

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
INSTITUCIONAL
(MOF)



ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE
SAN SALVADOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	REFERENCIA
01		13/02/2019	SE - 130219 - 7
	01	10/04/2019	SE-090419-15
	02	06/05/2019	SE-300419-9
02		03/06/2019	SE-280519-11
	01	02/09/2019	SE-270819-11
	02	20/12/2019	SE-171219-14
	03	18/02/2020	SO-1702020-12
03		14/08/2020	SE-14082020-4

CONTROL DE AUTORIZACIONES	
ELABORADO POR	REVISADO POR
	
Lic. Beatriz Antonieta Segovia Díaz Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Yesenia Maribel Zaldaña de Escobar Jefa Unidad de Gestión de Calidad
	
AUTORIZADO POR	
	
Lic. Ernesto Luis Muyschondt García-Prieto Alcalde	
	

COPIA DEL DOCUMENTO			
CONTROLADA	X	NO CONTROLADA	



INDICE

I.	Generalidades	6
II.	Lineamientos para actualizar el Manual de Organización y Funciones.....	11
III.	Estructura Organizativa.....	16
IV.	Manual de Funciones	18
1.	Concejo Municipal	20
1.1.	Sindicatura.....	25
1.2.	Secretaría Municipal.....	29
1.2.1.1.1.1.	Sección de Gestión Documental y Archivos.....	32
1.2.1.1.1.2.	Sección de Archivo Central.....	35
1.3.	Auditoría Interna	38
2.	Alcalde.....	42
2.1.	Asuntos Estratégicos Institucional.....	45
2.1.1.	Unidad de Gestión de Calidad.....	48
2.1.2.	Unidad de Planificación Institucional	52
2.1.3.	Unidad de Administración de Proyectos Estratégicos.....	55
2.2.	Sostenibilidad Ambiental	58
2.2.1.	Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos.....	61
2.2.2.1.	Departamento Ambiental.....	65
2.2.2.2.	Departamento de Responsabilidad Social.....	70
2.2.2.2.1.1.	Sección de Mantenimiento.....	73
2.2.2.3.	Departamento de Parques Ecológicos.....	75
2.2.2.3.1.1.	Parque Cuscatlán.....	78
2.2.2.3.1.2.	Parque Bicentenario.....	81
2.2.2.3.1.3.	Vivero Municipal.....	84
2.3.	Unidad de Legalización de Tierras	86
2.4.	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional	89
2.4.1.	Unidad Digital	92
2.4.2.1.	Departamento de Soporte Administrativo	94
2.4.2.2.	Departamento de Comunicación e Imagen	96
2.5.	Gerencia Legal.....	99
2.5.1.	Delegación Contravencional.....	102
2.5.2.	Subgerencia Legal.....	106
2.5.3.1.	Departamento de Recursos Administrativos.....	109
2.5.3.2.	Centros de Mediación Mixtos.....	112
2.6.	Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.....	114
2.6.1.1.	Departamento de Cooperación Nacional e Internacional.....	117
2.6.1.2.	Departamento de Relaciones Internacionales	120
2.6.1.3.	Departamento de Monitoreo de Proyectos de Cooperación.....	122
2.7.	Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia	124
2.8.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	127
2.9.	Cuerpo de Agentes Metropolitanos	132
2.9.1.	Unidad Jurídica	136
2.9.2.	Unidad de Formación Profesional.....	140
2.9.3.	Unidad de Prensa.....	143
2.9.4.	Subdirección Administrativa.....	146
2.9.4.1.	Departamento de Personal.....	149
2.9.4.2.	Departamento de Apoyo General.....	153
2.9.4.3.	Departamento de Apoyo Documental.....	156
2.9.5.	Subdirección de Operaciones.....	159
2.9.5.1.	Departamento de Unidades Especializadas	161
2.9.5.2.	Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal	164
2.9.5.2.1.1.	Sección Delegación CAM Distrital	167

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 3 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------



2.9.5.3.	Departamento de Planificación Operativa.....	173
2.10.	Gerencia de Prensa y Redacción.....	176
2.10.1.1.	Departamento de Prensa.....	179
2.10.1.2.	Departamento de Redacción.....	181
2.10.1.3.	Departamento de Audiovisuales.....	183
2.11.	Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas.....	185
2.11.1.1.	Departamento de Protocolo.....	188
2.11.1.2.	Departamento de Relaciones Públicas.....	190
2.11.1.3.	Departamento de Eventos.....	194
3.	Dirección de Administración.....	197
3.1.	Registro de la Carrera Administrativa Municipal.....	200
3.2.	Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos.....	203
3.2.1.1.	Punto de Atención Ciudadana.....	207
3.2.2.1.	Departamento del Registro del Estado Familiar.....	209
3.2.2.2.	Departamento de Tiangué, Matadero y Rastro.....	213
3.3.	Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios.....	216
3.3.1.1.	Departamento de Transporte.....	219
3.3.1.2.	Departamento de Taller Automotriz.....	221
3.3.1.2.1.1.	Sección de Administración y Control.....	223
3.3.1.2.1.2.	Sección de Mecánica Automotriz.....	226
3.3.1.3.	Departamento de Control de Bienes.....	229
3.3.1.4.	Departamento de Almacén General.....	231
3.3.1.5.	Departamento de Servicios Generales.....	233
3.4.	Gerencia del Talento Humano.....	235
3.4.1.1.	Departamento de Administración de Personal.....	239
3.4.1.2.	Departamento de Prestaciones al Personal.....	242
3.4.1.3.	Departamento de Capacitación.....	244
3.5.	Gerencia de Tecnologías de la Información.....	246
3.5.1.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	251
3.5.1.2.	Departamento de Soporte Técnico, Infraestructura y Telecomunicaciones.....	254
3.5.1.3.	Departamento de Base de Datos.....	258
4.	Dirección de Desarrollo Municipal.....	261
4.1.	Gerencia de Mercados.....	264
4.1.1.	Unidad de Planificación Estratégica.....	267
4.1.2.	Unidad de Comunicaciones.....	269
4.1.3.	Unidad de Asesoría Técnica y Legal.....	271
4.1.4.	Subgerencia de Mercados.....	273
4.1.4.1.	Departamento de Desarrollo Social.....	275
4.1.4.2.	Departamento Administrativo.....	278
4.1.4.3.	Departamento Financiero.....	283
4.1.4.4.	Departamento Operativo.....	287
4.1.4.4.1.1.	Sección de Mercados.....	290
4.1.4.4.1.2.	Sección de Parqueos.....	292
4.1.4.4.1.3.	Sección de Control y Monitoreo.....	294
4.2.	Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana.....	296
4.2.1.1.	Departamento de Seguridad Ciudadana.....	300
4.3.	Gerencia de Desarrollo Urbano.....	303
4.3.1.	Unidad de Soporte Administrativo Financiero.....	306
4.3.2.	Subgerencia de Servicios Urbanos.....	310
4.3.2.1.	Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil.....	312
4.3.2.2.	Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales.....	315
4.3.2.3.	Departamento de Mantenimiento Vial.....	318
4.3.2.4.	Departamento de Electricidad.....	321
4.3.2.5.	Departamento de Talleres.....	324

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 4 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------



4.3.2.6.	Departamento de Revitalización del Centro Histórico.....	328
4.3.3.	Subgerencia de Urbanismo.....	332
4.3.3.1.	Departamento de Planificación y Gestión Urbana.....	335
4.3.3.2.	Departamento de Control Urbano.....	337
4.3.3.3.	Departamento de Sistemas de Información Urbanística.....	339
4.4.	Gerencia de Desarrollo Social.....	341
4.4.1.	Unidad de Integración Social Comunitaria.....	346
4.4.2.	Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público.....	349
4.4.3.	Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.....	352
4.4.3.1.	Departamento de Promoción de Salud (Clínicas y CDI's).....	356
4.4.3.2.	Departamento de Protección Civil.....	360
4.4.3.3.	Departamento de Organización Ciudadana.....	365
4.4.4.	Delegación Distrital (I, II, III, IV, V, VI).....	368
4.4.4.1.	Departamento de Desarrollo Local.....	373
4.4.4.2.	Departamento de Servicios Internos.....	376
4.4.5.	Centros Municipales de Convivencia.....	380
4.5.	Gerencia de Desarrollo Económico Local.....	382
4.5.1.1.	Departamento de Promoción de Inversiones.....	385
4.5.1.2.	Departamento de Desarrollo Turístico.....	388
4.5.1.3.	Departamento de Gestión de Empleo.....	392
4.6.	Gerencia de Centros Comerciales Municipales.....	394
4.6.1.1.1.1.	Sección Bazar Cuscatlán.....	397
5.	Dirección de Finanzas.....	400
5.1.	Unidad Técnica Financiera.....	404
5.2.1.1.	Departamento de Tesorería.....	407
5.2.1.2.	Departamento de Contabilidad.....	410
5.2.1.3.	Departamento de Presupuesto.....	412
5.3.	Gerencia de Gestión Tributaria.....	417
5.3.1.	Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal.....	422
5.3.2.	Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE).....	424
5.3.3.	Subgerencia de Gestión Tributaria.....	428
5.3.3.1.	Departamento de Impuestos.....	431
5.3.3.2.	Departamento de Administración de la Cartera.....	434
5.3.3.3.	Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos.....	439
5.4.	Gerencia de Catastro.....	442
5.4.1.	Subgerencia Técnica de Catastro.....	446
5.4.1.1.	Departamento Técnico de Catastro.....	449
5.4.1.2.	Departamento de Monitoreo Catastral.....	453
5.4.2.	Subgerencia de Trámites Catastrales.....	456
5.4.2.1.	Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.....	458
5.4.2.2.	Departamento de Resoluciones Catastrales.....	461
V.	Control de Cambios y Ediciones.....	465

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 5 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------

I. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

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

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, es el de dar cumplimiento al Marco Legal y Administrativo; asumiendo el control administrativo, la unidad que lo emite.

La Alcaldía de San Salvador, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador y a través de la Unidad de Gestión de Calidad, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, que permite a los diferentes niveles jerárquicos el conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad. Este instrumento técnico de normativa administrativa contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marcando las responsabilidades y fomentando el orden.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, describe las funciones específicas de las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Unidades y Departamentos; dichas especificaciones son descritas a partir de la Estructura Organizativa aprobada por el Concejo Municipal.

El MOF Institucional proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo; así como, de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la Estructura Organizativa. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera propicia y reafirma en los empleados su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 6 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------

Visión

Ser una capital ordenada, encaminada al desarrollo local y alto grado de competitividad, perfilada en ser una ciudad inteligente, fomentando el crecimiento integral de la familia a través de una gestión municipal transparente y humana.

Misión

Somos una institución responsable de consolidar el cumplimiento administrativo municipal, que permita responder a las obligaciones legales, comprometidos a la creación de esquemas de desarrollo sostenibles en el entorno social, económico, cultural y ambiental, generando un alto grado de satisfacción al ciudadano capitalino.

Valores

Compromiso: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público y comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Transparencia: Como elemento de la democracia, la Municipalidad actuará de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, tenga acceso a información acerca de la gestión municipal y divulgará en su portal de transparencia la información pública necesaria.

Efectividad: Actuar con la convicción y capacidad de cumplir los objetivos institucionales en función de las necesidades de los ciudadanos.

Probidad: Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, servir con rectitud y entusiasmo, exteriorizando una conducta honesta.

Solidaridad: Apoyo incondicional a la ciudadanía en todo momento y especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

Temperancia: Sopesar con prudencia las críticas que se reciba de la ciudadanía, con el fin de evaluarlas y determinar las acciones correctivas a los que hubiera lugar, cuando éstas tengan base sólida.

OBJETIVOS DEL MANUAL

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

OBJETIVO GENERAL

Contar con el instrumento técnico de Normativa Administrativa que sirva de apoyo a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, dentro de una estructura orgánica funcional, formal y real; que establezca las funciones y/o servicios que le corresponde desempeñar con el aprovechamiento de los recursos; definiendo las responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas; así como, los tramos de control y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la institución procurando el desarrollo integral del personal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 7 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento técnico de normativa administrativa para el cumplimiento de los sistemas de control establecidos.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de la base documental para las actualizaciones y/o modificaciones que se realicen al Manual; conforme la creación, modificación y/o eliminación de dependencias municipales.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones, orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión Institucional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

MARCO LEGAL

- Código Municipal.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Leyes de Nivel Nacional aplicables al ámbito Municipal.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador.
- Ordenanzas Municipales.

ALCANCE

El presente Manual contiene esencialmente la Estructura Organizativa Municipal, la descripción de funciones de las unidades que la conforman y su aplicación en todas las dependencias es de carácter obligatorio.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL COMPRENDE:

El ejercicio del Concejo Municipal conducido por el alcalde y apoyo legal del Síndico.

Tres Direcciones: de Administración, Desarrollo Municipal y de Finanzas, responsables de coordinar y proporcionar la orientación estratégica a toda la organización.

A nivel operativo, la Alcaldía se divide en diecisiete Gerencias de: Comunicación e Imagen Institucional, de Cooperación y Relaciones Internacionales, Legal, Protocolo y Relaciones Públicas, Prensa y Redacción, Registros y Servicios a los Ciudadanos, Gestión de Recursos y Servicios, del Talento Humano, Tecnologías de la Información, de Mercados, de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Desarrollo Económico Local, Gestión Tributaria y de Catastro. Así mismo, se subdivide en seis Subgerencias.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 8 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------



Nueve Entidades Descentralizadas: Instituto Municipal de Deportes y Recreación, Centro de Formación Laboral, Administración General de Cementerios del Municipio de San Salvador, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Comité de Festejos de la Ciudad de San Salvador, Instituto Municipal de la Juventud, Secretaría de Cultura de San Salvador, Secretaría Antidrogas de la Ciudad de San Salvador y Secretaría de la Mujer y Familia de la Ciudad de San Salvador.

FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

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

El rol de la Alta Dirección: alcalde y Concejo Municipal, es guiar, apoyar y controlar la ejecución de las actividades de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la Visión y Misión Institucional.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS DEPENDENCIAS

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

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

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

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 9 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	--------------------------



- e) Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como instrumento gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y toma de decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) Gerencia por excepción: Cada nivel ejecutivo decidirá sobre problemas que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto, respetando el marco legal y normativo administrativo de competencia de la Municipalidad de San Salvador.
- g) Gerencia por resultados: Este enfoque significa establecer objetivos y metas, para lograr los resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional; así como, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional será aprobado por Acuerdo de Concejo Municipal al inicio de cada gestión administrativa, como un Instrumento Técnico de Normativa Administrativa.

ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Organización y Funciones Institucional estará a cargo de la Unidad de Gestión de Calidad quien, basada en los Lineamientos, realizará las modificaciones y actualizaciones del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 10 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------

II. LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. DEFINICIÓN:

El Manual de Organización y Funciones Institucional es el Instrumento Normativo que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, organización, objetivo, atribuciones y estructuras; describiendo las funciones específicas de las unidades administrativas que integran la Municipalidad, señalando los niveles jerárquicos, canales de comunicación, coordinación, grados de autoridad y responsabilidad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

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

3. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS:

Proporcionar a todas las unidades organizativas de la Administración Municipal, elementos técnicos necesarios para la elaboración del Manual de Organización y Funciones específico de la unidad; así como, uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

4. TIPOS DE MANUALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Para efecto del presente reglamento, a continuación, se define qué es un Manual General y un Manual Específico de Organización y Funciones:

- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.** - Documento producto de la planeación organizacional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman la Estructura Municipal, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.** - Documento producto de la planeación organizacional delimitada a sólo una Unidad Administrativa, indicando y definiendo su estructura funcional interna, reflejando la totalidad de órganos que la componen.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se enuncia la normativa relacionada con este instrumento:

Qué, de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador, en el Art.19 que literalmente dice "Las juntas directivas y jefaturas, serán administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad; además definirán claramente y por escrito sus líneas de autoridad por medio de sus manuales y demás herramientas administrativas. Las jefaturas deberán orientar al personal bajo su ámbito de dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional para alcanzar

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 11 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



los objetivos.”; así como lo indicado en el Art. 21 que expresa “Se deberá separar las funciones de las unidades y servidores, de manera que exista independencia entre la autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La separación de funciones, deberá precisarse en forma clara en la reglamentación organizativa funcional, en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.”

Dado el marco normativo anterior, se emite para disposición de todas las unidades organizativas que conforman la Estructura Municipal, el presente Reglamento para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, en el que se establecen los elementos básicos a considerar para elaborar o actualizar dichos manuales, los que estarán sujetos a revisión, análisis, registro y control de la Unidad de Gestión de Calidad.

6. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

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

7. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

Las jefaturas de las unidades organizativas, están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones específicas de sus unidades. Realizando una revisión anual, presentando dichas actualizaciones a la Unidad de Gestión de Calidad para su incorporación al MOF Institucional.

8. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones Específicos, surge con la modificación de cualquier normativa legal que impacte la organización y funcionamiento de la Municipalidad; así como, aquellas acciones que producen cambios en las actividades y/o tareas al interior de las unidades organizativas o cambios a nivel general como la finalización o inicio de una nueva Administración que impliquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

En ese sentido, los titulares de las unidades organizativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el Manual de Organización y

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 12 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



Funciones Institucional, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

La actualización de cada Manual de Organización y Funciones Específico se realizará una vez al año o cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura organizativa por: cambio de Administración, modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad organizativa de que se trate; así como, por modificaciones en cualquier normativa legal que lo establezca; con la finalidad de que continúe siendo un documento actualizado y eficiente.

En virtud de lo anterior, cada 3 años se elaborará una nueva edición que será aprobada por el Concejo Municipal, en la cual se actualizarán los cambios pertinentes de una nueva Gestión.

La Unidad de Gestión de Calidad estará a disposición de las unidades organizativas, para brindar la asistencia y opinión técnica para la formulación de una nueva estructura organizativa o su reestructuración.

9. MODIFICACIONES:

La actualización o modificación que sufra el Manual Específico de Organización y Funciones, deberá ser aprobado por el responsable de la unidad organizativa solicitante, siendo supervisado y avalado por la Unidad de Gestión de Calidad, para lo cual se deberá solicitar la asistencia técnica correspondiente.

Las modificaciones de las estructuras organizativas internas y funciones, deberán ser propuestas por los Gerentes de las mismas, a la Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Municipal, Dirección de Finanzas o Asuntos Estratégicos Institucional, según la línea jerárquica que dependan; de la misma forma, las Unidades Superiores que dependen del Alcalde y Concejo Municipal deberán presentar la propuesta de modificación a la Unidad de Gestión de Calidad, para su revisión, análisis y consideración antes de que cada unidad la someta a la aprobación de la Dirección Superior o Junta Directiva competente.

10. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

Para la validación del documento, las unidades organizativas municipales deberán remitir en archivo magnético y documento físico la propuesta de mejora organizativa y funciones a la Unidad de Gestión de Calidad, a efecto de realizar una revisión del documento, en forma previa a su autorización y que se valide sobre el cumplimiento de los lineamientos.

