. Identificación del Cargo.

i.Denominación: Gerente de servicios municipales.

ii.Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia general

iii.Dependencia Jerárquica: Gerencia general

iv.Código: 48

3.19.3. Unidades bajo su mando: Unidad de recolección de desechos sólidos, unidad de alumbrado público y unidad de cementerios municipales.

3.19.4. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las dependencias, previa autorización de la gerencia general o despacho municipal.

3.19.5. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con unidades externas.

3.19.6. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcaldesa y Gerencia general.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

3.19. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS.

3.20.1. Objetivo:

Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos, mediante la implementación del programa integral que incluya el uso de las unidades de transporte de recolección de basura y las cuadrillas de barrido de calles y aceras del municipio de Cuscatlán sur.

3.20.2. Funciones principales:

1. Coordinar con gerencia general para la ejecución del plan integral de recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio y sus once distritos.
2. Proponer planes de mejora de recolección a la Gerencia general.
3. Dar estricto cumplimiento a las rutas de recolección de desechos sólidos para que incluyan el total del territorio que le compete al municipio.
4. Organizar los grupos de trabajo de recolección de los desechos sólidos del Municipio, en función de las rutas establecidas.
5. Asegurarse que la basura sea depositada en los centros de tratamiento de disposición final, autorizados por el Concejo Municipal.
6. Llevar una bitácora actualizada de los desechos sólidos y resguardar los comprobantes de disposición final entregada en los centros de tratamiento de desechos sólidos, autorizados por el Concejo Municipal.
7. Mantener libres de basura las calles y aceras del municipio de Cuscatlán sur.
8. Organizar y designar a los integrantes de cada cuadrilla de barrido de calles
9. Elaborar y presentar a gerencia general las bitácoras semanales del trabajo realizado por cada cuadrilla de barrido garantizando el cumplimiento de su plan operativo.
10. Respetar las rutas de barrido de calles establecidas en plan integral de reducción de desechos sólidos.
11. Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral.
12. Autorizar la salida diaria de camiones, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte.
13. Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar.
14. Asegurarse que el transporte sea seguro para la tripulación, dentro de los estándares de calidad previstos por la ley.
15. Asignar la tripulación a cada equipo de desechos sólidos.
16. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
17. Velar por que el personal tenga las condiciones e implementos necesarios para realizar sus funciones sin riesgos.
18. Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores.

19. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
21. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los Objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerente general o Gerente de servicios municipales establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.20.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Residuos Sólidos.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerente de servicios municipales.
- iv. **Código:** 49

3.20.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.20.5. Relaciones internas Municipales.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerente de servicios municipales

3.20.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerente de servicios municipales.

3.20.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcaldesa Municipal, gerencia general y Gerente de servicios municipales.

Evaluación del personal y la Jefatura en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la Municipalidad.

3.20. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

3.21.1. Objetivo:

Apoyar el debido funcionamiento del sistema de iluminación pública y la gestión de reparaciones en materia de energía de alta tensión dentro de Cuscatlán sur.

3.21.2. Funciones principales:

1. Velar que el servicio eléctrico de todas las instalaciones de la Alcaldía, oficinas anexas, mercados, parques y zonas verdes estén en buen estado.
2. Velar porque se mantenga en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público.
3. Realizar jornadas continuas de podas de árboles que obstruyen el alumbrado público del municipio de Cuscatlán sur.
4. Atender solicitudes ya sea de sustitución o instalación de nuevas luminarias de alumbrado público.
5. Realizar inspecciones periódicas en el municipio del servicio de alumbrado, ya sea a iniciativa o a demanda de un ciudadano o comunidades.
6. Llevar un registro de lámparas y/o luminarias de alumbrado público que se instalan, reparan o sustituyen dentro del municipio.
7. Mantener un inventario de los materiales eléctricos u electrónicos.
8. Velar por el buen funcionamiento de las herramientas e instrumentos en custodia.
9. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de alumbrado público y sus respectivos presupuestos.
10. Ejecutar los programas, actividades o eventos de otras Dependencias en lo respectivo a instalaciones eléctricas y de iluminación.
11. Realizar todos los procesos correspondientes como Administrador de contrato de los proyectos del sistema de Iluminación Municipal según la Ley de compras públicas.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia general o Gerente de servicios municipales establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.21.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Alumbrado Público.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de servicios municipales.
- iv. **Código:** 50