11. CONTROL DE LOS EJEMPLARES:

Una vez que el documento haya sido revisado por la unidad organizativa, ésta deberá enviar a la Unidad de Gestión de Calidad para su validación, un ejemplar en original del documento debidamente firmado y acompañado de su versión electrónica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 13 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------

Posterior a la Aprobación del documento por el Concejo, se imprimirán dos ejemplares uno para la Unidad de Gestión de Calidad, el segundo ejemplar para el Despacho.

12. APROBACIÓN:

Una vez que el documento haya sido revisado y validado por la Unidad de Gestión de Calidad, la Unidad Organizativa interesada deberá presentar la propuesta al director según su línea jerárquica, para firma de autorizado, quien, a su vez, lo presentará directamente al Concejo Municipal o Junta Directiva según corresponda, de igual manera procederán las Jefaturas de Unidades Superiores que Dependen del alcalde y Concejo Municipal.

Después de aprobada la nueva organización o reestructuración, Secretaría Municipal, emitirá el acuerdo municipal de aprobación a las unidades organizativas involucradas y a la Unidad de Gestión de Calidad para proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional.

13. IMPLEMENTACIÓN:

Los Manuales de Organización, una vez aprobados por el Concejo Municipal, serán implementados en un período máximo de un mes.

14. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO:

El Manual de Organización y Funciones Específico será distribuido internamente vía digital a través de correo electrónico a todos los responsables de las unidades organizativas. Posteriormente se publicará en Intranet Municipal con el fin de proveer a los funcionarios y empleados el libre acceso a la información organizacional.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, se publicará en el sitio Web Institucional con el propósito de proveer a la ciudadanía, libre acceso a la información sobre el funcionamiento de cada una de las unidades organizativas Municipales de su interés.

Asimismo, es importante que las jefaturas, den a conocer el MOF Específico, a todo el personal a su cargo y que no tiene acceso a las herramientas mecanizadas.

15. RECOMENDACIONES GENERALES:

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

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 14 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 15 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

NIVEL DE DIRECCIÓN

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

NIVEL TÉCNICO

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

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

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

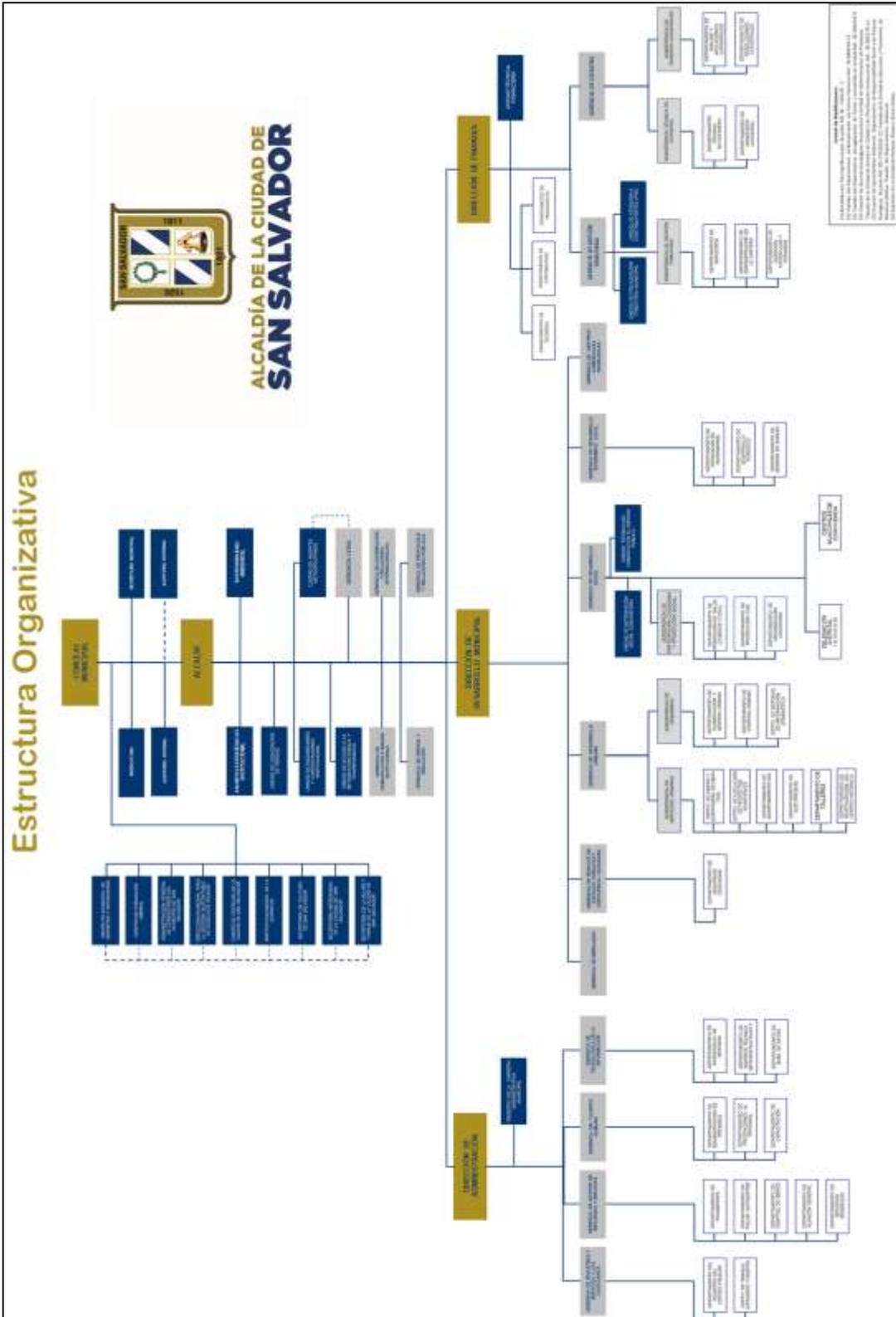
NIVEL OPERATIVO

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

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

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 16 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



IV. MANUAL DE FUNCIONES

Explica el sistema que se sigue para la descripción de cada una de las unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía de San Salvador.

Unidad organizativa: Se incluyen bajo este epígrafe el nombre de las unidades organizativas, entendiéndose aquellas unidades con carácter estable, objetivos claros y recursos específicos. Describe inicialmente la unidad orgánica principal y a continuación, las unidades dependientes de ella.

Unidades dependientes: Se listan las unidades que jerárquicamente dependen de la unidad organizativa descrita manteniendo los objetivos comunes.

Unidad superior: Aquí se menciona la unidad inmediata superior de la que depende la unidad organizativa descrita.

Objetivo: Se expone el fin fundamental al que está dirigido el trabajo de la unidad organizativa.

Principales funciones: Se enumeran y describen brevemente las funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la unidad organizativa para la consecución de sus objetivos propuestos.

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

Relaciones funcionales interdepartamentales: Se describen las relaciones funcionales que se producen entre la unidad y otras unidades de la Municipalidad con el fin de dar cumplimiento al objetivo y funciones de acuerdo a su competencia.

Relaciones externas con terceros: Se describen las relaciones que se producen con otras Instituciones u Organismos, de forma habitual entre la unidad descrita y terceros ajenos a la Municipalidad.

Sistemas de reporte y control: Enumeración, de los mecanismos de reporte de información y control de las actividades de la unidad descrita.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 18 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



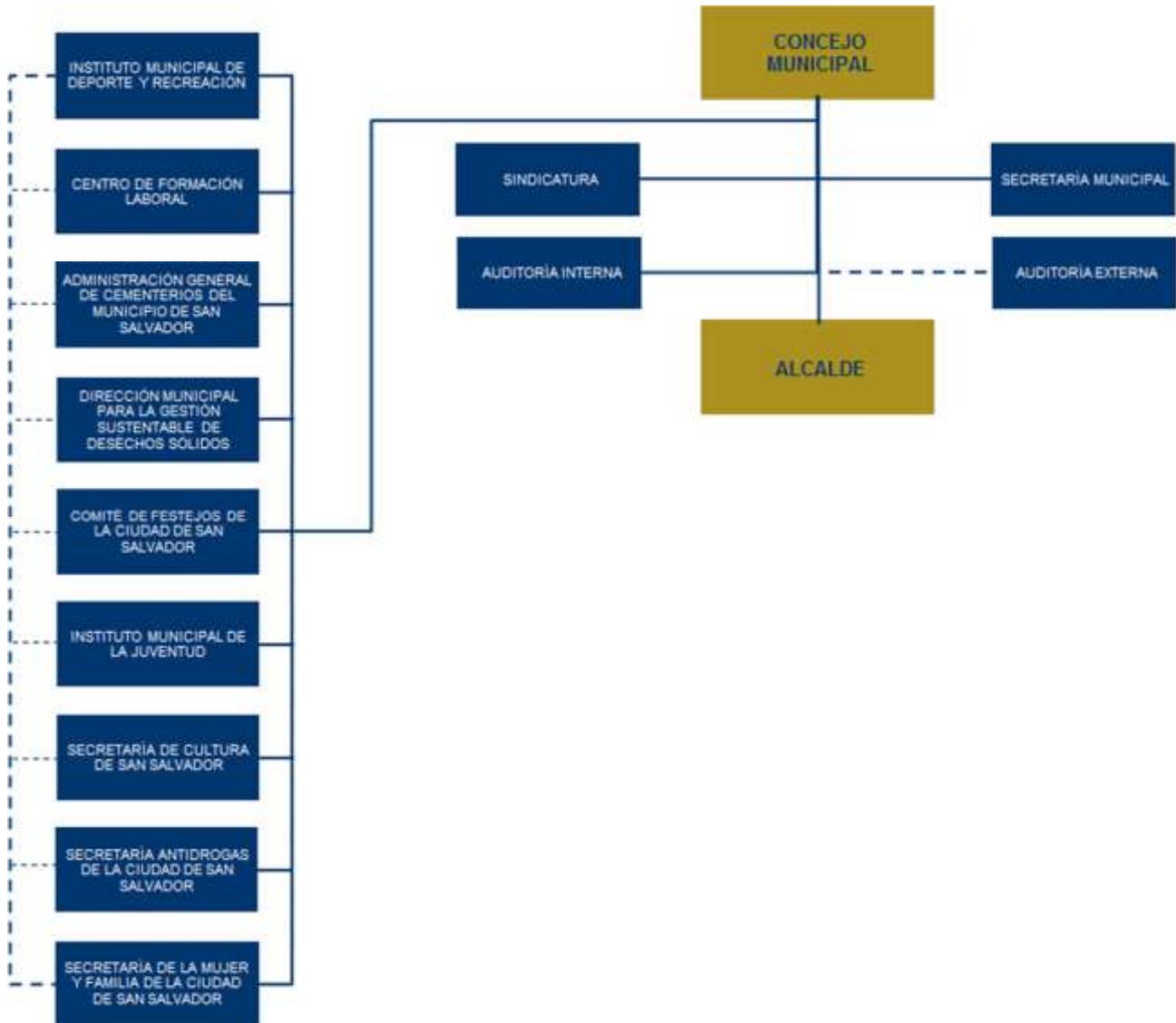
DESCRIPCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL Y UNIDADES DEPENDIENTES



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 19 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1. CONCEJO MUNICIPAL



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 20 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



UNIDAD ORGANIZATIVA:	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF: SINDICATURA SECRETARÍA MUNICIPAL AUDITORÍA INTERNA ENTIDADES DESCENTRALIZADAS EN LÍNEA: ALCALDE
UNIDAD SUPERIOR:	NINGUNA

I. OBJETIVO

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, directores o jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 21 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código;
19. 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.
20. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el alcalde, Síndico y Regidores;
21. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del concejal interesado;
22. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
23. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
24. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;
25. DEROGADO;
26. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 22 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



27. 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 prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 23 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública;

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

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

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

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Concejal o Regidor
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Concejo Municipal
- Dependencia: Ninguna
- Dimensión: Del Concejo Municipal dependen el Alcalde, Síndico, Secretario Municipal, Auditor Interno y Entidades Descentralizadas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con la Estructura Organizativa de la Municipalidad incluidas las Entidades Descentralizadas: Apoyo en la ejecución de proyectos y/o prestación de servicios de acuerdo al Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Estatutos de Entidades descentralizadas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG, organismos internacionales y municipalidades nacionales e internacionales: Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 24 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1.1. SINDICATURA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SINDICATURA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Coadyuvar a la Gestión Municipal en sus actuaciones y cumplimiento de objetivos y metas, brindando respaldo legal en la representación de los intereses municipales y en las decisiones del Concejo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 51 Código Municipal. - las facultades del Síndico de la Municipalidad, además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, son:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante, lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;
- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al alcalde;

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 25 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

Según lo dispuesto en el Art. 86 del Código Municipal, le corresponde al Síndico:

- Dar Visto Bueno a los documentos financieros de la municipalidad para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, llevando control de la legalidad de los documentos que ingresan.

ATRIBUCIONES PROPORCIONADAS POR ACUERDO MUNICIPAL:

- Firmar los documentos de legalización para la conformación y existencia de los Comités de seguridad y salud ocupacional en la Alcaldía de San Salvador.
- Firmar las Resoluciones y edictos necesarios para sustentación de las diligencias para obtener Título Municipal de Propiedad.
- Firmar los documentos que tengan por finalidad expedir títulos de propiedad sobre los puestos a perpetuidad, su reposición y autorizar libros de registros de los títulos antes mencionados.
- Firmar los tiempos de servicio solicitados por empleados activos e inactivos de la Alcaldía.
- Firmar la desmembración de cabeza de su dueño, reuniones de inmuebles segregaciones sin transferencia, diligencias de remediación de inmuebles, ventas, hipotecas y cancelaciones de hipotecas.
- Coordinar el trabajo en las Comisiones Municipales en las que el/la Síndico forma parte, constituidas por acuerdo municipal a partir de lo dispuesto en el Art. 30 numeral 3 del Código Municipal.

OTRAS FUNCIONES:

Proporcionadas por la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias, Código Civil, Código Municipal, Ley sobre Títulos de Predios Urbanos:

- Dictar políticas y lineamientos para formular instrumentos jurídicos, promover reformas o modificaciones a la normativa vigente, cuando éstas sean convenientes a los intereses municipales.
- Emitir opiniones y recomendaciones de carácter legal vinculantes para las distintas unidades de la Municipalidad, en atención a las facultades contenidas en el artículo 51 del Código Municipal.
- Brindar asesoría a usuario externo en trámites que competen a Sindicatura; así como, de forma interna, a las distintas unidades que requieran acompañamiento legal en acciones priorizadas de interés municipal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 26 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y/o el alcalde lo soliciten.
- Representar a la municipalidad ante diferentes órganos colegiados e instituciones públicas o privadas.
- Recibir, revisar, analizar y resolver las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación de Partida y Establecimiento Subsidiario.
- Llevar registro de convenios y contratos vigentes de la municipalidad, requiriendo a todas las unidades encargadas de su elaboración, revisión, suscripción, resguardo o seguimiento, que proporcionen la documentación e información actualizada para tal efecto.
- Brindar asistencia a la práctica de remediciones en calidad de colindante o interesado respecto de inmuebles de la municipalidad.
- Requerir a las gerencias encargadas de dar seguimiento a Convenios y Proyectos, los informes técnico-financieros de la ejecución y cumplimiento.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Síndico
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sindicatura
- Dependencia: Concejo Municipal
- Dimensión: Del Síndico depende, personal administrativo y técnico de su Unidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 27 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Concejo Municipal: Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal
- Alcalde: A fin de coordinar aspectos de trabajo
- Los Departamentos de: Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Auditoría Interna: Para examinar las cuentas municipales

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones Privadas, Públicas y Organizaciones no Gubernamentales. A fin de representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe sobre el estado de casos judiciales prioritarios.
- Informe diario de saldos de las cuentas bancarias.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 28 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1.2. SECRETARÍA MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDADES PENDIENTES:	EN LÍNEA LAS SECCIONES DE: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
UNIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 29 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



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

OTRAS FUNCIONES:

- Administrar la documentación legal municipal al servicio de los usuarios internos y externos de la municipalidad.
- Supervisar las actividades realizadas de la Secciones de: Gestión Documental y Archivos y la del Archivo Central.
- Ejecutar las acciones necesarias para que exista una relación fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los gerenciales en lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 30 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Secretario Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Secretaría Municipal
- Dependencia: Concejo Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de su unidad y de las Secciones de: Gestión Documental y Archivos y Archivo Central

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Directores, Gerentes, Subgerentes y otras jefaturas: dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas: coordinar aspectos de trabajo.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Alcalde y al Concejo Municipal.
- Control del Despacho de Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, a las dependencias de la municipalidad e Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 31 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1.2.1.1.1.1. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SECRETARÍA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, tanto en papel como digital bajo un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar, implementar y coordinar las normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la municipalidad y de la población.
- Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.
- Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.
- Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos
- Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo
- Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina
- Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 32 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar proyectos de digitalización.
- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
- Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
- Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.
- Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
- Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Gestión Documental y Archivos
- Dependencia: Secretaría Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la sección

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las Unidades de la Municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 33 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Archivo General de la Nación.
- Academia de la Historia y la Nueva Asociación General de Archivistas.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Secretario Municipal sobre las actividades de su dependencia.
- Estadísticas semestrales o anuales de las asistencias brindadas a las diferentes unidades de la municipalidad; así como, a historiadores y estudiantes que solicitan información.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 34 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1.2.1.1.1.2. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SECRETARÍA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Gestionar el archivo central para el debido acceso, manejo y conservación del fondo documental resguardado, manteniendo el equilibrio del flujo de documentación entre su fase semi activa y fase de disposición final teniendo en cuenta su capacidad instalada según lo establece el Sistema de Gestión Documental y Archivos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Resguardar la documentación en su fase semiactiva
- Organizar el fondo documental acumulado
- Crear instrumentos de control y consulta.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- Atender las consultas directas. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.
- Manejar el Archivo Histórico
- Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.
- Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- Integrar el CISED.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 35 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Cumplir con las funciones asignadas al CISED.
- Velar/gestionar depósito documental del archivo central, cumpla las medidas de conservación, bajo los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Resguardar la documentación semi activa generada en las dependencias de la municipalidad, bajo los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Velar por el patrimonio documental en custodia que actualmente existe en el almacén de este archivo, dar mantenimiento de limpieza, ordenar, enviñetar y rotular para tener un fácil acceso de ubicación.
- Instruir por medio de circulares y/o capacitaciones, a las diferentes unidades de la municipalidad sobre la forma de organizar archivísticamente, transferir y solicitar los documentos. bajo los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Archivo Central
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Archivo Central
- Dependencia: Secretaría Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la sección

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las Unidades de la Municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Archivo General de la Nación.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 36 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Academia de la Historia y la Nueva Asociación General de Archivistas.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Secretario Municipal sobre las actividades de su dependencia.
- Estadísticas semestrales o anuales de las asistencias brindadas a las diferentes unidades de la municipalidad; así como, a historiadores y estudiantes que solicitan información.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 37 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



1.3. AUDITORÍA INTERNA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar auditorías y/o exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal.
- Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 38 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.

- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
- Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Auditor Interno
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Auditoría Interna
- Dependencia: Concejo Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal de apoyo administrativo, jefe de equipos y auditores.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Alcalde: Proporcionar asesoría y lo concerniente con las relaciones externas de la municipalidad.
- Concejo Municipal: Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.
- Sindicatura: Solicitar apoyo en materia legal.
- Todas las Dependencias: En la ejecución de intervenciones de auditoría.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ministerio de Hacienda.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 39 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Firmas Privadas de Auditoría Externa.
- Entidades Privadas.
- Fiscalía General de la República.
- Convenios

VI . SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de auditoría: dirigido a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Reportes internos: Actas, memorandos, circulares con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad y ciertas intervenciones que serán comunicadas mediante estos documentos.
- Informes y/o reportes del trabajo desarrollado, de conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 40 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



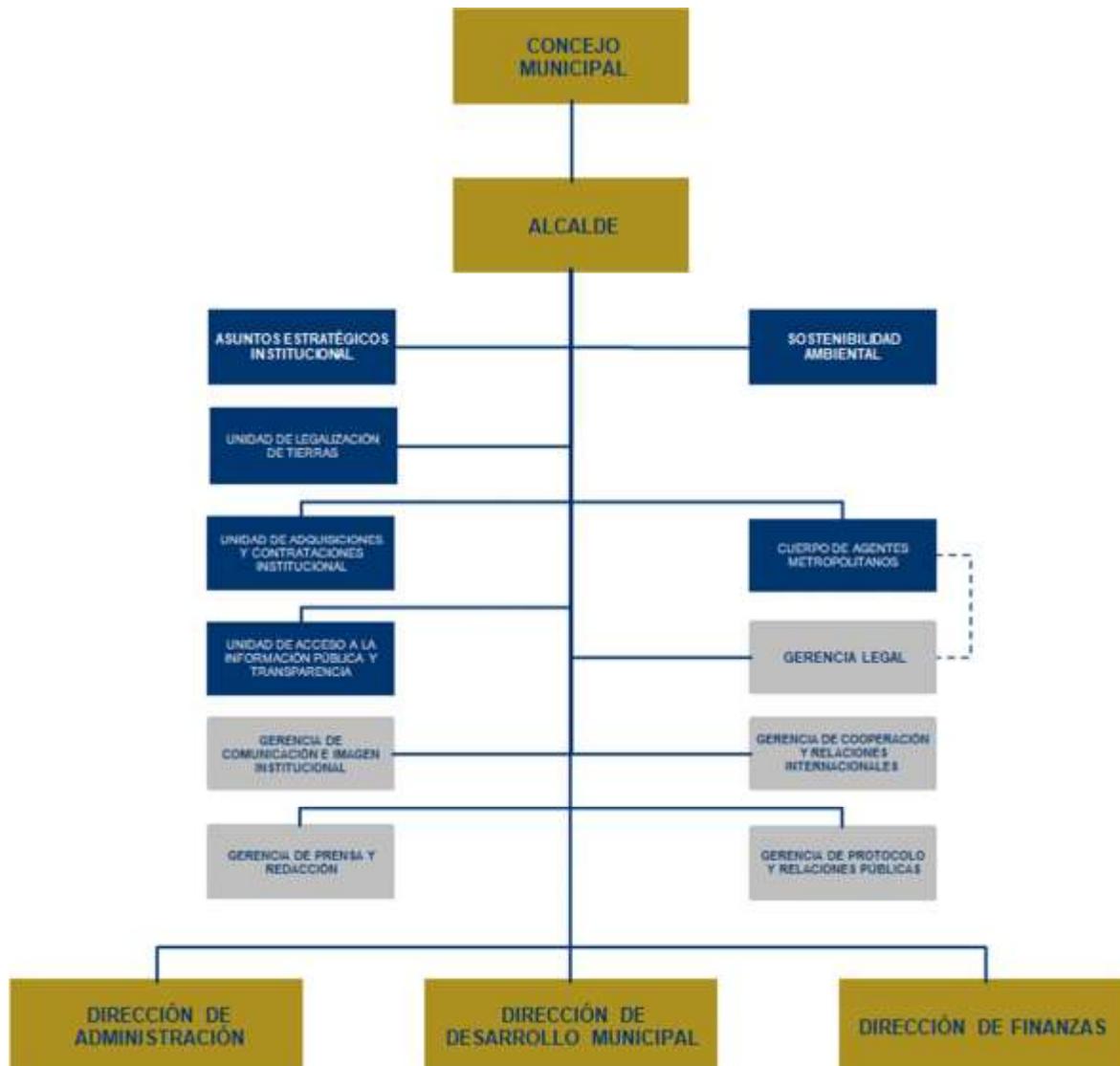
DESCRIPCIÓN DEL ALCALDE Y UNIDADES STAFF



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 41 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2. ALCALDE





UNIDAD ORGANIZATIVA:	ALCALDE
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN STAFF: ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS GERENCIA LEGAL GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES EN LÍNEA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Código Municipal, corresponde al alcalde:

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

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 43 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;

6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Alcalde
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Alcalde
- Dependencia: Concejo Municipal
- Dimensión: De este puesto dependen personal administrativo y en staff: Asuntos Estratégicos Institucional, Sostenibilidad Ambiental, la Unidad de Legalización de Tierras; las Gerencias: Legal, Comunicación e Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Internacionales. En línea las Unidades de: Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Acceso a la Información Pública y Transparencia. Las Gerencias de: Prensa y Redacción y de Protocolo y Relaciones Públicas. Las Direcciones de: Administración, Desarrollo Municipal y de Finanzas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura y Departamento Ambiental.
- Todas las Unidades de la Municipalidad de San Salvador incluidas las Entidades Descentralizadas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Consejo de alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS).
- Consejo de Desarrollo Metropolitano.
- Instituciones Públicas y Gobiernos Municipales (COMURES).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes mensuales de Resultados de la Ejecución Presupuestal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 44 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.1. ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN STAFF: ÁREA JURÍDICA EN LÍNEA: UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Coordinar y dirigir el desarrollo estratégico del Municipio de San Salvador, de acuerdo a los ejes estratégicos establecidos aprobados en el Plan Estratégico Institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar con el alcalde y el Concejo Municipal en el análisis previo a la toma de decisiones que conciernen al desarrollo estratégico del municipio
- Dirigir a las unidades de su dependencia, planificando, junto con los responsables, la estrategia a seguir por cada unidad y los respectivos objetivos estratégicos. Asimismo, dará seguimiento permanente a la gestión verificando el cumplimiento de las metas de cada unidad y su relación con la ejecución presupuestaria

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 45 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------

- Proporcionar las directrices para la planeación y la ejecución de proyectos estratégicos institucionales.
- Orientar el desarrollo de programas estratégicos de beneficio social del municipio.
- Monitorear las estrategias y planes de acción de las áreas estructurales que contribuyan a la eficiencia y efectividad de los procedimientos ejecutados en la organización a través de un sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Coordinar y emitir directrices de la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos y estratégicos, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos de la Gestión Institucional.
- Velar por el cumplimiento del marco jurídico.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director de Asuntos Estratégicos Institucional
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Asuntos Estratégicos Institucional
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la Dirección y las jefaturas de las Unidades de: Gestión de Calidad, Planificación Institucional y Administración de Proyectos Institucionales.

FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA:

- Brindar asesoría jurídica al Director; así como, a las dependencias de Asuntos Estratégicos Institucional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 46 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Elaborar informes, opiniones jurídicas y respuestas a notas presentadas a las dependencias.
- Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Concejo Municipal
- Secretaria Municipal
- Direcciones, Gerencias y Unidades Municipales
- Entidades Descentralizadas

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en diferentes contextos de competencia Municipal.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informes al Alcalde y a discreción del Concejo Municipal sobre las actividades realizadas por las Dependencias a su cargo.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 47 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.1.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS: TÉCNICA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO DE CALIDAD AUDITORÍA DE CALIDAD
UNIDAD SUPERIOR:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Promover una cultura de calidad, como estrategia que favorezca el buen desempeño de la municipalidad, con el máximo de eficiencia organizacional, utilizando herramientas técnicas y administrativas que permitan la mejora continua con enfoque de calidad; asegurando, una revisión periódica a través de las auditorías de calidad, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y el desarrollo institucional de la municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la revisión y asesoría técnica en la elaboración de la Estructura Organizativa de la municipalidad siguiendo lineamientos emanados de la Dirección Superior.
- Realizar la revisión técnica y consolidar el Manual de Organización y Funciones Institucional incorporando los MOF específicos actualizados por las dependencias de la municipalidad.
- Proponer e implementar sistemas y procesos a través de lineamientos de calidad, que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad los trámites y servicios brindados a los ciudadanos y contribuyentes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 48 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Asesorar a las máximas autoridades y demás dependencias de la Municipalidad en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en la adecuada coordinación de asuntos técnicos y administrativos, por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas unidades.
- Ser referente a nivel institucional en la implementación y seguimiento de proyectos de fortalecimiento institucional y mejora continua
- Apoyar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador, con el fin de contribuir con una administración eficaz.
- Coordinar y consolidar la información de la Matriz de Riesgos Institucional, donde se identifique y analicen los riesgos relevantes internos y externos asociado al logro de los objetivos Institucionales.
- Brindar lineamientos, inducción y asesoría sobre gestión de calidad, auditorías de calidad y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad a las unidades organizativas de la Municipalidad.
- Optimizar los procesos claves en virtud del cambio cultural al interior de la Institución, con el objeto de asegurar la mejora continua en la gestión Municipal.
- Coordinar con entidades externas e internas a la Municipalidad la gestión e implementación de programas, proyectos y actividades que permitan el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, la actualización de los espacios de contenido informativo del Sistema de Gestión de Calidad en la Intranet Municipal, Página Web y el arte gráfico para la identificación de las Unidades de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Presentar el Informe Anual de Auditorías de Calidad al Alcalde.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 49 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Gestión de Calidad
- Dependencia: Asuntos Estratégicos Institucional.
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la Unidad.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

TÉCNICA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

- Orientar y asesorar a las Autoridades y diferentes unidades organizativas sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Municipalidad.
- Dar seguimiento y promover la mejora continua a nivel institucional a fin de asegurar un efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado.
- Impulsar una cultura organizacional a través del fortalecimiento de habilidades de los empleados como agentes de cambio a nivel institucional.
- Realizar análisis técnico en la creación y/o reestructuración de unidades organizativa a nivel municipal y elaborar sus respectivas solicitudes de Concejo.
- Apoyar, impulsar y dar seguimiento a los diferentes proyectos internos y externos que promuevan una eficiente cultura de calidad en la municipalidad.
- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la medición de satisfacción de las principales áreas de atención de la municipalidad y su respectiva implementación de planes de mejora derivados del análisis de resultados.

CONTROL INTERNO DE CALIDAD:

- Brindar asesoría y acompañamiento técnico en el levantamiento de procedimientos claves.
- Realizar la revisión técnica de los documentos técnico-administrativos elaborados por las unidades organizativas, para su socialización y publicación en la Intranet Municipal.
- Incorporar manuales, procesos y procedimientos de la Municipalidad, al Sistema de Gestión de Calidad y la respectiva socialización a través de la Intranet Municipal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 50 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Apoyar el diseño e implementación de herramientas técnicas de calidad que permitan la mejora y estandarización en los procedimientos sobre los servicios brindados por la municipalidad.
- Apoyar en la optimización de los procesos claves y apoyar el cambio cultural institucional para asegurar la mejora continua.
- Llevar el control de inventario de procedimientos publicados en la Intranet Municipal.

AUDITORÍA DE CALIDAD:

- Formular y evaluar el Plan Anual de Auditorías de Calidad.
- Realizar auditorías de calidad y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas encontradas en dichas auditorías, brindando asistencia técnica en caso existieran no conformidades u observaciones asegurando así, la mejora continua.
- Remitir y/o presentar informes técnicos a las unidades organizativas que han sido sujetas a la auditoría de calidad.
- Elaborar el Informe Anual de Auditorías de Calidad.

IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Todas las dependencias de la Alcaldía y Entidades Descentralizadas: Coordinar todo lo relacionado con la inducción y aplicación de la mejora continua de las funciones, los procesos de trabajo y de los Manuales Administrativos y Técnicos aplicables.

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones Autónomas Gubernamentales y no Gubernamentales afines a las actividades de Gestión de Calidad.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informará al Director a través de: Reportes de avances de asignaciones no contenidas en el Plan Operativo Anual, Reportes de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual y de actividades que se desarrollan en conjunto con otras unidades organizativas y Sistemas de Gestión de Calidad de la Municipalidad.
- Informe de seguimiento del Plan Anual de Auditorías de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 51 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Organizar y dirigir las actividades de Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos, con la finalidad de contribuir con al cumplimiento de los objetivos y el control de la Gestión Institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la preparación de los lineamientos e instructivo de formulación del Plan Operativo Anual (POA), seguimiento y evaluación de metas
- Dirigir el proceso de formulación de las metas estratégicas y operativas anuales, a fin de dotar a la Municipalidad de instrumentos de programación y seguimiento sistemáticos, atendiendo lineamientos y directrices de la Dirección Superior.
- Apoyar el proceso de formulación del presupuesto institucional mediante el establecimiento de las directrices que orienten la preparación de los lineamientos a seguir por la Municipalidad, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad en la formulación y seguimiento de las metas estratégicas y operativas, estableciendo criterios de control de monitoreo y evaluación a los resultados obtenidos en la Municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 52 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Proporcionar asistencia técnica relacionada a los procesos de formulación Plan Operativo Anual, seguimiento, evaluación de metas y reprogramación POA Institucional.
- Preparar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la Institución; así como, los Informes de Evaluación de Metas a la Dirección Superior y Concejo Municipal.
- Coordinar y elaborar el documento de Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de San Salvador, Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Logros Institucional.
- Integrar, publicar y difundir: el Plan Estratégico Institucional, los Indicadores de Gestión Municipal, los Informes de Logros, Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual.
- Preparar y consolidar indicadores de resultados de la Municipalidad.
- Administrar el quehacer de Planificación a través de la coordinación y control de la formulación, seguimiento y evaluación de metas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Planificación Institucional
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Planificación Institucional
- Dependencia: Asuntos Estratégicos Institucional
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la Unidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 53 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidades de Staff, de Dirección, Ejecutivo y Apoyo: Coordinar Plan Estratégico, Formulación del Plan Operativo Anual, Lineamientos de Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Anual. Levantamiento de información para la elaboración de la Memoria Anual de Labores. Monitoreo del grado de avance de metas. Informes relacionados con los planes de trabajo formulados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas Consultoras: relacionados con el quehacer de Planificación. Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes al Director de Asuntos Estratégicos Institucional a través del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual formulado, Evaluación semestral y anual de ejecución de metas, Memoria Anual de Labores, Informe de Rendición de Cuentas, Informe de Logros y actividades que se desarrollan en conjunto con otras dependencias.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 54 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.1.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LAS ÁREAS DE: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DISEÑO Y FORMULACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Coordinar y optimizar los recursos necesarios para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos y el cumplimiento de las metas establecidas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar al director en la coordinación y seguimiento de reuniones con las distintas unidades técnicas e instituciones que participan en la planificación y ejecución de los proyectos
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas bajo la unidad de la dependencia de Asuntos Estratégicos Institucionales
- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 55 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos Estratégicos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Administración de Proyectos Estratégicos
- Dependencia: Asuntos Estratégicos Institucional
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la Unidad y sus áreas de: Administración de proyectos, Diseño y Formulación y, Monitoreo y Evaluación.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:

- Conformar y mantener actualizado el expediente de los proyectos estratégicos
- Supervisar la oportuna gestión de órdenes de inicio y actas de liquidación
- Mantener un registro de la información contractual de los proyectos
- Monitorear la elaboración de los informes del supervisor y administrador de los proyectos

DISEÑO Y FORMULACIÓN

- Apoyar a las diferentes dependencias formuladoras de proyectos estratégicos

MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Elaborar Oportunamente los Informes de Avance de la Ejecución de los Proyectos
- Visitar el sitio de los trabajos con la periodicidad adecuada a cada etapa del proyecto
- Colaborar con el contratista, supervisor y administrador del proyecto para el buen desarrollo de los proyectos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 56 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Todas las dependencias de la Municipalidad

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relación con instituciones públicas y privadas relacionadas a las competencias de la Unidad.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Director de Asuntos Estratégicos Institucionales sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 57 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: EN STAFF:
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

EN LÍNEA:
DEPARTAMENTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDE

I. OBJETIVO

Enfrentar la vulnerabilidad ante el cambio climático y un ambiente sano, productivo y seguro para la población con la participación de diversos sectores de la sociedad, entre el Gobierno, gremiales empresariales, iglesias, ONG, medios de comunicación, cooperación internacional y sociedad civil.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar y formular la política municipal en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables estableciendo los criterios de ordenamiento ambiental asegurando la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 58 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Orientar, en coordinación con las entidades gubernamentales, sobre Prevención y Atención de Desastres y acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.
- Desarrollar programas y proyectos en materia ambiental o en relación con los recursos naturales renovables y el ordenamiento ambiental del territorio.
- Dirigir y coordinar el proceso de planificación y ejecución de las actividades en materia ambiental y establecer criterios en relación con la aplicación de las normas relacionadas con el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o del ambiente.
- Coordinar, promover y orientar las acciones de investigación sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible del municipio.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director de Sostenibilidad Ambiental
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sostenibilidad Ambiental
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Dirección y las jefaturas de la Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos y de los Departamentos Ambiental, Responsabilidad Social y de Parques Ecológicos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 59 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM); Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos; Delegaciones Distritales; Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional; Subgerencia de Urbanismo; Delegación Contravencional; IMDER; Secretaria de Cultura de la Ciudad de San Salvador; CMPV; Comité de Festejos de la Ciudad de San Salvador; las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la municipalidad que tenga que gestionarse aspectos de carácter social

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerios de: Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); de Agricultura y Ganadería (MAG); de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT); de Cultura.
- Unidades Ambientales Municipales y Gubernamentales; Divisiones de Medio Ambiente de la PNC y Fiscalía General de la República.
- Universidades del país
- OPAMSS; INDES; FESFUT; CENAR; SINFÓNICAS
- Embajadas y/u Organismos de Cooperación Internacional
- ONG relacionadas con la temática Ambiental.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Alcalde y a discreción del Concejo Municipal sobre las actividades realizadas por las Dependencias a su cargo.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 60 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LAS SECCIONES DE: EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA ARTI SEPARACIÓN, RECICLAJE Y COMPOSTAJE
UNIDAD SUPERIOR:	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

I. OBJETIVO

Garantizar la implementación de la educación, concientización y participación ciudadana en el manejo integral de residuos sólidos, por medio de diferentes actividades, iniciativa, proyectos y programas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar la planificación de las actividades y eventos que realiza la unidad; así como, planes estratégicos a mediano y largo plazo.
- Gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales, no gubernamentales para financiar diferentes proyectos de la Dirección Municipal.
- Llevar un estadístico actualizado de toda actividad y gestión ciudadana realizada.
- Participar en campañas sobre el manejo integral de residuos sólidos y el medio ambiente.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 61 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de educación ciudadanos, casa de ARTI, separación y reciclaje.
- Supervisar la elaboración de los diferentes procesos de la sección de separación y reciclaje.
- Supervisar y controlar el registro de asistencia, invitación de visitas a la casa de ARTI.
- Supervisar y dar seguimiento al plan de educación y concientización ciudadana y sus proyectos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos
- Dependencia: Sostenibilidad Ambiental
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la Unidad.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA:

- Elaborar y coordinar de forma eficiente y oportuna la documentación que servirá en el seguimiento, coordinación de los proyectos enfocados a la educación y concientización de la población del Municipio de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 62 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Planificar y programar el calendario mensual de actividades para elaboración de plan de trabajo.
- Coordinar y revisar los controles de visitas en los diferentes proyectos de la sección.
- Mantener actualizado el registro de los diferentes proyectos.
- Generar propuestas para mejorar continuamente la eficiencia de las labores de la sección.
- Elaborar informes técnicos solicitados y de acciones realizadas en su sección.

ARTI:

- Educar y concientizar sobre el manejo integral de los residuos sólidos, utilizando una metodología interactiva aprender-haciendo para contribuir al cuidado del medio ambiente y mantener limpio San Salvador.
- Coordinar y revisar los controles de visitas de casa de ARTI.
- Mantener actualizado el registro de las diferentes visitas a la casa.
- Generar propuestas para mejorar continuamente la eficiencia de las labores de la sección.

SEPARACIÓN, RECICLAJE Y COMPOSTAJE:

- Dar tratamiento adecuado a los residuos orgánicos e inorgánicos de los diferentes proyectos de concientización sin dañar el medio ambiente.
- Establecer los mecanismos de control, que permitan obtener la información necesaria, con el objeto de que los procesos de separación y reciclaje puedan desarrollarse de una manera eficiente y eficaz.
- Establecer los procesos necesarios para contar con un control de la documentación que pueda estar a la disposición de la sección.
- Controlar el ingreso, almacenamiento, tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos.
- Generar inventarios de productos terminados (sacos de compost).
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual, programación anual de compras y presupuesto anual de la Unidad.
- Innovar en los procesos de tratamiento de residuos sólidos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidades de Staff, de Dirección y de Apoyo de la Municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerios de: Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); de Agricultura y Ganadería (MAG); de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT); de Cultura.
- Unidades Ambientales Municipales y Gubernamentales; Divisiones de Medio Ambiente de la PNC y Fiscalía General de la República.
- Universidades del país
- OPAMSS; INDES; FESFUT; CENAR
- ONG relacionadas con la temática Ambiental.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 63 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes o reportes de las actividades y gestiones realizadas por la unidad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 64 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.1. DEPARTAMENTO AMBIENTAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO AMBIENTAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

I. OBJETIVO

Regular el desarrollo de Planes y Programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento y mejoramiento de los Recursos Naturales del Municipio, para lo cual emitirá lineamientos y políticas; así como, dará seguimiento a los mismos a nivel institucional de acuerdo a las directrices emitidas de acuerdo a la Legislación vigente.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar Lineamientos, Políticas y Planes en temas relacionados a Programas de preservación, restauración, aprovechamiento y mejora de los Recursos Naturales del Municipio.
- Promover la incorporación de la variable ambiental en los planes, programas y proyectos municipales; además promover eventos de capacitación sobre temas ambientales al personal de la Alcaldía que lo requiera.
- Preparar propuestas de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del municipio (para gestionar ante organismos nacionales, internacionales e instituciones de Gobierno y otros).
- Promover y dar seguimiento a la aplicación de Políticas, Programas e iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro; así como, adicionalmente a la Promoción de la valoración del ambiente por parte de la población.
- Promover y participar en la formulación de Ordenanzas u otra normativa que contribuya al mejoramiento ambiental del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales en lo concerniente a la Municipalidad; así como, coordinar esfuerzos a nivel interno e

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 65 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



interinstitucional para solventar denuncias y situaciones en materia ambiental.

- Representar a la Alcaldía en Comités Técnicos a nivel Interinstitucional y/o Nacional, así como también en foros y eventos relacionados con temáticas ambientales.
- Emitir opinión calificada sobre posibles proyectos de significativo impacto ambiental que se pretendan desarrollar en el municipio.
- Gestionar el desarrollo de campañas educativas de sensibilización ambiental tendientes a promover en los ciudadanos un comportamiento consciente y responsable en el medio que habitan, ejecutadas a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
- Brindar asistencia técnica sobre la temática ambiental, tanto a nivel interno como externo.
- Dictaminar técnicamente en cuanto a permisos de tala, poda y trasplante de especímenes arbóreos en conjunto con el "Comité de Protección Arbórea" integrado por el Departamento Ambiental y la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes.
- Monitorear los aspectos bióticos (flora y fauna) fundamentales para el adecuado funcionamiento y buena convivencia de los parques ecológicos.
- Coordinar con diferentes dependencias municipales, instituciones de gobierno, ONG, Organismos de Cooperación Internacional; entre otros, aquellas actividades y acciones que aporten al desarrollo de las condiciones ambientales de los Parques Ecológicos.
- Coordinar y apoyar en los eventos de naturaleza ambiental que se desarrollen al interior de los espacios ecológicos.
- Elaborar y gestionar proyectos ambientales a través de posibles donantes.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 66 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento Ambiental
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Ambiental
- Dependencia: Sostenibilidad Ambiental
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo del Departamento

ÁREAS TEMÁTICAS DEL DEPARTAMENTO AMBIENTAL.

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización ambiental, que propicie en los empleados municipales el fomento de valores y relaciones armónicas entre la humanidad y el ambiente del cual forma parte; en un proceso flexible, creativo y participativo que lleve inmerso sensibilizar y comunicar apropiadamente.

LEGAL

Realizar acciones relacionadas a la generación, difusión y cumplimiento de las ordenanzas respectivas; así como, el registro, seguimiento y canalización de denuncias ambientales por violación a leyes y normativa emitida, la cual se traslada a las instancias respectivas. Incluida la modificación a la reglamentación ambiental cuando sea necesario.

Ordenanzas relacionadas con el Departamento Ambiental:

- Ordenanza de creación de la Entidad Descentralizada con Autonomía denominada Finca El Espino, Parque bosque "Los Pericos" del Municipio de San Salvador y sus estatutos.
- Ordenanza para la Protección y Conservación de Ríos y Quebradas del Municipio de San Salvador.
- Ordenanza de Zonas de Protección y Conservación de los Recursos Naturales del Departamento de San Salvador.
- Ordenanza Metropolitana para la Prevención y Control de la Enfermedad del Dengue del Municipio de San Salvador.
- Ordenanza para la Protección del Patrimonio Arbóreo del Municipio de San Salvador.
- Ordenanza de Contribución Especial de Ornato, Construcción, Reconstrucción, Remodelación, Mejora y Mantenimiento de Parques, Plazas, Zonas Verdes, Arriates Centrales de la Vías Públicas, Espacios Públicos y Otros Análogos del Municipio de San Salvador.
- Ordenanza Reguladora de la Contaminación Ambiental por la Emisión de Ruidos en el Municipio de San Salvador.
- Ordenanza Reguladora de los Residuos Sólidos del Municipio de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 67 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Ordenanza Municipal sobre el Ornato de la Ciudad de San Salvador.
- Ordenanza Reguladora para la Instalación de Redes de Transmisión Eléctrica y de Telecomunicaciones en el Municipio de San Salvador.
- Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y de la Construcción en el Municipio de San Salvador.
- Ordenanza de Una Contribución Especial Municipal para el Mejoramiento del Servicio Público del Transporte Colectivo y del Tráfico del Área Metropolitana de San Salvador.
- Ordenanza para Iniciativa, Creación, Aprobación e Implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial en el Municipio de San Salvador.

RECURSOS FORESTALES

Cumplir lo actualmente normado. Con relación a los recursos forestales se deberá defender, proteger, restaurar y aumentar su número

DESECHOS Y CONTAMINACIÓN

Impulsar el manejo integral a los desechos (sólidos, líquidos y gaseosos), comenzando desde el origen y cuya meta final sea la generación mínima de los mismos. Con relación a la contaminación, se deberá orientar en primera instancia, a manejar adecuadamente los contaminantes que van al agua, aire y suelo; teniendo presente que se debe buscar la mínima emisión que cumpla lo estipulado por los organismos ambientales nacionales e internacionales; así como también todo lo relacionado a la salud humana en particular.

GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL

Buscar el desarrollo sustentable del territorio, para ello buscará el desarrollo estratégico urbano, a través de un Plan de Ordenamiento Territorial y Estrategias de Desarrollo Urbano Sustentable; debiendo incluir, la promoción de procesos de participación comunitaria y de esa manera se estará brindando mejor calidad de vida a la ciudadanía.

FUNCIONES SEGÚN EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE MEDIO AMBIENTE, ART. 9.- CORRESPONDERÁ A LAS UNIDADES AMBIENTALES:

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

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos.
- Delegaciones Distritales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 68 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Secretaría de Cultura de San Salvador.
- Departamento de Recursos Administrativos.
- Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Gerencia de Catastro.
- Subgerencia de Urbanismo.
- Delegación Contravencional.
- Con todas las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la municipalidad que tengan que gestionar aspectos de carácter ambiental.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Dirección de Recursos Naturales (MAG); Observatorio Ambiental (antes SNET).
- Unidades Ambientales de Municipalidades de Instituciones Gubernamentales y Universidades.
- OPAMSS; Organismos de Cooperación Internacional; Redes regionales e Internacionales y ONG relacionadas con la temática Ambiental.
- CONACYT; PNC (División Medio Ambiente); Fiscalía General de la República (División Medio Ambiente).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.
- Informe trimestral, conteniendo estadísticas sobre acciones ejecutadas por las áreas bajo su responsabilidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 69 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	ÁREA DE COMUNICACIONES ÁREA SOCIAL SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
UNIDAD SUPERIOR:	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

I. OBJETIVO

Administrar y supervisar eficientemente los recursos que contribuyan a proporcionar servicios de apoyo de acuerdo al plan de trabajo del departamento, cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección Superior.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar cooperación y donaciones relacionadas al desarrollo sostenible del medio ambiente.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas aplicables en materia de la responsabilidad social.
- Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Dirigir las acciones de mejora de procesos de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo.
- Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y necesidades de las dependencias.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 70 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Responsabilidad Social
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Responsabilidad Social
- Dependencia: Sostenibilidad Social
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo del departamento y el Jefe de la Sección de Mantenimiento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

COMUNICACIONES

- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias para dar a conocer el trabajo que realiza, tanto a nivel interno como externo. Utilizando herramientas de divulgación de programas y proyectos, sondeos de opinión, boletines de prensa y una constante cobertura periodística.
- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación.
- Dar a conocer los programas y proyectos, a los diferentes públicos para lograr una opinión favorable de la gestión.
- Elaborar material informativo, impreso, radial y audiovisual sobre actividades desarrolladas y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.
- Desarrollar un boletín interno para tener informado a todo el personal de las principales actividades orientadas al medioambiente.
- Coordinar con diferentes medios de comunicación para divulgar información de interés de la ciudadanía.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 71 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



SOCIAL

- Promover y dar seguimiento a la organización de festivales, actividades festivas y todas aquellas que solicite la ciudadanía.
- Facilitar e impulsar la organización, participación y ejecución de las diferentes actividades de índole Social, Cultural, Deportiva y Ambiental que la ciudadanía requiere.
- Dotar de espacios e infraestructura para que las organizaciones puedan desarrollar actividades sociales y comunitarias.
- Apoyar eventos diversos desarrollados en el marco de la participación ciudadana.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre los servicios municipales prestados.

IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos.
- Delegaciones Distritales.
- Secretaría de Cultura de San Salvador.
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Con todas las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la municipalidad que tengan que gestionar aspectos de carácter ambiental.

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Medios de Comunicación.
- Empresas privadas y otras instituciones para solicitar patrocinio, establecer alianzas estratégicas y convenios.
- Proveedores.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 72 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.2.1.1. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

I. OBJETIVO

Coordinar y garantizar el desarrollo del mantenimiento administrativo de la flota de equipos, garantizando su disponibilidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los servicios.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar y administrar el suministro de combustible para cada vehículo, control, distribución y liquidación de vales de combustible asignado.
- Llevar el control, registro y elaboración de reportes del consumo de combustible.
- Gestionar y administrar la adquisición, control y mantenimiento del servicio de GPS.
- Monitorear y controlar las rutas de la flota vehicular administrativa a través de sistema GPS de las unidades asignadas.
- Recibir, resguardar y suministrar a las dependencias los insumos de consumo.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 73 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Sección de Mantenimiento
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Mantenimiento
- Dependencia: Departamento de Responsabilidad Social
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo de la sección.

IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Con las dependencias de Sostenibilidad Ambiental.

V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Por su naturaleza no tiene relación con terceros.

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 74 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: PARQUE CUSCATLÁN PARQUE BICENTENARIO VIVERO MUNICIPAL
UNIDAD SUPERIOR:	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

I. OBJETIVO

Administrar de forma eficiente los recursos naturales y físicos presentes en los Parques Cuscatlán y Bicentenario; así como, aquellos destinados para preservar y mantener las condiciones ambientales, de infraestructura y administrativas en ambos parques, garantizando con ello la sostenibilidad de los ecosistemas presentes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar y coordinar con la obtención de fondos para la ejecución de proyectos orientados a mejorar los espacios naturales.
- Dar seguimiento y control a la generación de ingresos obtenidos por la prestación de servicios ambientales y/o arrendamiento del espacio natural y público.
- Proponer mejoras a las prácticas y procedimientos existentes en los espacios naturales.
- Mantener el control de gastos e inversiones generadas para el funcionamiento de los espacios naturales.
- Propiciar eventos demandados por todos los sectores de la población, en materia ambiental, deportiva y cultural.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 75 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Coordinar con las áreas del Parque Cuscatlán, todas aquellas acciones vinculadas con la dinámica ambiental al interior del mismo.
- Apoyar en las actividades que se realizan en parque.
- Elaborar informe mensual de las actividades culturales realizadas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Parques Ecológicos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Parques Ecológicos
- Dependencia: Sostenibilidad Ambiental
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIÓN FUNCIONAL INTERDEPARTAMENTAL

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM);
- Delegación Contravencional
- Gerencia de Desarrollo Social, Delegaciones Distritales; Subgerencia de Urbanismo; CMPV
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
- IMDER; Secretaria de Cultura de la Ciudad de San Salvador; Comité de Festejos de la Ciudad de San Salvador
- Las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la municipalidad que tenga que gestionarse aspectos de carácter social

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 76 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



V. RELACIÓN EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Ministerio de Agricultura y Ganadería; Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; Ministerio de Cultura.
- Unidades Ambientales Municipales y Gubernamentales; Divisiones de Medio Ambiente de la PNC y Fiscalía General de la República
- Universidades del país
- OPAMSS
- Embajadas y/u Organismos de Cooperación Internacional; ONG relacionadas con la temática Ambiental.
- INDES; FESFUT

VI. SISTEMA DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de las actividades que se realicen en el ámbito de la competencia, a través de reportes de trabajo, estados financieros y estadísticas de ingresos y gastos, control de ingresos, ejecución presupuestaria, entre otras.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 77 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.3.1.1 PARQUE CUSCATLÁN



UNIDAD ORGANIZATIVA: PARQUE CUSCATLÁN

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA LAS ÁREAS:
CULTURAL
DEPORTIVA
JARDINERÍA Y PAISAJISMO
INFRAESTRUCTURA

UNIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS

I. OBJETIVO

Disminuir los niveles de violencia social, a través de la recuperación del espacio público denominado Parque Cuscatlán, garantizando con ello la sostenibilidad de las nuevas condiciones físicas, naturales y estructurales del renovado parque, brindando a la población usuaria, servicios de calidad en las áreas: deportiva, cultural y ambiental, a fin de mejorar la convivencia ciudadana.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Mantenimiento para las instalaciones del parque en las siguientes áreas: infraestructura, electricidad, jardinería y limpieza, incluyendo la respectiva proyección de costos. Apoyar las estrategias de la Dirección de Desarrollo Municipal y Gerencia de Desarrollo Social en el desarrollo del Eje de Seguridad.
- Propiciar eventos demandados por todos los sectores de la población, en materia deportiva, cultural y ambiental.
- Garantizar la seguridad brindada y en coordinación por parte de las instancias encargadas de seguridad pública y ciudadana (CAM, PNC, POLITUR, 911).
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 78 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Administrador del Parque Cuscatlán
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Parque Cuscatlán
- Dependencia: Departamento de Parques Ecológicos
- Dimensión: De este puesto depende personal técnico, administrativo y operativo.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

CULTURAL

- Apoyar en las actividades culturales y sociales a realizarse dentro de las instalaciones del parque.
- Garantizar el buen uso y resguardo (por medio del CAM) de las instalaciones culturales en el parque.
- Apoyar en las actividades que se realizan en parque.
- Elaborar informe mensual de las actividades culturales realizadas.

DEPORTIVA

- Realizar las actividades deportivas en el parque.
- Garantizar el buen estado y el uso de los espacios deportivos.
- Calendarizar los permisos autorizados de los espacios deportivos.
- Gestionar permisos de los espacios deportivos.
- Sustener reuniones periódicas con los diferentes comités deportivos de los torneos existentes en el Parque Cuscatlán.
- Gestionar la realización de clínicas deportivas.
- Apoyar en las actividades que se realizan en parque.
- Elaborar informe mensual de las actividades deportivas realizadas.
- Informar al CAM el velar por el buen desarrollo de las actividades deportivas en el parque.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 79 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



DE JARDINERÍA Y PAISAJISMO

- Garantizar el mantenimiento periódico de todos los espacios verdes (jardineras, cuadrantes, deck's, alcorques, arriates, taludes, redondeles, etc.) mediante chapoda, poda de grama, raleos, definición de dosel, etc.
- Controlar el estado fitosanitario de todos los especímenes arbóreos, arbustos y plantas presentes en el parque.
- Garantizar el abastecimiento periódico de los insumos necesarios para el buen funcionamiento del equipo y herramientas de trabajo en bodega (lubricantes, combustibles, aditivos, repuestos para herramientas).