3.21.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.21.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con otros Departamentos de la institución y lo hace a través de la Gerente de servicios municipales

3.21.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es de campo y es designado mediante la Gerencia general, de la misma manera se relaciona con todas las empresas distribuidoras de suministro del servicio eléctrico y comunidades en emergencias o catástrofes.

3.21.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano, Gerencia general y Alcaldesa Municipal.



3.21. UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

3.22.1. Objetivo:

Brindar un servicio eficiente y accesible de última morada para los seres queridos de los habitantes del municipio, respetando las leyes establecidas para ello.

3.22.2. Funciones principales:

1. Brindar una excelente atención al público y usuarios de los cementerios municipales
2. Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales.
3. Entregar los documentos que contienen los permisos brindados por Sindicatura en materia de enterramientos pobres de solemnidad y permisos de enterramientos en el Cementerio Municipal.
4. Llevar registro y control del archivo físico y digital de refrendas y Títulos a Perpetuidad de años anteriores por uso del Cementerio Municipal y llevar un control de los recibos correspondientes.
5. Gestionar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal y otros permisos necesarios para tales fines en las instituciones públicas de gobierno, en coordinación con Gerencia de desarrollo Urbano.
6. Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones.
7. Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el cementerio.
8. Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada.
9. Identificar y nombrar las parcelas y las zonas ubicadas en el interior del Cementerio Municipal.
10. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.



20. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerente general o Gerente de servicios municipales establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.22.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** Jefe de la unidad de Cementerios Municipales.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de servicios municipales.
- iv. **Código:** 51

3.22.4. Unidades bajo su mando: Ninguno

3.22.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Gerencia financiera, Registro del Estado Familiar, GATM Y otras Dependencias de apoyo necesarias para la realización de sus objetivos.

3.22.6. Relaciones externas con terceros.

Ciudadanos que desean los servicios del Cementerio Municipal, clientes actuales e instituciones públicas involucradas en el que hacer de los cementerios Municipales.

3.22.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para la Gerente de servicios municipales, Gerente general, Alcaldesa Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

3.22. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE AGUA POTABLE.

3.22.1. Objetivo: Brindar control, eficiencia y eficacia en la distribución del servicio de agua potable en los cantones y caseríos que son suministrados por esta municipalidad.

3.22.2. Funciones principales:

- 21.** Administrar al personal asignado a la administración, distribuir y programar el trabajo semanal y mensualmente de los empleados y llevar control del mismo.
- 22.** Suministrar el servicio de agua potable a las comunidades con eficacia, eficiencia y calidez humana.
- 23.** Diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar el plan de prevención y mantenimiento preventivo de las cañerías, válvulas y todo el sistema de agua.
- 24.** Atender las quejas, solicitudes y necesidades del derecho habitantes, conforme al presupuesto propio asignado para operar.
- 25.** Llevar la contabilidad al día, llevando registro de todos los ingresos y egresos del funcionamiento del sistema de agua potable.
- 26.** Llevar seguimiento de los pagos, planes de pago y mora del derecho habitantes del sistema de agua.
- 27.** Presentar informe mensual a la gerencia general del municipio.
- 28.** Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- 29.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 30.** Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- 31.** Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- 32.** Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 33.** Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
- 34.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
- 35.** Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- 36.** Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
- 37.** Coordinar con talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
- 38.** Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerente general o Gerente de servicios municipales establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.22.3. Identificación del cargo:

- v. **Denominación:** Administrador de agua potable municipal.
- vi. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- vii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de servicios municipales.
- viii. **Código:** 53

3.22.4. Unidades bajo su mando: Ninguno

3.22.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Gerencia financiera, Gerente de servicios municipales, UATM Y otras Dependencias de apoyo necesarias para la realización de sus objetivos.