DE INFRAESTRUCTURA

- Garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura de las instalaciones, equipos, mobiliario y electricidad del Parque.
- Elaborar reportes pertinentes.
- Elaborar y desarrollar la programación de actividades para el mantenimiento, según especificaciones técnicas dadas en el manual del constructor.
- Cooperar con apoyo a otras áreas de trabajo del parque para dar mantenimiento y superar emergencias.
- Apoyar otras actividades en parque.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos; Comité de Festejos; Secretaría de Cultura de San Salvador; IMDER.
- Gerencia de Desarrollo Urbano; Subgerencia de Urbanismo; Delegaciones Distritales;
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM); CMPV;
- Con todas las dependencias de la municipalidad que tenga que gestionarse aspectos de carácter social.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- GLASSWING; Fundación PC.
- INDES; MINED; FUSALMO; FESFUT; CCSA; CENAR; ONG; PNC; SINFÓNICAS
- Ministerio de Cultura; Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); Observatorio Ambiental (antes SNET); Unidades Ambientales Municipales, Gubernamentales y de Universidades; Divisiones de Medio Ambiente de la PNC y Fiscalía General de la República; Dirección de Recursos Naturales (MAG).
- Embajadas y/u Organismos de Cooperación Internacional
- OPAMSS

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades realizadas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 80 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.3.1.2. PARQUE BICENTENARIO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	PARQUE BICENTENARIO
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LAS ÁREAS: FORESTAL DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE DE TECNOLOGÍAS AMBIENTALES AGRÍCOLA DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS

I. OBJETIVO

Preservar y mantener las condiciones ambientales e infraestructura del Parque Bicentenario, que garantice con ello la sostenibilidad de los ecosistemas presentes; así como, mejorar las condiciones físicas, naturales y estructurales del parque; brindando con ello, servicios ecosistémicos de calidad a toda la población del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), traducidos en una mayor capacidad de infiltración de agua lluvia y conversión de CO₂ a oxígeno.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Mantenimiento para las instalaciones del parque en las siguientes áreas: manejo forestal, manejo de ecosistemas y vida silvestre y, de infraestructuras incluyendo la respectiva proyección de costos.
- Propiciar eventos demandados por todos los sectores de la población, en materia ambiental, deportiva y cultural.
- Garantizar la seguridad a la población que visite el parque.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 81 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Administrador del Parque Bicentenario
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Parque Bicentenario
- Dependencia: Departamento de Parques Ecológicos
- Dimensión: De este puesto depende personal técnico, administrativo y operativo.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

FORESTAL:

- Propender al incremento y aprovechamiento sustentable de los bienes y servicios que brinda el Parque Bicentenario.
- Fomentar el incremento, preservación y uso racional de los recursos, valorando su importancia vital en el desarrollo sustentable deseado.

DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE

- Fortalecer las condiciones, capacidades y medios materiales y sociales, en el marco de prácticas y acciones culturalmente adecuadas y apropiadas, que promuevan la protección de los recursos naturales del Parque.

DE TECNOLOGÍAS AMBIENTALES:

- Mitigar la crisis climática a través de las tecnologías ambientales.

AGRÍCOLA:

- Utilizar los recursos proporcionados por el Parque para la producción y recolección de productos agrícolas, conservando el ambiente natural del mismo.

DE INFRAESTRUCTURA

- Garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura de las instalaciones, equipos y mobiliario del Parque.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 82 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Elaborar y desarrollar la programación de actividades para el mantenimiento, según especificaciones técnicas dadas en el manual del constructor.
- Cooperar con apoyo a otras áreas de trabajo del parque para darle mantenimiento y superar emergencias.
- Elaborar reportes pertinentes.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos; Comité de Festejos; Secretaría de Cultura de San Salvador.
- IMDER
- Gerencia de Desarrollo Urbano; Subgerencia de Urbanismo; Delegaciones Distritales.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM); CMPV
- Con todas las dependencias de la municipalidad que tenga que gestionarse aspectos de carácter social.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); Observatorio Ambiental (antes SNET); Dirección de Recursos Naturales (MAG)
- Unidades Ambientales Municipales, Gubernamentales y de Universidades.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades realizadas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 83 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.2.2.3.1.3. VIVERO MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	VIVERO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE PARQUES ECOLÓGICOS

I. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad que se tiene con el medio ambiente y la conservación de las especies con la finalidad de mantener un equilibrio ecológico, contando con un vivero que contribuya al decoro de plazas, parques y zonas verdes del municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la producción y fitopropagación de plantas.
- Distribuir las plantas a las delegaciones distritales y otras dependencias municipales.
- Realizar la donación y venta de plantas.
- Realizar el mantenimiento del vivero.
- Elaborar el diseño del sistema de propagación vegetal.
- Atender eventos especiales.
- Diseñar y controlar la producción.
- Evaluar el plan de trabajo y los proyectos de la sección.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 84 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Sección Vivero Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Vivero Municipal
- Dependencia: Departamento de Parques Ecológicos
- Dimensión: De este puesto depende personal técnico, administrativo y operativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Comité de Festejos de la Ciudad de San Salvador
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Delegaciones Distritales.
- Secretaría de Cultura de San Salvador.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN);
- Unidades Ambientales Municipales y Gubernamentales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 85 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.3. UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Realizar estudios y análisis jurídicos registrales de inmuebles para determinar la procedencia del mismo, como acto previo al proceso de aceptación de inmuebles a favor de la municipalidad. Beneficiar a todas aquellas familias que conforman una Comunidad en particular, asentada sobre inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante el otorgamiento de escrituras de propiedad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar a cabo, a petición del Concejo Municipal, estudios registrales para la legalización de inmuebles a favor de la municipalidad, por medio de figuras como dación en pago, donación, permuta, entre otras; así como, procesos de legalización de inmuebles a favor de comunidades de escasos recursos y trámites de cancelación de hipotecas, de personas beneficiarias de comunidades en proceso de legalización.
- Proveer de los estudios registrales y la información correspondiente para que las demás instancias competentes hagan valer la titularidad del municipio sobre inmuebles cuya situación jurídica registral-catastral deba definirse y regularizarse.
- Emitir opiniones jurídicas, en casos que sean sometidos a conocimiento de esta unidad, con el objeto de contar con el estudio registral y/o catastral correspondiente.
- Realizar la inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente, de los Testimonios de Escritura Pública otorgados a favor de la municipalidad, en razón de los contratos de compraventa, donación, dación

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 86 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



en pago, permuta, rectificación o cualquier otro que requiriere de dicho trámite.

- Presentar y dar seguimiento de planos en proceso de aprobación por la Oficina del Instituto Geográfico, del Catastro Nacional y por la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).
- Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los contribuyentes del municipio.
- Elaborar todo tipo de escrituras e instrumentos notariales relacionados con: escrituras de inmuebles, comodatos, compra-venta, donaciones de zonas verdes y cualquier otro instrumento relacionado con inmuebles municipales.
- Coordinar actividades con cada Delegación Distrital relacionadas con la legalización de inmuebles municipales ubicados dentro de sus jurisdicciones.
- Coordinar con Sindicatura y Gerencia de Catastro el acompañamiento a inspecciones relacionadas con inmuebles municipales o en defensa de estos en todas las diligencias requeridas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 87 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de la Unidad de Legalización de Tierras
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Legalización de Tierras
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen los Colaboradores Jurídicos, Técnico y administrativos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Delegaciones Distritales.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Gerencia de Catastro.
- Subgerencia de Gestión Tributaria.
- Departamento de Control de Bienes.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Centro Nacional de Registros (CNR).
- Instituto Libertad y Progreso (ILP).
- Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).
- Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes mensuales de actividades realizadas y aquellos que sean requeridos por la Alta Dirección.
- Informes al alcalde de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica; así como, la evolución de los diversos procedimientos administrativos y judiciales existentes.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 88 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.4. GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF: UNIDAD DIGITAL
	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: SOPORTE ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN E IMAGEN
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Velar por la buena imagen, la oportuna comunicación, gestión de la información y el ceremonial protocolario de la Alcaldía de San Salvador, del alcalde y de los funcionarios de la institución; así como, informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la comuna en beneficio de ella.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, planificar y definir la estrategia de imagen y Comunicación de la municipalidad.
- Delimitar y filtrar la información que se brinda a los medios de comunicación desde las plataformas digitales sobre temas específicos de la institución

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 89 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



cuidando que el discurso del edil, coincida con la información oficial que emitan los medios.

- Conocer de primera mano las decisiones del alcalde para ser emitidas con acuciosidad en redes sociales, en las cuales el alcalde está al cien por ciento inmerso, velando por su imagen frente a públicos internos como externos.
- Asesorar al alcalde, Concejo Municipal y autoridades de la Alcaldía de San Salvador en materia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Mantener vínculo con medios de comunicación en materia de publicidad, gremiales, universidades, ciudadanía y vínculo de la ciudadanía con la institución.
- Coordinar la agenda del Alcalde de San Salvador, en todo tipo de actividades.
- Generar y controlar el contenido que provenga del despacho.
- Apoyar en el montaje de todos los eventos mediáticos, cuidando la imagen institucional.
- Dar los lineamientos de diseño y ejecución de estrategias de Comunicación a nivel municipal y Entidades Descentralizadas y realizar la evaluación.
- Dar los lineamientos generales y aprobación de las diferentes campañas de publicidad y artes bajo la línea institucional de la Alcaldía.
- Apoyar en la planificación estratégica, tomando los insumos del entorno externo, las directrices y recomendaciones emanadas de la Alta Dirección.
- Alimentar el espacio asignado a la Gerencia en la Intranet Municipal, Portal Web Institucional y redes sociales de la Alcaldía de San Salvador.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 90 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



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

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Comunicación e Imagen Institucional
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen el personal y las jefaturas de la Unidad Digital y de los departamentos de: Soporte Administrativo y de Comunicación e Imagen.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las Unidades de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Medios de Comunicación, Proveedores, Intermediarios e Instituciones públicas y/o privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Alcalde acerca de las evaluaciones de la ejecución de las políticas y acciones dictadas por las autoridades de la Municipalidad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 91 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.4.1. UNIDAD DIGITAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DIGITAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Contribuir con la comunicación institucional de manera real, clara y concisa sobre el quehacer Municipal, creando canales de difusión externa de índole oficial, en los medios de comunicación digital, redes sociales y conexos que permitan una comunicación inmediata y recíproca con la ciudadanía.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar e implementar diversas estrategias de social media de la institución y del contenido en redes.
- Crear una plataforma de comunicación amigable con todo tipo de públicos que consumen los nuevos medios alternativos digitales y situarlos en primer lugar como comunicación de información institucional oficial, por su inmediatez, rapidez y eficacia en tiempo real.
- Administrar las redes sociales institucionales: Twitter y Facebook.
- Supervisar las redes sociales 24/7.
- Monitorear el crecimiento orgánico en redes sociales institucionales (garantizar la calidad de las publicaciones con relación a fotografía, filtros y uso de lenguaje).
- Viralizar el contenido en redes sociales: Facebook y Twitter.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 92 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Coordinador de Redes Sociales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Digital
- Dependencia: Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
- Dimensión: De este puesto depende personal técnico de la unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Área de Diseño gráfico y Gerencia de Prensa y Redacción.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ninguno

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia
- Monitoreo y reportes de impacto e interacción en redes sociales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 93 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Cumplir y coordinar, bajo la directriz del Gerente de Comunicación e Imagen Institucional, los aspectos de administración y presupuesto de publicidad asignado a la Gerencia con las diferentes dependencias de la Alcaldía, proveedores y usuarios.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar seguimiento de procesos administrativos establecidos por la Gerencia (compras, contrataciones de proveedores, entre otros).
- Dar seguimiento a órdenes de publicidad (solicitudes a medios de comunicación e intermediarios para dar a conocer las actividades de la Municipalidad).
- Administrar la caja chica de la Gerencia.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 94 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Soporte Administrativo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Soporte Administrativo
- Dependencia: Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Entidades Descentralizadas.
- Unidades de la Alcaldía de San Salvador.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Medios de Comunicación, Proveedores, Intermediarios, e Instituciones para el apoyo de requisición de suministros de bienes o servicios.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico sobre el grado de cumplimiento del POA de su departamento.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 95 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.4.2.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: COMUNICACIÓN INTERNA DISEÑO GRÁFICO MULTIMEDIA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer un canal de comunicación claro y eficiente entre el alcalde o autoridad Municipal, con las diferentes unidades organizativas; así como, con los públicos externos, manteniendo los reglamentos y condiciones establecidas en la imagen institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Mantener una comunicación interna eficiente y fluida para tratar de integrar a los empleados de la municipalidad en las diversas actividades que esta realiza.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno; tanto en el recurso humano como en los ámbitos tecnológicos y administrativos de la municipalidad.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 96 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Comunicación e Imagen
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Comunicación e Imagen
- Dependencia: Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico de las áreas de: Comunicación Interna, Diseño Gráfico y Multimedia.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

COMUNICACIÓN INTERNA:

- Coordinar con la Gerencia del Talento Humano y otras dependencias, la información sobre las diferentes actividades o acciones importantes que sean del conocimiento de los empleados.
- Ejecutar estrategias o definir mecanismos para divulgación de información necesaria para los empleados, haciendo uso de carteleras, intranet u otros medios que estén a disposición del departamento.

DISEÑO GRÁFICO:

- Elaborar el diseño para documentos de la municipalidad: tarjetas de presentación, presentaciones en PowerPoint, así como mupis, vallas publicitarias, anuncios de prensa, boletines, brochures, bípticos, logotipos, camisas, hojas volantes, stickers, roller banners, afiches, entre otros.
- Supervisar la línea gráfica de la Alcaldía de San Salvador.

MULTIMEDIA:

- Dar cobertura fotográfica a los eventos institucionales de la municipalidad, el alcalde, Concejo, unidades organizativas y Entidades Descentralizadas.
- Dar cobertura de video a eventos específicos que requiera la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional para ser utilizados en los diferentes portales digitales y redes sociales institucionales.
- Crear contenido multimedia para las redes sociales oficiales, sobre obras y acciones municipales donde tenga participación el Alcalde, el Concejo,

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 97 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



Entidades Descentralizadas y funcionarios municipales, con impacto en la ciudadanía.

- Editar productos fotográficos y audiovisuales para adaptarlos a diferentes formatos digitales utilizados en las plataformas de comunicación institucionales internas y externas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Entidades Descentralizadas y unidades organizativas de la Alcaldía de San Salvador.
- Referentes de Relaciones Públicas de las Delegaciones Distritales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores de bienes y servicios para la elaboración de backings, banners, entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Otros informes que solicite el Gerente de Comunicación e Imagen Institucional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 98 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



2.5. GERENCIA LEGAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA LEGAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

DE STAFF:
 DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL
 SUBGERENCIA LEGAL

EN LÍNEA:
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 CENTROS DE MEDIACIÓN MIXTOS

UNIDAD SUPERIOR: ALCALDE

I. OBJETIVO

Representar dentro de la actuación y aplicación del quehacer jurídico institucional, acciones y roles de carácter normativo centralizado, que permita la articulación, unificación, orientación y supervisión del trabajo y la emisión de recomendaciones y lineamientos jurídicos de las acciones a tomar con los representantes jurídicos que se tiene en las diferentes unidades organizativas de la institución, incluyendo a las Entidades Descentralizadas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Municipalidad que lo soliciten.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 99 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------------------



- Emitir opiniones legales según se requieran por las autoridades y dependencias de la Municipalidad, así como por las peticiones presentadas por los ciudadanos.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales en cuales la Municipalidad es parte demandante o demandada y velar para que se dé curso legal a los recursos administrativos presentados por los ciudadanos.
- Informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las unidades.
- Asesorar a las unidades de la organización en la formulación de ordenanzas, reglamentos y resoluciones asegurándose que estos posean la estructura y sustentación jurídica necesaria, a partir de los lineamientos que emanan del Concejo Municipal.
- Dar seguimientos e instrucciones o supervisar los procesos de denuncias o avisos de contravenciones atendidas en la municipalidad, establecidas en la ordenanza para la convivencia ciudadana y demás ordenanzas afines.
- Actualizar la Normativa Municipal con la asistencia técnica externa, para hacer más expedito su funcionamiento.
- Promover espacios para el abordaje de mediación y resolución alternativa de conflictos, a través de la unidad correspondiente.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 100 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente Legal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Legal
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la Gerencia; el Delegado Contravencional Municipal, Subgerente Legal, las jefaturas de los Departamentos de: Recursos Administrativos y Centros de Mediación Mixtos; así como, notarios, abogados, licenciados en Ciencias Jurídicas y estudiantes de la carrera de Licenciatura de Ciencias Jurídicas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reporte direccional mensual con la información legal y administrativa, conteniendo los aspectos de la eficiencia de las Delegaciones Distritales y Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Informe continuo al Alcalde sobre las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica; así como, la evolución de los diversos procedimientos administrativos y judiciales existentes.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 101 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.5.1. DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA LEGAL

I. OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y demás Ordenanzas afines.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

ART. 9 ORDENANZA PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR. SON ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.
- Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
- Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si los hubiere.
- Recibir y resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ordenanza municipal y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales o jurídicas.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
- Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 102 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ordenanza municipal y otras orientadas para la convivencia ciudadana.
- Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos, empleados y/o representantes legales de personas jurídicas, programando las mismas cuando hayan sido solicitadas, para llevar a cabo el derecho de defensa.
- Realizar una audiencia en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas, cuando procedan.
- Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al alcalde y al Concejo Municipal, o cuando se estime conveniente.
- Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de San Salvador.
- Extender certificación de las resoluciones que impongan una sanción.
- Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización.
- Extender constancia de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o servicio comunitario del contraventor.
- Nombrar a los colaboradores necesarios para el funcionamiento idóneo de la Delegación Contravencional, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misma Ordenanza, y
- Todas las demás establecidas en la Ordenanza.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 103 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Delegado Contravencional Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Delegación Contravencional
- Dependencia: Gerencia Legal
- Dimensión: De este puesto dependen colaboradores jurídicos y administrativos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Se establecen a través de dos organismos:

- Apoyo Consultivo: integrado por: alcalde, Gerente Legal y director del CAM.

Sus funciones son:

- Brindar espacio de discusión y decisión sobre aspectos estratégicos del Sistema Contravencional, contribuye a priorizar proyectos y acciones de sus componentes instituciones.
- Elaborar instrumentos normativos y de política Contravencional del municipio.
- Identificar fuentes alternativas de financiamiento y cooperación técnica.
- Apoyo Institucional: integrado por: alcalde, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana:

Sus funciones son:

- Contribuir a la formulación de proyectos de gestión de recursos, comunicaciones y educación pública.
- Contribuir a diseñar mecanismos ágiles para la participación efectiva y oportuna de los distritos y gerencias de la Alcaldía.
- Brindar apoyo técnico y administrativo para el mejor desempeño de la Delegación Contravencional.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).
- Departamento de Recursos Administrativos.
- Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos.
- Subgerencia de Gestión Tributaria.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Actualmente no tiene.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Gerente Legal de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 104 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Informe estadístico trimestral sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 105 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

2.5.2. SUBGERENCIA LEGAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA LEGAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	ÁREA DE PROCURACIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA LEGAL

I. OBJETIVO

Conducir mediante los procesos legales pertinentes, todos los casos que sean sometidos a su conocimiento, con la finalidad de dar transparencia y seguridad a las actuaciones de la administración municipal en general y en particular en apoyo a las funciones de la Gerencia Legal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender las demandas y denuncias interpuestas en contra del Alcalde y el Concejo Municipal en las diferentes materias: Laboral, Penal, Civil y Mercantil, de Tránsito, entre otras; así como, Contencioso Administrativo en todas sus instancias, ante las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Evacuar las diferentes consultas jurídicas que hacen las dependencias municipales.
- Recibir, tramitar y elaborar los títulos de predios urbanos solicitados ante el alcalde.
- Formar, resguardar y cerrar anualmente el libro de protocolo de títulos municipales expedidos en el año por el alcalde.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 106 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente Legal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia Legal
- Dependencia: Gerencia Legal
- Dimensión: De este puesto depende el personal de la Subgerencia conformada por: Abogados, Notarios, Licenciados y estudiantes en Ciencias Jurídicas y personal administrativo.

FUNCIONES DEL ÁREA DE PROCURACIÓN

- Prestar servicios de asesoría y procuración a los distintos departamentos de la municipalidad en cualquier tipo de materia Jurídica.
- Velar para que se de curso legal a las solicitudes de la elaboración de documentos notariales, cumpliendo así con la legalidad y, en su caso, asesorar o resolver conforme a Derecho y velando por los intereses de la Alcaldía.
- Apoyar directamente al Gerente Legal en la elaboración de todo documento en lo concerniente a materia Notarial, contratos de personal y otros tipos de contratos que se generan en toda la Municipalidad, cuando sea requerido por el Concejo o Alcalde Municipal a la Gerencia Legal.
- Llevar el control documentario: de todo documento notarial suscrito por el Alcalde Municipal elaborado como son: Escrituras de inmuebles, comodatos, compra venta de vehículos, donaciones de zonas verdes, contratos de arrendamiento, concesiones, convenios, contratos de créditos, entre otros.
- Dar seguimiento y control de los procesos judiciales desde el inicio hasta su finalización.
- Realizar las actividades relacionadas con las siguientes áreas:

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 107 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- a) LABORAL: Comprende todo tipo de diligencia laboral, ya sea por medio del Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Garantía de Audiencia, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, etc.
- b) CONTENCIOSO, AMPAROS E INCONSTITUCIONALES: Comprende los procesos de Amparo, procesos de Inconstitucionalidad, Contencioso Administrativo, seguidos como actor o demandados, ante las diferentes salas de la Corte Suprema de Justicia.
- c) PENAL Y TRÁNSITO: conciliaciones judiciales o extrajudiciales, trámites en la Fiscalía General de la República o en la vía judicial, y en general en diversos juzgados del distrito judicial.
- d) CIVIL, MERCANTILES Y DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR: Comprende todos los juicios que se ventilan en los distintos Juzgados de lo civil, mercantil y defensoría.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Direcciones, Gerencias, Subgerencias y áreas de la Alcaldía: asesorándolas y en función de las necesidades de cada unidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones Públicas y Privadas.
- Personas naturales y contribuyentes.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Gerente Legal de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, así como de la evolución de los diversos procedimientos administrativos y judiciales existentes.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 108 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.5.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA LEGAL

I. OBJETIVO

Garantizar la legalidad en la realización del procedimiento y resolución de los distintos recursos administrativos promovidos por los ciudadanos de San Salvador, reglados por el Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los Municipios Aledaños y en general, todos los medios de impugnación que son competencia del Concejo Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Iniciar y diligenciar hasta su fenecimiento todos los recursos administrativos promovidos por la ciudadanía contra las resoluciones emitidas por los funcionarios delegados del alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal y OPAMSS.
- Coordinar y realizar las reuniones con la Gerencia Legal a fin de que se eleve un recomendable Concejo Municipal para la resolución de cada caso en particular.
- Asesorar, dar informes, preparar opiniones y/o documentación para el Concejo, Gerencia Legal y demás gerencias cuando sea requerido.
- Brindar atención a la ciudadanía.
- Notificar a los recurrentes de los autos de sustanciación y los Acuerdos Municipales que se resuelven de los recursos interpuestos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 109 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Recursos Administrativos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Recursos Administrativos
- Dependencia: Gerencia Legal
- Dimensión: De este puesto depende el personal del departamento conformado por: Colaboradores Jurídicos, Notificador y secretaria.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Sindicatura; Secretaría Municipal;
- Delegación Contravencional
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Gerencias de: Gestión Tributaria; Catastro; Registros y Servicios a los Ciudadanos; Mercados; Desarrollo Urbano.
- Delegaciones Distritales.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Departamento Ambiental.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS, SECULTURA, PNC, Fiscalía General de la República, Ministerio de Educación, PDDH, Corte Suprema de Justicia, MARN, MOP, Distintos Centros Educativos, Religiosos y oficinas de Gobierno.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Agenda semanal al Concejo Municipal conteniendo los casos para resolución.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 110 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

- Informes periódicos a las Gerencias Legal y de Gestión Tributaria sobre los recursos, su estado y resolución. Estos informes también se remiten a Sindicatura o a la instancia respectiva, cuando son solicitados.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 111 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.5.3.2. CENTROS DE MEDIACIÓN MIXTOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	CENTROS DE MEDIACIÓN MIXTOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA LEGAL

I. OBJETIVO

Promover espacios especializados para el abordaje de la mediación y la resolución alternativa de conflictos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones de los distintos centros, incluyendo la proyección de costos.
- Apoyar las estrategias de la Gerencia Legal y la Dirección Superior en desarrollo de la Seguridad Ciudadana.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 112 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Centros de Mediación Mixtos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Centros de Mediación Mixtos
- Dependencia: Gerencia Legal
- Dimensión: De este puesto depende personal especializado en mediación.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Delegación Contravencional: coadyuvar a la mediación.
- Delegaciones Distritales: coordinar apoyo y trabajo conjunto en la mediación comunitaria y la resolución pacífica de conflictos.
- Unidades y departamentos de la Institución que se consideren necesarios.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Procuraduría General de la República.
- Instituciones públicas y privadas relacionadas a los ejes del alcance de la unidad.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de seguimiento solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 113 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.6. GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES MONITOREO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Gestionar cooperación financiera ante instituciones, organismos cooperantes nacionales e internacionales, a través de las buenas relaciones que la Municipalidad posee con ciudades, redes y organismos internacionales, en el marco del Plan Estratégico Institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Definir los lineamientos de las relaciones y gestiones de cooperación de la municipalidad, con las instituciones y organismos externos, tanto internacionales como nacionales.
- Gestionar la apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes.
- Consolidar informes de gestión de cooperación y financiamiento para ejecución de proyectos.
- Consolidar informes de relaciones internacionales en relación a convenios y hermanamientos de la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 114 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la gerencia sean delegadas por el Concejo Municipal o la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de Cooperación Nacional e Internacional, Relaciones Internacionales, Monitoreo de Proyectos de Cooperación, el personal administrativo, técnico y de apoyo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Desarrollo Social: Asesorar y coordinar la elaboración de nuevos perfiles, seguimiento a proyectos en ejecución.
- Gerencia de Desarrollo Urbano: Coordinar la elaboración de nuevos perfiles y asesorar la ejecución de proyectos.
- IMDER, Centro de Formación Laboral (CFL), Secretaria de Cultura de San Salvador, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos: Asesorar y coordinar la elaboración de nuevos perfiles y seguimiento a proyectos en ejecución.
- Secretaría Municipal: Gestiones para trámites de acuerdos municipales para aceptación de donación y aceptación de donación de fondos para ejecución de proyectos.
- Departamento de Tesorería: Gestiones para trámites de apertura de cuentas y liquidaciones de proyectos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 115 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Gerencia Legal: gestión de solicitudes de opinión jurídica de Hermanamientos y Convenios suscritos con la Municipalidad.
- Todas las Dependencias de la Municipalidad que por la naturaleza de sus funciones realicen gestiones de proyectos o iniciativas de interés con fondos de cooperantes que deben remitir los informes técnicos financieros.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

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

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de las misiones del personal, concejales y Alcalde.
- Reportes de seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Informes de seguimiento y supervisión de los proyectos en ejecución con fondos de Cooperación Internacional.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 116 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.6.1.1. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Definir los lineamientos de gestión de la municipalidad con las instituciones y organismos externos, tanto internacionales como nacionales.
- Sistematizar la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación.
- Gestionar cooperación no reembolsable para la formulación y/o ejecución de proyectos.
- Asesorar y apoyar a las unidades de la municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar y que estén sustentados en las prioridades del Concejo Municipal.
- Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación; así mismo, revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entregar a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada cooperante.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 117 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución.
- Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Apoyar la agenda internacional del alcalde y promover relaciones con municipalidades y ciudades del exterior, redes y organismos internacionales.
- Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional.
- Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad.
- Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos.
- Administrar, supervisar y liquidar contratos que sean asignados.
- Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia del Departamento sean delegadas por el Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Consolidar los informes técnico-financieros recibidos de las unidades organizativas sobre todo proyecto que se ejecute a través de cooperación.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 118 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Cooperación Nacional e Internacional
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Cooperación Nacional e Internacional
- Dependencia: Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico del Departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las Unidades Organizativas de la Alcaldía que gestionen proyectos hasta su liquidación incluidas las Entidades Descentralizadas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Agencias de Cooperación Internacional y ONG

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Informes de seguimiento de los proyectos en ejecución con fondos de Cooperación Internacional.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 119 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.6.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. OBJETIVO

Posicionar, gestionar y coordinar las políticas del Gobierno de San Salvador a nivel nacional e internacional, fomentando procesos de integración que dinamicen las relaciones con Gobiernos Locales, Organismos Nacionales e Internacionales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la apertura de nuevas relaciones y mantener las existentes.
- Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación
- Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad.
- Definir los lineamientos de las relaciones de la municipalidad con las instituciones y organismos externos, internacionales y/o nacionales.
- Gestionar y apoyar la participación de funcionarios en capacitaciones y reuniones en el exterior representando a la Municipalidad de San Salvador.
- Actualizar el banco de datos de los funcionarios que asisten a capacitaciones y reuniones en el exterior, adjuntando el informe de la misión realizada.
- Actualizar el banco de datos de convenios y hermanamientos realizados con municipalidades, ciudades, redes y organismos internacionales.
- Gestionar y dar seguimiento a Convenios con instituciones financieras (BID, BCIE y Banco Mundial).

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 120 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Relaciones Internacionales
- Dependencia: Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales
- Dimensión: de este puesto depende el personal técnico del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Gerencia Legal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos nacionales e internacionales e Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales. Ciudades y redes para las relaciones internacionales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de las misiones de personal, concejales y el Alcalde.
- Reportes y seguimiento de convenios.
- Informe mensual y anual de visitas oficiales nacionales e internacionales.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 121 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.6.1.3. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. OBJETIVO

Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de proyectos, convenios y hermanamientos suscritos por la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Monitorear la ejecución de los fondos de Cooperación.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Proyectos de Cooperación a través de los responsables directos de los mismos.
- Informar a los Cooperantes sobre la ejecución de los fondos que han otorgado a la Municipalidad.
- Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación externa; así mismo, revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entregar a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada cooperante.
- Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución.
- Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- Administrar, supervisar y liquidar acuerdos, convenios y contratos que sean asignados.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 122 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Consolidar los informes recibidos de las unidades organizativas sobre todo proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, conteniendo los informes técnico-financieros desde la planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Monitoreo de Proyectos de Cooperación
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Monitoreo de Proyectos de Cooperación
- Dependencia: Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales
- Dimensión: de este puesto depende el personal técnico del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos nacionales e internacionales e Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales, para monitorear fondos otorgados a la Municipalidad.
- Con Gobiernos Locales internacionales, para estrechar lazos de amistad y relaciones diplomáticas, para coordinar la gestión y ejecución de proyectos a desarrollar y Ciudades y redes para relaciones internacionales de la Alcaldía.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Informes de seguimiento de los proyectos en ejecución con fondos de Cooperación Internacional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 123 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recabar y difundir la información oficiosa.
- Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general.
- Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares.
- Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad y mantenerlo actualizado periódicamente.
- Recibir solicitudes de información, ya sea por vía presencial o electrónica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 124 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes y en su caso orientarlos sobre las Instituciones que le puedan proporcionar la información que requieran.
- Revisar que las solicitudes de información, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y, los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Realizar, mediante resolución, las prevenciones pertinentes en caso las solicitudes de información no cumplan con los requisitos establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.
- Declarar, mediante resolución la inadmisibilidad, las solicitudes de información cuando no se subsanen las prevenciones hechas por esta Unidad.
- Admitir mediante resolución las solicitudes de información cuando cumplan con los requisitos requeridos y/o cuando se hayan subsanado prevenciones.
- Realizar los trámites internos con las Unidades Administrativas para localizar la información solicitada y entregarla al peticionario.
- Realizar resoluciones otorgando Prórrogas cuando las unidades administrativas a las que se les haya solicitado información así lo soliciten o cuando no se haya recibido respuesta por parte de las mismas.
- Recibir respuestas remitidas por las Unidades Administrativas y revisar que las mismas contengan lo solicitado o lo detallado en las mismas.
- Elaborar resoluciones finales y entregar al peticionario la información solicitada.
- Hacer las notificaciones correspondientes de los actos antes mencionados.
- Conformar expediente de cada una de las solicitudes de información recibidas cronológicamente y realizar su foliación.
- Remitir expedientes administrativos al Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea requerido.
- Recabar trimestralmente la Información Oficiosa establecida en el artículo 10 de la LAIP a efecto de actualizar el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- Participar en reuniones, capacitaciones o charlas cuando sea convocado.
- Cumplir y hacer cumplir normas, reglas y procedimientos de la Institución.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada, cada seis meses de conformidad a la LAIP.
- Organizar, custodiar y administrar la información en archivos adecuados.
- Elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere el artículo 60 de la Ley.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 125 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión Municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Oficial de Acceso a la Información Pública.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De la unidad dependen el Oficial de Información, un experto en archivo y un Asistente especialista en manejo de información.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- La Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia se relaciona con todas las unidades de la institución, que generen información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Toda persona que requiera información que posea la Alcaldía.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia
- Actualización periódica de la información oficiosa en el Portal Web.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 126 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN STAFF LAS ÁREAS: ADMINISTRATIVA JURÍDICA EN LÍNEA LAS ÁREAS DE: LICITACIONES Y COMPRAS DIRECTAS LIBRE GESTIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la LACAP y su Reglamento: Publicidad, Libre Competencia, Racionalidad del Gasto Público.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas el Plan Anual de Compras, de acuerdo al plan de trabajo y al presupuesto municipal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 127 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.
- Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecidas en el Art. 10.- de la LACAP.

Art. 10.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- b) Ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de Contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la Obra, Bien o Servicio.
- c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, esta programación anual, deberá ser compatible con la política anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso Adquisitivo;
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de Concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Permitir el acceso al expediente de Contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas de acuerdo al tamo de la empresa y por sector

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 128 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolverlas Garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten; dichas Garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
 - l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la precalificación, al menos una vez al año;
 - m) Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen;
 - n) Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
 - o) Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros
 - p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta; y,
 - q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
 - Mantener actualizado el registro, control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes, contratistas y proveedores.
 - Solicitar asesoría de peritos y técnicos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
 - Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
 - Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
 - Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
 - Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
 - Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
 - Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 129 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión Municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen personal administrativo y técnico de las áreas Administrativa, Jurídica, Licitaciones y Compras Directas y de Libre Gestión.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ADMINISTRATIVA:

- Dar seguimiento de procesos administrativos de compras, contrataciones de proveedores, entre otros.
- Garantizar la aplicación exacta de los procedimientos de compras realizados por las unidades organizativas.
- Llevar en orden los expedientes de los diferentes procesos.

JURÍDICA:

- Elaborar resoluciones jurídicas en atención a solicitudes presentadas.
- Brindar asesoría jurídica directa a la jefatura inmediata; así como, a las áreas de la Unidad.
- Elaborar contratos para licitaciones y contrataciones directas.
- Elaborar contratos en libre gestión, cuando sean compras de entregas parciales.
- Verificar legalidad de fianzas y garantías de proveedores.

LICITACIONES Y COMPRAS DIRECTAS:

- Coordinar, ejecutar y controlar todas las licitaciones requeridas por la institución para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras por licitación.
- Llevar los archivos de los procesos completos.
- Elaborar carteles, realizar la gestión de Contratos y adecuar los términos de referencia junto con el solicitante.

LIBRE GESTIÓN:

- Efectuar la adquisición de bienes y servicios por libre gestión, requeridos por las dependencias de la Municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 130 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Planificar, coordinar, organizar y controlar la gestión de compras por libre gestión.
- Gestionar las compras por libre gestión de los bienes, obras y servicios de la Alcaldía.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades organizativas de la municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

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

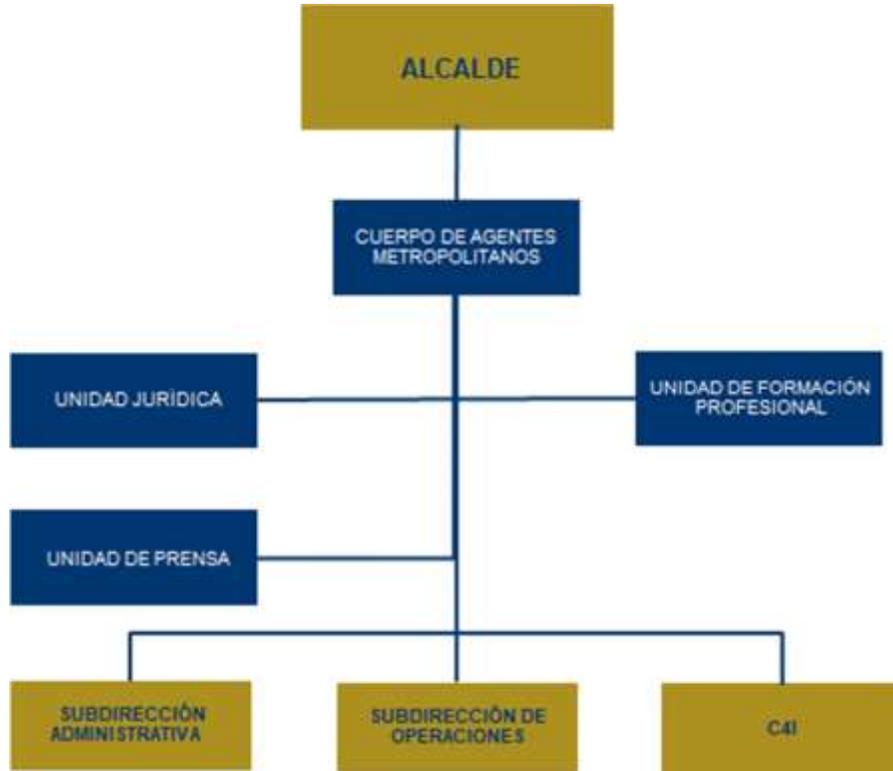
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 131 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9. CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF: UNIDAD JURÍDICA UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIDAD DE PRENSA EN LÍNEA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES C4I
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 132 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Reguladora del Servicio del Cuerpo de Agentes Metropolitanos del Municipio de San Salvador en el marco de una filosofía organizacional con enfoque comunitario; así como, los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
- Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia; así como, atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia.
- Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Colaborar con las dependencias de la Alcaldía y otras instituciones extra municipales, en el desarrollo de actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad ciudadana de los ciudadanos de San Salvador; así como, el orden y la limpieza de la ciudad Capital.
- Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y servicios de protección al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos.
- Coordinar y proponer al alcalde: el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población capitalina, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal.
- Presentar a consideración del alcalde a través del mecanismo correspondiente, la contratación de personal operativo y administrativo idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAM y supervisar su desempeño, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAM.
- Presentar a consideración del alcalde los anteproyectos de Plan Operativo Anual y presupuesto anual de funcionamiento del CAM, supervisar su ejecución y cumplimiento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 133 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a consideración del alcalde anteproyectos de creación o reformas a Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, siempre que sean de su competencia.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del alcalde.
- Representar a la Dirección del Cuerpo de Agentes Metropolitanos en reuniones y eventos por delegación del director.
- Sustituir al director del CAM cuando se encuentre ausente, aún sin la delegación expresa del mando.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen las Unidades: Jurídica, Formación Profesional y de Prensa y las Subdirecciones: Administrativa y Operativa.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dadas las características de esta unidad, se relaciona con las diferentes unidades organizativas de la Alcaldía de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 134 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Policía Nacional Civil de El Salvador, Fiscalía General de la República, Juzgados, Organizaciones No Gubernamentales y otras Instituciones afines al trabajo que se realiza en el CAM.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Alcalde de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica y sus resultados.
- Informe estadístico trimestral sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el CAM
- Diariamente informará de las novedades relevantes.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 135 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.1. UNIDAD JURÍDICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD JURÍDICA
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DISCIPLINA ASESORÍA Y APOYO LEGAL CONTROL DE ESQUELAS
UNIDAD SUPERIOR:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

I. OBJETIVO

Velar por la legalidad y legitimidad de los procedimientos llevados a cabo por el CAM en cumplimiento de su misión institucional, proporcionando asesoría a la Dirección del mismo, en cuanto a bases jurídicas y legales para la toma de decisiones y dar cumplimiento a Políticas, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos, realizando indagaciones, diligenciar procedimientos y organizar expedientes sobre personal del CAM cuya conducta pueda ser constitutiva de faltas de disciplina conforme lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y normativa vigente que sea aplicable.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección, Jefaturas, mandos y personal del CAM en el ámbito jurídico, en la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas aplicable a la misión institucional.
- Orientar legalmente a los agentes que, por razones del servicio, se vean involucrados en el cometimiento de algún delito o falta.
- Celebrar por delegación del director del CAM, audiencias para el esclarecimiento de faltas leves cometidas por elementos del CAM y que se

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 136 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



encuentran establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad.