3.22.6. Relaciones externas con terceros.

Ciudadanos que desean los servicios de la distribución de agua, clientes actuales e instituciones públicas involucradas en el que hacer cotidiano.

3.22.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para la gerencia financiera, Gerente general, Alcaldesa Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

3.23. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

3.23.1. Objetivo: Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Cuscatlán sur estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental

3.23.2. Funciones principales:

1. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Cuscatlán sur.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas medio ambientales.
3. Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos.
4. Colaborar en la sensibilización y capacitaciones sobre temáticas ambientales, propiciando así el efecto multiplicador.
5. Impulsar eventos en coordinaciones conjuntas como ferias o similares, para el proceso de sensibilización y capacitación en temas ambientales.
6. Brindar informes con valoraciones técnicas ambientales sobre casos de denuncias ambientales remitidas al Concejo Municipal.
7. Brindar opiniones técnicas, sobre resultados de inspecciones en materia ambiental para el otorgamiento de licencias y permisos solicitados por contribuyentes y ciudadanos.
8. Realizar las inspecciones de campo cuando sea requerido, en virtud de resolver problemas ambientales dentro del municipio de Cuscatlán sur.
9. Realizar inspecciones y recomendaciones sobre solicitudes de tala de árboles
10. Solicitar mapas e información catastral, así como también revisar y actualizar ordenanzas ambientales.
11. Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Observatorio Ambiental y Unidades Ambientales de otros municipios y otras instituciones gubernamentales.
12. Fortalecer y crear nuevos comités ambientales en instituciones, colonias y comunidades.
13. Colaborar con la Unidad de Cooperación en la formulación de proyectos ambientales dirigidos a cooperantes nacionales e internacionales.
14. Producir compostaje a partir de los residuos orgánicos de Mercados Municipales.
15. Administrar el programa de Vivero Municipal, garantizando que existan los materiales orgánicos y semillas requeridas para la reproducción de diferentes especies forestales y ornamentales.
16. Desarrollar eventos alusivos al medio ambiente (Día Internacional de la Tierra, Día del Agua, Día del Reciclaje, Día de la educación ambiental, Día de la Reducción de Riesgos).
17. Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de Cuscatlán sur, entregando a su vez diplomas a las empresas que cumplen con los permisos ambientales a la ordenanza integral de desechos sólidos.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
27. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
28. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Dirección General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.23.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente ambiental.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección general.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección general.
- iv. **Código:** 52

3.23.4. Unidades bajo su mando: Bienestar animal.

3.23.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Despacho Municipal, gestión de riesgos, Gerencia jurídica, Gerente de servicios municipales y Dirección general.

3.23.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con diferentes entidades como son: MARN, MAG, ONG's, empresa privada, comunidades, y otras instituciones en el marco del cumplimiento de su objetivo.

3.23.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de servicios municipales, Dirección General y Alcalde Municipal.

4.1. DESCRIPCIÓN DE JEFE DE DISTRITOS

4.1.1 Objetivo: Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento administrativo del distrito asignado para su jurisdicción, de forma subordinada y articulada con la Gerencia General del municipio de Cuscatlán Sur.