- Tramitar por delegación del director del CAM, el procedimiento disciplinario de suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días, establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Salvador; así como, los contemplados en los mismos y ante las autoridades competentes.
- Realizar antes de la iniciación del procedimiento sancionatorio correspondiente, las indagaciones iniciales sobre hechos de naturaleza disciplinaria, en donde se vean involucrados elementos del CAM, cuando no se cuenten con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento respectivo, o a requerimiento de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la República y otras instituciones afines.
- Llevar registro y control de todas las diligencias disciplinarias realizadas, por la unidad.
- Llevar un control de asignación de boletas de esquelas a las unidades operativas y de la remisión de las esquelas emplazadas por elementos del CAM a la Delegación Contravencional.
- Actuar como Delegado Legítimo Contradictor en las audiencias contravencionales.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección del CAM, proyectos de creación o reforma de Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, que de acuerdo a las necesidades del servicio sea pertinente proponer.
- Apoyar a la Unidad de Formación Profesional en los procesos de inducción y capacitación del personal del CAM, cuando sea requerido.
- Entregar a sus propietarios o poseedores, los bienes secuestrados de conformidad a la Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público Municipal; así como, llevar un registro de los mismos.
- Contribuir en la elaboración de los contratos de trabajo de los empleados del CAM.
- Rendir informes requeridos por otras Instituciones del Estado.
- Dar el trámite correspondiente a las diferentes denuncias que interpongan los particulares en el CAM, respecto a negocios que alteren el orden y la tranquilidad ciudadana, y otras que se den por aplicación incorrecta de los procedimientos realizados por personal del CAM.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 137 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Unidad Jurídica
- Dependencia: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dimensión: De este puesto depende el personal jurídico de la unidad.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DISCIPLINA

- Celebrar audiencias para el esclarecimiento de faltas leves cometidas por elementos del CAM.
- Aplicar el procedimiento disciplinario establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su reglamento.
- Realizar el procedimiento sancionatorio sobre hechos de naturaleza disciplinaria, en donde se vean involucrados elementos del CAM.
- Llevar registro y control de las diligencias disciplinarias realizadas, por la unidad.

ASESORÍA Y APOYO LEGAL

- Asesorar a la Dirección, Jefaturas y personal del CAM en el ámbito jurídico y en la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas.
- Orientar legalmente a los agentes que, por razones del servicio, se vean involucrados en el cometimiento de algún delito o falta.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 138 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar y proponer proyectos de creación o reforma de Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, pertinentes a las necesidades del servicio.
- Apoyar a la Unidad de Formación Profesional en los procesos de inducción y capacitación del personal del CAM.
- Contribuir en la elaboración de los contratos de trabajo de los empleados del CAM.
- Rendir informes requeridos por otras Instituciones del Estado.
- Dar el trámite a las denuncias, respecto a negocios que alteren el orden y la tranquilidad ciudadana y por la aplicación incorrecta de procedimientos realizados por personal del CAM.

CONTROL DE ESQUELAS

- Llevar un control de asignación de boletas de esquelas a las unidades operativas y de la remisión de las esquelas emplazadas por elementos del CAM a la Delegación Contravencional.
- Registrar y controlar los bienes secuestrados de conformidad a la Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público Municipal y entrega a sus propietarios o poseedores.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Las unidades que conforman la estructura organizativa del CAM, con la Delegación Contravencional, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Gerencia y Subgerencia Legal, Sindicatura, Secretaría Municipal y otras unidades de la institución a fin de coordinar esfuerzos institucionales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Corte Suprema de Justicia, Organizaciones No Gubernamentales, Alcaldías e instituciones afines.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe y estadística de esquelas emplazadas y dinero recaudado por la municipalidad, en los distintos procedimientos efectuados por el personal del CAM y de las actividades que realice. Presentará a la Dirección del CAM,
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 139 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.2. UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
INSTRUCTORES
CAPACITACIONES Y ASCENSOS
CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO

UNIDAD SUPERIOR: CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

I. OBJETIVO

Formar miembros del CAM identificados con la filosofía organizacional, capacitados y adiestrados para cumplir con sus deberes y obligaciones con enfoque comunitario, disciplina y eficiencia.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 140 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Proponer a la Dirección del CAM el calendario de cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento; así como, el pensum de conformidad con los instrumentos normativos institucionales aplicables.
- Proponer a la Dirección del CAM los contenidos de los cursos de ascenso y de promoción interna y coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de planes de formación complementaria y de actualización para personal.
- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de lineamientos dictados por la autoridad superior y representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación de la Dirección del CAM.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Formación Profesional
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Formación Profesional
- Dependencia: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dimensión: De este puesto dependen las áreas de Instructores, Capacitaciones y Ascensos, Control y Registro Académico.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

INSTRUCTORES

- Capacitar, instruir y adiestrar al personal del CAM, así sea en proceso como aspirante a la Institución, readiestramiento, curso, capacitación entre otros.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 141 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar y ejecutar los procesos de formación y evaluación del personal del CAM, como aspirante a la Institución, readiestramiento, curso, capacitación entre otros de conformidad con el perfil e instrumentos normativos que sean aplicables.

CAPACITACIONES Y ASCENSOS

- Mantener el pensum de estudios y condiciones de orden y disciplina apropiadas para formar, adiestrar y capacitar al personal de aspirantes y elementos del CAM.
- Ejecutar los planes de estudio y evaluación de los cursos de ingreso, ascensos, capacitación y adiestramiento de los aspirantes y del personal del CAM.
- Proponer, coordinar y evaluar el desempeño de instructores para los temas y materias a impartir en los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento.
- Elaborar y desarrollar el calendario de los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y adiestramiento, el pensum de temas y materias a impartir.
- Orientar en el orden y disciplina, documentar la asistencia de los alumnos e instructores y participantes en los cursos de ascenso, capacitación y/o adiestramiento.

CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO

- Elaborar y mantener el registro de notas de los participantes en proceso de formación de ingreso, cursos, ascensos, capacitación y adiestramiento del CAM y obtener, custodiar y facilitar material bibliográfico de interés para alumnos e instructores.
- Certificar, acreditar y mantener el registro de notas y asistencia de alumnos en los cursos de ingreso, ascenso, capacitación y/o adiestramiento.
- Crear y mantener una biblioteca especializada en asuntos de interés para la formación, adiestramiento y capacitación de los elementos del CAM.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá estrecha coordinación con las Subdirecciones del CAM; así como, con unidades de la Alcaldía en razón de sus competencias.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con: Academia Nacional de Seguridad Pública, CAM de otros Municipios, Organizaciones No Gubernamentales y otras instituciones afines.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe a la Dirección del CAM sobre las actividades que realice la Unidad en los ámbitos de su dependencia, objetivos y resultados.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 142 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.3. UNIDAD DE PRENSA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PRENSA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

I. OBJETIVO

Establecer y mantener relaciones positivas con el público interno y externo del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, mediante la promoción y divulgación de su doctrina comunitaria, filosofía organizacional y actividades realizadas en cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, facilitando su proyección institucional como un CAM Comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover el desarrollo integral del personal del CAM mediante la difusión de su filosofía organizacional y enfoque comunitario, valores humanos e institucionales y la celebración de efemérides nacionales y festividades al interior de la institución.
- Identificar los públicos internos y externos del CAM para dar a conocer las acciones desarrolladas en cumplimiento de la misión institucional y ejecutar actividades de comunicación institucional en base a la política y lineamientos emanados de la Alcaldía de San Salvador.
- Diseñar y mantener actualizados instrumentos de comunicación institucional orientados al público interno del CAM, para posicionar la filosofía organizacional del CAM y su enfoque comunitario, dar a conocer las acciones desarrolladas por la Alcaldía de San Salvador y el Cuerpo de Agentes Metropolitanos en cumplimiento de sus misiones institucionales, efemérides y actividades significativas; así como, para apoyar la transmisión de órdenes y directivas emanadas de la superioridad entre las unidades.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 143 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Dar cobertura informativa a las actividades realizadas por las unidades y dependencias del CAM y elaborar boletines informativos sobre las actividades realizadas por las unidades y dependencias del CAM y tramitar su difusión y publicación interna y externa.
- Monitorear y clasificar diariamente los contenidos relacionados al CAM difundidos en medios de comunicación tradicionales, electrónicos y redes sociales.
- Apoyar a la Dirección y Jefaturas del CAM en conferencias de prensa y eventos informativos a requerimiento y dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Dirección del CAM.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Prensa
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Prensa
- Dependencia: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dimensión: De este puesto depende el personal destacado en la unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se relacionará constantemente con las unidades operativas y administrativas del CAM, Gerencia de Prensa y Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional y con aquellas unidades afines al trabajo que esta unidad realiza.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Se relacionará con los diferentes medios de comunicación tradicionales, electrónicos y redes sociales; así como con otras instituciones afines y con

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 144 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



Organizaciones No Gubernamentales que laboren en el área de comunicaciones.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe diario de la situación mediática sobre asuntos de interés para el Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Informe mensual cronológico, descriptivo y estadístico sobre los servicios prestados y las actuaciones realizadas por el CAM, que han tenido cobertura en los medios de comunicación tradicional, electrónicos y redes sociales.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 145 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDADES DEPENDIENTES:	LOS DEPARTAMENTOS DE: PERSONAL APOYO GENERAL APOYO DOCUMENTAL
UNIDAD SUPERIOR:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

I. OBJETIVO

Facilitar el cumplimiento de la misión institucional del CAM con un ambiente de trabajo acorde a su filosofía organizacional y enfoque comunitario, adecuado clima laboral, suministro oportuno de logística operativa y la administración racional y eficiente del talento humano, recursos, presupuesto y patrimonio asignados.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la gestión oportuna de talento humano y recursos, diseño y seguimiento del plan presupuestario del CAM, supervisión del manejo del fondo circulante, de la adquisición de bienes, del pago de remuneraciones y de la entrega de prestaciones al personal del CAM de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar su POA y los planes generales y particulares para cumplir y hacer cumplir las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean de su competencia.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de aprovisionamiento, control y mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio e infraestructura del

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 146 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



CAM; actualización y verificación de inventarios y programa de entrega de combustible, material de oficina y consumibles.

- Organizar la identificación de perfiles de puesto y elaboración de manuales administrativos de acuerdo a la filosofía organizacional y enfoque comunitario.
- Coordinar la administración de personal del CAM, los registros de asistencia y actualización de expedientes de personal.
- Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño laboral del personal del CAM y el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento integral en coordinación con la Unidad de Formación Profesional.
- Coordinar la organización y desempeño del equipo técnico de emergencia en situaciones especiales, elaborar y supervisar sus roles de servicio.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Diseñar y coordinar la ejecución del Sistema de Indicadores de Gestión (SIG-CAM).
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Dirección del CAM.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del director del CAM.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 147 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subdirector Administrativo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subdirección Administrativa
- Dependencia: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dimensión: De este puesto depende todo el personal administrativo y las jefaturas de los Departamentos de: Personal, Apoyo General y Apoyo Documental.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dadas las características de esta Subdirección Administrativa, se relacionará constantemente con todas las unidades operativas y administrativas que conforman la estructura organizativa del CAM y las distintas dependencias administrativas de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con las dependencias que le asigne la superioridad en el ámbito de su competencia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo a la Dirección del CAM sobre las actividades que realicen sus departamentos y secciones en el ámbito de su dependencia, objetivo y resultado.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 148 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.4.1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS SECCIONES DE REMUNERACIONES CONTROL DE EXPEDIENTES BIENESTAR LABORAL ASISTENCIA PSICOLÓGICA SELECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONVOCATORIA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

Desarrollar una gestión eficiente del personal y mantener actualizado el registro de sus datos y grupo familiar, actividad laboral, ubicación, evaluación de desempeño y cuidar de su salud mental.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar, actualizar y custodiar los datos e información del personal del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Desarrollar un Sistema de Situación de Personal (SSP) para el registro y control de asistencia, licencias, permisos, incapacidades y otras novedades del personal que facilite la generación y validación de información pertinente para la gestión de prestaciones y planillas de pago, la identificación del grupo familiar y la actualización de su vida laboral.
- Evaluar el desempeño laboral del personal conforme la normativa vigente y coordinar con la Unidad de Formación Profesional actividades de capacitación y adiestramiento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 149 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar el borrador de la orden del día, distribuir la versión autorizada y mantener un registro actualizado de la ubicación del personal conforme la orden y los roles de servicio avalados por las Jefaturas de las unidades que integran el Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento del director del CAM.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o delegadas por el Subdirector Administrativo.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Personal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Personal
- Dependencia: Subdirección Administrativa
- Dimensión: De este puesto depende el personal de las secciones de: Remuneraciones, Control de Expedientes, Bienestar Laboral, Asistencia Psicológica y Selección, Investigación y Convocatoria.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 150 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

REMUNERACIONES:

- Elaborar y mantener actualizada situación de personal para gestión de planillas.

CONTROL DE EXPEDIENTES:

- Ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Situación de Personal (SPP) para el registro y control de asistencia, licencia, permisos, incapacidades y otras novedades.
- Ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Manejo de Expedientes (SME) del personal activo del Cuerpo de Agentes Metropolitanos con el registro de sus datos, vida laboral y familia.
- Coordinar la custodia de los expedientes del personal no activo del Cuerpo de Agentes Metropolitanos con el jefe de Archivo General del CAM y elaborar las constancias de tiempo de servicio.

BIENESTAR LABORAL:

- Promover la salud mental positiva, el desarrollo de la autoestima y asertividad; así como, la generación de proyectos de vida para el personal.
- Potenciar la integración del personal mediante la ejecución de actividades culturales, sociales, deportivas y la organización de los días festivos del CAM como efemérides, cumpleaños y conmemoración de las profesiones y oficios.
- Potenciar la integración del personal con su grupo familiar, desarrollando actividades culturales, sociales y deportivas con ese propósito.
- Crear y mantener condiciones apropiadas de seguridad e higiene ocupacional acordes a las funciones establecidas en la Ley vigente, la normativa municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador.
- Desarrollar campañas de higiene ambiental con acciones de ordenamiento, limpieza y control de vectores.

ASISTENCIA PSICOLÓGICA: Ejecutar el Plan de Trabajo para desarrollar y fortalecer la salud mental de los elementos del CAM.

- Ejecutar el Plan de Trabajo de Asistencia Psicológica para personal del CAM que lo requiera.

SELECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONVOCATORIA: Ejecutar los procesos de selección, evaluación y convocatoria de los aspirantes a Agentes del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, de conformidad con las Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales que sean aplicables.

- Convocar y seleccionar los mejores elementos para formar parte del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidades Operativas y administrativas que conforman la estructura organizativa del CAM y con la Gerencia del Talento Humano.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 151 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo y otras instituciones afines, de acuerdo a las directrices emanadas por la Jefatura del Departamento.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo a la Subdirección Administrativa sobre las actividades que realicen las secciones en el ámbito de su dependencia, objetivo y resultado.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 152 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.4.2. DEPARTAMENTO DE APOYO GENERAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE APOYO GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: LOGÍSTICA TRANSPORTE INVENTARIOS MANTENIMIENTO
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

Facilitar la operatividad institucional proporcionando servicios generales, de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, parque vehicular y demás bienes asignados; así como, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de la misión institucional y el funcionamiento de las unidades del CAM.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el plan de aprovisionamiento, control y mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio e infraestructura del CAM; actualización y verificación de inventarios y programa de entrega de combustible, material de oficina y consumibles.
- Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación del Patrimonio (SCPP) asignado al personal y diferentes unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega de Armamento (SCEA) asignado al personal y diferentes unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 153 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Desarrollar y operar un Sistema de Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura y bienes muebles asignados al personal y unidades del CAM.
- Desarrollar y operar un Sistema de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular y motorizado asignado al personal y diferentes unidades del CAM.
- Desarrollar un Sistema de Custodia y Entrega del parque vehicular y motorizado asignado al personal y diferentes unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Preparar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo General
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Apoyo General
- Dependencia: Subdirección Administrativa
- Dimensión: De este puesto depende el personal de las áreas de Logística, Transporte, Inventarios y Mantenimiento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

LOGÍSTICA:

- Ejecutar el Sistema de Custodia y Entrega de Armamento (SCEA) asignado al personal y diferentes unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Administrar y controlar la Armería y la Bodega del CAM.
- Custodiar los bienes asignados, el armamento y equipo letal/no letal asignado al personal en el sistema de registro y control que consigne ubicación, estatus e información sobre su uso, mantenimiento y vida útil.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 154 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



TRANSPORTE:

- Satisfacer los requerimientos de transporte del personal.
- Mantener el parque vehicular y motorizado en condiciones operativas y ejecutar el Sistema de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Ejecutar el Sistema de Custodia y Entrega del parque vehicular y motorizado asignado al personal.
- Administrar y controlar funcionamiento de los talleres mecánico, de motos y bicicletas, para mantenimiento correctivo menor.