4.1.2. Funciones principales:

- 28.** Alinear las funciones y actividades del distrito a los objetivos estratégicos de Cuscatlán Sur.
- 29.** Recibir y ejecutar instrucciones de despacho municipal en materia política y gerencia general en materia administrativa y de procesos técnicos.
- 30.** Supervisar y garantizar la prestación de servicios municipales brindados en el distrito, siguiendo las directrices de las gerencias de área del palacio municipal de Cuscatlán sur.
- 31.** Supervisar el adecuado funcionamiento de las jefaturas en los distritos y velar por la buena marcha y la realización correcta de los procesos, según lo establecen los gerentes de área.
- 32.** Preparar los puntos a ser considerados a Concejo Municipal y remitirlos a gerencia general para su visto bueno y remisión de este último a Concejo Municipal.
- 33.** Presentar bitácoras diarias e informes semanales del desarrollo, avance y problemáticas de los distritos a la gerencia general.
- 34.** Dar seguimiento y evaluar semestralmente los Planes Operativos Anuales aprobados y la asignación presupuestaria.
- 35.** Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, siguiendo los lineamientos emanados de la gerencia general.
- 36.** Apoyar a los demás directores de los distritos de la Municipalidad, cuando la gerencia general o despacho municipal lo soliciten, con sus requerimientos de bienes y servicios y las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.
- 37.** Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal asignado al distrito y generar constancia y reportes de los mismos.
- 38.** Mantener informado al Alcaldesa y Concejo Municipal sobre la situación política, de los distritos asignados.
- 39.** Utilizar, dar buen uso y resguardar los bienes, insumos e instrumentos del distrito.
- 40.** Llevar un registro y archivo de la documentación producida por el distrito y otras que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
- 41.** Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dependencia bajo su cargo, según lineamientos de la UCP municipal.
- 42.** Elaboración del presupuesto del distrito, con lineamientos brindados del jefe UFI del municipio de Cuscatlán sur.

43. Velar por el cumplimiento de los POA de las dependencias en el distrito.
44. Elaborar la memoria de labores del trabajo realizado por el distrito.
45. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
46. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
47. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
48. Coordinar con talento humano de Cuscatlán sur la realización de la evaluación del personal bajo su cargo.
49. Diseñar y proponer planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias de su distrito.
50. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Gerente general de Cuscatlán sur, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.1.3. Identificación del Cargo.

- xxi. **Denominación:** Director de distrito
- xxii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia general
- xxiii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia general.
- xxiv. **Código:** 54

4.1.4. Unidades bajo su mando: Sub director de distrito, todas las demás unidades del distrito.

4.1.5. Relaciones internas Municipales.

Al ser la máxima autoridad administrativa y operativa del distrito se relaciona directamente con la gerencia general, los demás directores de distritos en comités consultivos, con todas las jefaturas del distrito y con el Concejo Municipal cuando es solicitada su presencia con voz, pero sin voto.

4.1.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización del Alcaldesa o el Concejo Municipal.

4.1.7. Sistema de reporte y control.

- Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Gerente General, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.
- Realización de supervienes y reuniones dejando constancia de ellas.
- Presentar bitácoras, reportes, memorias de labores diarias y demás instrumentos de control emanados por la gerencia general.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBJEFE DE DISTRITOS

4.2.1. Objetivo: Apoyar administrativamente y operativamente al Director de distrito.

4.2.3. Funciones principales:

1. Dar soporte administrativo y técnico al director de distrito.
2. Distribuirse el trabajo administrativo y operativo con el director de distrito.
3. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las unidades bajo su cargo, con responsabilidad, ética y profesionalismo.
4. Ser delegado de firmas de la alcaldesa, secretario municipal, gerente UATM y registrador del estado familiar.
5. Brindar propuestas de mejora para los procesos y procedimientos administrativos del distrito.
6. Asistir a reuniones de trabajo como delegado del director de distrito.
7. Colaborar con las actividades de supervisión de campo
8. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Gerente general de Cuscatlán sur, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.2.4. Identificación del Cargo.

- xxv. Denominación:** SUB Director de distrito
- xxvi. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- xxvii. Dependencia Jerárquica:** director de distrito.
- xxviii. Código:** 55

4.2.5. Unidades bajo su mando: Sub director de distrito, todas las demás unidades del distrito.

4.2.6. Relaciones internas Municipales.

se relaciona directamente con el director de distrito, y con todas las jefaturas del distrito y con los demás directores de distrito y gerencias municipales, previa autorización del director de distrito.

4.2.7. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones estatales, organizaciones, comunidades y personas naturales y jurídicas dentro de sus competencias orgánicas con previa autorización del director de distrito.

4.2.8. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por director de distrito, Alcaldesa o Concejo Municipal en pleno.