INVENTARIOS:

- Ejecutar el Sistema de Custodia y Preservación del Patrimonio (SCPP) asignado al personal y diferentes unidades del CAM.
- Llevar un Sistema de Registro y Control que consigne su ubicación, estatus e información sobre su uso, mantenimiento y vida útil.

MANTENIMIENTO:

- Ejecutar el Sistema de Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura y bienes muebles asignados al personal y unidades del CAM.
- Operar y controlar el funcionamiento operativo y administrativo de los talleres de sastrería, carpintería de servicios generales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades del CAM, por directrices emanadas por la Subdirección Administrativa.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Todas las dependencias de la Municipalidad e instituciones externas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo a la Subdirección Administrativa de las actividades que realice en el ámbito de su dependencia, objetivo y resultado.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 155 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.4.3. DEPARTAMENTO DE APOYO DOCUMENTAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE APOYO DOCUMENTAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: CORRESPONDENCIA ARCHIVO GENERAL IMPRESIONES Y COPIAS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar y operar un Sistema de Custodia y Preservación del Patrimonio (SCPD) generados o recibidos por las diferentes unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Desarrollar un Sistema de Recepción y Entrega de Correspondencia (SREC) del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 156 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo Documental
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Apoyo Documental
- Dependencia: Subdirección Administrativa
- Dimensión: De este puesto depende el personal de las áreas de Correspondencia, Archivo General e Impresiones y copias.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

CORRESPONDENCIA:

- Consignar y distribuir la correspondencia generada o remitida por las diferentes unidades del CAM.

ARCHIVO GENERAL:

- Custodiar y mantener en buen estado los documentos, piezas de archivo y correspondencia recibida o enviada por las diferentes unidades del CAM, que haya sido trasladada a condición de archivo pasivo.

IMPRESIONES Y COPIAS:

- Satisfacer las necesidades de fotocopia y reproducciones del personal del CAM.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relaciones con todas las unidades del CAM, conforme a las directrices emanadas por la Jefatura de la Subdirección Administrativa.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con las diferentes dependencias de la Municipalidad e instituciones externas, de acuerdo a las directrices emanadas por la Subdirección Administrativa.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 157 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo a la Subdirección Administrativa de las actividades realizadas en el ámbito de su dependencia, objetivos y resultados.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 158 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.5. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: UNIDADES ESPECIALIZADAS SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL PLANIFICACIÓN OPERATIVA
UNIDAD SUPERIOR:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen de la superioridad.
- Supervisar que los procesos administrativos se desarrollen según lo establecido por la Ley de la Corte de Cuentas, Auditoría Interna de la Alcaldía y demás normativa aplicable.
- Organizar el equipo técnico de emergencia en situaciones especiales.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del director del CAM.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 159 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos y normativa administrativa y técnica institucional de su dependencia.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subdirector de Operaciones
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subdirección de Operaciones
- Dependencia: Cuerpo de Agentes Metropolitanos
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y las Jefaturas de los Departamentos de: Unidades Especializadas, Seguridad Ciudadana Municipal y Planificación Operativa.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relación con todas las dependencias de la Alcaldía de San Salvador.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Cuerpos de Agentes de otros Municipios, Policía Nacional Civil de El Salvador, Fiscalía General de la República, Juzgados y otras Instituciones afines al trabajo que se realiza; así como, con Organizaciones No Gubernamentales al servicio de la ciudadanía y prevención de la violencia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Director del CAM sobre las actividades realizadas en el ámbito de su dependencia jerárquica, objetivo y resultado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 160 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.5.1. DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: UNIDAD DE TURISMO (CANTUR) UNIDAD DE REACCIÓN (URCAM) UNIDAD DE ORDEN PÚBLICO (UOP) UNIDAD DE MITIGACIÓN Y RESPUESTA (UMIR) UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL (UTM)
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

I. OBJETIVO

Ejecutar los planes generales y particulares aprobados por la Dirección y Subdirección de Operaciones del Cuerpo de Agentes Metropolitanos que nos permita brindar los servicios especializados de seguridad y protección al despliegue del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, de conformidad con las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y coordinar la ejecución de planes, proyectos y programas de apoyo al despliegue del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y disposiciones legales que promuevan la convivencia y la seguridad ciudadana
- Elaborar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias en zonas de riesgo en el municipio.
- Elaborar y coordinar la ejecución del servicio de seguridad a personalidades municipales importantes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 161 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del jefe de la Subdirección de Operaciones.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión Municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Unidades Especializadas
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Unidades Especializadas
- Dependencia: Subdirección de Operaciones.
- Dimensión: De este puesto dependen las Unidades de: Turismo (CAMTUR), Reacción (URCAM), Orden Público (UOP), Mitigación y Respuesta (UMIR) y Tránsito Municipal (UTM).

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS:

UNIDAD DE TURISMO (CAMTUR):

- Coordinar y Ejecutar los planes y misiones de seguridad a las personalidades Nacionales y Extranjeras que realizan visitas de turismo en nuestra ciudad capital, para lo cual deberán requerir los servicios de guías turistas, de manera muy particular en el Centro Histórico de la Ciudad Capital; además de ejecutar los Planes de protección de áreas naturales seleccionadas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 162 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



UNIDAD DE REACCIÓN (URCAM)

- Desarrollar y ejecutar planes particulares para la seguridad y patrullajes preventivos, en las zonas habitacionales, comerciales, espacios públicos, centros turísticos e históricos de la Ciudad de San Salvador,

UNIDAD DE ORDEN PÚBLICO (UOP)

- Ejecutar los Planes de Seguridad y de Orden Público con principal atención a Autoridades Municipales, contribuyentes de esta Municipalidad, Instalaciones Municipales y espacios públicos considerados por el Concejo Municipal como zonas recuperadas o en ordenamiento de acuerdo a los Planes de Revitalización del Centro Histórico y otros lugares de la Ciudad de San Salvador.

UNIDAD DE MITIGACIÓN Y RESPUESTA (UMIR):

- Ejecutar los planes de Prevención y Protección en Casos de Desastre.
- Ejecutar los planes de monitoreo y mitigación en Zonas de Alto Riesgo.
- Integrar esfuerzo institucional de rescate de personas en situación de riesgos.

UNIDAD TRÁNSITO MUNICIPAL (UTM):

- Ejecutar los Planes de Patrullaje Motorizados y Vehiculares, de manera articulada con los planes de prevención en zonas habitacionales y comerciales que demanden las Delegaciones Distritales, además de la regulación del transporte local, así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga en coordinación con el Vice-Ministerio de Transporte (artículo 4 numeral 11 de del Código Municipal vigente). Asimismo, contribuir al mejoramiento de la movilidad urbana, a través de la gestión de tránsito comunal, la que debe estar coordinada con las entidades competentes del Estado, tales como el Vice-Ministerio de Transporte, la Subdirección de Tránsito de la PNC y otros que corresponda; así como, con otros municipios del Gran San Salvador.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Las unidades de la estructura organizativa del CAM.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con las entidades públicas y privadas operando en su zona de responsabilidad de las Delegaciones Distritales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe diario al Jefe del Departamento y de Delegaciones Distritales de las novedades y de ejecución de acciones operativas.
- Libros de registro de novedades, correspondencia, rol de servicio, asistencia de personal y de control de bienes asignados a su unidad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 163 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.5.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	SECCIONES DELEGACIÓN CAM DISTRICTAL I-II-III-IV-V-VI
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

I. OBJETIVO

Elaborar y desarrollar planes generales y particulares aprobados por la Subdirección de Operaciones para la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal, hace cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y coordinar la ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana, la prevención social de la violencia y la atención de denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y disposiciones legales que promuevan la convivencia y la seguridad ciudadana.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de inspección de oficio o por requerimiento de negocios en el municipio, para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las Ordenanzas Municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y los servicios de protección al patrimonio y bienes de la municipalidad tales como: edificios, locales, oficinas,

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 164 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos, de carácter permanente o eventual según sea el caso.

- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado para los programas de prevención de la violencia en las comunidades y centros escolares de la jurisdicción de las Delegaciones Distritales.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación de la Subdirección de Operaciones.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal.
- Dependencia: Subdirección de Operaciones.
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de las secciones de: Delegación CAM Distrital I-II-III-IV-V-VI.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relación con las distintas Direcciones, Gerencias y Subgerencias y Jefaturas de las Delegaciones Distritales de la Alcaldía de San Salvador en función de sus competencias.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 165 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con: Policía Nacional Civil, Cuerpos de Agentes Metropolitanos de otros municipios, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Organizaciones No Gubernamentales e instituciones afines al servicio.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo a la Subdirección de Operaciones sobre las actividades realizadas en los ámbitos de su dependencia, objetivos y resultados.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 166 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.5.2.1.1. SECCIÓN DELEGACIÓN CAM DISTRITAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DELEGACIÓN CAM DISTRITAL (I-II-III-IV-V-VI)
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: SEGURIDAD PATRIMONIAL SEGURIDAD Y PATRULLAJE PREVENTIVO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA INSPECCIONES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. OBJETIVO

Ejecutar los planes generales y particulares aprobados por la Subdirección de Operaciones, cuida y protege el patrimonio municipal, hace cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género en su área de responsabilidad, en coordinación con las autoridades distritales de su respectiva jurisdicción.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana, prevención social de la violencia y la atención de denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades en su jurisdicción distrital.
- Desarrollar la inspección de oficio o por requerimiento administrativo de negocios en su jurisdicción distrital, para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
- Proveer el servicio de seguridad en su jurisdicción distrital al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 167 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Proveer el servicio de Seguridad Ciudadana mediante patrullajes preventivos en las zonas habitacionales y comerciales de la jurisdicción distrital y aplicación de ordenanzas en su jurisdicción.
- Ejecutar programas orientados a la prevención social de la violencia, la tranquilidad ciudadana y la atención de denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades en su jurisdicción distrital.
- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Sección Delegación CAM Distrital I-II-III-IV-V-VI.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Delegación CAM Distrital I, II, III, IV, V, VI
- Dependencia: Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Dimensión: De este puesto depende el personal de las Secciones de Seguridad Patrimonial, Seguridad y Patrullaje Preventivo, Prevención y Atención Comunitaria y de Inspecciones y Requerimientos Administrativos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 168 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

SEGURIDAD PATRIMONIAL

- Realizar tareas de seguridad patrimonial a aquellas dependencias de la Municipalidad de San Salvador, de carácter permanente o eventual previo requerimiento de las autoridades respectivas y evaluación de las mismas por parte del director del CAM.
- Desarrollar y ejecutar planes generales y particulares para la Protección Patrimonial, Patrullaje Preventivo y de Seguridad, Prevención y Atención Comunitaria, Inspecciones y Requerimiento Administrativos; así como, de las instalaciones de las oficinas centrales de la Alcaldía de San Salvador, la Base Central del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Mercados y Cementerios Municipales, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y disposiciones legales aplicables.
- Proveer el servicio de seguridad al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos que le sean asignados, en coordinación con la Delegación CAM Distrital correspondiente.
- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Jefatura de la Delegación Distrital.
- Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la superioridad.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE LA SECCIÓN DELEGACIÓN CAM DISTRITAL:

SEGURIDAD PATRIMONIAL:

- Proveer servicio de seguridad preventiva en zonas habitacionales y comerciales, concentración de personas y aplicación de ordenanzas en su jurisdicción; así como, al patrimonio municipal, tales como: oficinas, Mercados, Cementerios, parques y plazas de la delegación distrital y otros servicios especiales en su área de jurisdicción.

SEGURIDAD AMSS:

- Ejecutar el Plan de Seguridad interno y externo de las instalaciones de las oficinas centrales de la Alcaldía de San Salvador, a efecto de garantizar la seguridad de los funcionarios, empleados y público en general y de los bienes de la municipalidad.

SEGURIDAD BASE CENTRAL:

- Ejecutar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Base Central del cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador, a efecto de garantizar el orden y la seguridad interna y externa de la misma y de los bienes de la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 169 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



SEGURIDAD MERCADOS:

- Ejecutar el Plan de Seguridad de las instalaciones de los Mercados Municipales de San Salvador, a efecto de garantizar el orden y la seguridad de las instalaciones y de los bienes de los mismos.

SEGURIDAD CEMENTERIOS:

- Ejecutar el Plan de Seguridad de las instalaciones de los Cementerios Municipales, a efecto de garantizar el orden y la seguridad de las instalaciones y de los bienes.

SEGURIDAD Y PATRULLAJE PREVENTIVO

- Realizar tareas de Seguridad y Prevención Ciudadana, en zonas habitacionales y comerciales de la respectiva jurisdicción del distrito, mediante el mecanismo de los patrullajes preventivos; en los lugares de mayor incidencia de hechos delictivos que afecten la seguridad tanto de los habitantes, como de los transeúntes y turistas nacionales y extranjeros que visitan y se deleitan con el paraje natural de nuestra urbe de San Salvador, para brindar el servicio de seguridad ciudadana.
- Desarrollar y ejecutar planes generales y particulares para la seguridad preventiva en las zonas habitacionales, comerciales, espacios públicos, centros turísticos e históricos que es la atracción de propios y extraños que visitan la Ciudad Capital de San Salvador, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar roles de servicio, supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Jefatura de la Delegación Distrital.
- Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la superioridad.
- Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del jefe de la Delegación CAM Distrital I-II-III-IV-V-VI.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA

- Promover principios y valores de convivencia entre la población mejorando la calidad de vida de los habitantes de San Salvador por medio del fortalecimiento de los procesos de convivencia ciudadana pacífica y desarrollo integral, orientando y coordinando acciones, en materia de educación y prevención de la violencia en la jurisdicción.
- Contribuir al desarrollo de las Políticas y estrategias del alcalde y Concejo Municipal en la Prevención y atención comunitaria.
- Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) en materia Comunitaria
- Ejecutar planes y programas de prevención de violencia y delincuencia y de género en la población de su área de jurisdicción; además de coordinar con las instancias municipales respectivas e instituciones afines, tales como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público, ISNA y otras Instituciones públicas y

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 170 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



privadas relacionadas con el tema de la prevención de la violencia y riesgo social en el Municipio de San Salvador.

- Atender y coordinar acciones con las instancias que correspondan los reclamos vecinales y de sectores sociales críticos, como menores, trabajadoras del sexo, pandillas, personas vulnerables y en riesgo social, etc. Orientando y coordinando acciones, en materia de educación y prevención de la violencia en la jurisdicción territorial.

INSPECCIONES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Verificar de oficio y en coordinación con otras dependencias de la municipalidad, para el cumplimiento de las Ordenanzas relacionadas con el funcionamiento de establecimientos de negocios y centros comerciales, casas de juego, restaurantes, bares, clubes nocturnos y similares, cumplir y hacer cumplir las normativas municipales vigentes, relacionadas con la contaminación ambiental por la emisión de ruido y la tranquilidad ciudadana.
- Diseñar y ejecutar planes de verificación de legalidad de negocios y establecimientos comerciales.
- Sustanciar los procedimientos administrativos que corresponda, de acuerdo a las disposiciones y facultades conferidas por el Concejo Municipal a través de las Ordenanzas Municipales.
- Atender oportunamente los requerimientos administrativos y las denuncias ciudadanas en materia de contravenciones, emitiendo informe detallado sobre el resultado de las inspecciones realizadas.
- Organizar los niveles de mando e instruirlos sobre la ejecución de los planes operativos.
- Verificar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas y evaluar cada una de las actividades.
- Llevar control del armamento y equipo asignado bajo su responsabilidad.
- Llevar el registro y control de la asistencia laboral del personal operativo y administrativo del área, informando oportunamente de las inasistencias de forma injustificadas.
- Mantener el inventario físico actualizado del área a su cargo.
- Coordinar con el Departamento de Apoyo General para asegurar la asignación de la logística y combustibles para la operatividad de los planes.
- Supervisar el estado vigente de las Licencias para el uso de Armas de fuego del personal a su cargo.
- Efectuar inspecciones y verificaciones de legalidad de los negocios y establecimientos comerciales por orden administrativa, jurídica, de oficio o a solicitud en su área de jurisdicción.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se relacionará con todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la delegación del CAM para las coordinaciones operativas y administrativas que se requieran.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 171 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con las entidades públicas y privadas operando en su zona de responsabilidad.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe permanente al jefe de la Delegación CAM Distrital I-II-III-IV-V-VI las actividades que se realicen en la respectiva jurisdicción.
- Informe diario de novedades y de ejecución de acciones operativas.
- Libros de registro de novedades, correspondencia, rol de servicio, asistencia de personal y de control de bienes asignados a su unidad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 172 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.9.5.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
UNIDADES DEPENDIENTES:	SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

I. OBJETIVO

Organizar y dirigir las actividades de Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos de Trabajo con la finalidad de contribuir con la misión, visión y objetivos Institucionales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar el quehacer de la planificación operativa y estratégica a través de la coordinación y control de la formulación, seguimiento y evaluación de metas institucionales.
- Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la preparación de los lineamientos e instructivos de formulación del plan operativo anual (POA), seguimiento y evaluación de metas establecidas en el mismo.
- Proporcionar asistencia técnica relacionada a los procesos de formulación de planes operativos anuales, seguimiento, evaluación de metas y reprogramación POA Institucional.
- Preparar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la Institución; así como, los Informes de Evaluación de Metas a la Dirección y Subdirección Operaciones.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 173 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar la preparación del documento de Memoria Anual de Labores de la Subdirección de Operaciones, el cual servirá como insumo para el documento general de labores de la Dirección del CAM y el Informe de Logros Institucional.
- Apoyar en actividades relativas de indicadores de resultado de acuerdo a lo establecido por la Dirección del CAM.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Planificación Operativa
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Planificación Operativa
- Dependencia: Subdirección de Operaciones
- Dimensión: De este puesto depende exclusivamente el personal de la Unidad y de la Sección de Información y Estadística.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS:

- Gestionar, recibir, clasificar y validar la información generada por las unidades operativas y administrativas del CAM en cumplimiento del POA, planes generales y particulares, para generar informes y estadísticos en el marco del Sistema de Información y Estadística del CAM (SIE-CAM).
- Dar mantenimiento y actualización del Sistema de Información Operativa (SIE-CAM) y monitoreo diario del comportamiento de los indicadores operativos.
- Generar el Informe Diario de Novedades (IDN), Informes Mensuales de Actividades Operativas (IMAO) y Trimestral de Actividades Operativas (IPOA),

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 174 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



con información colectada/proporcionada por las diferentes unidades del CAM a través del SIE-CAM, en cumplimiento del POA institucional y sus respectivos planes generales y particulares.

- Diseñar y elaborar el borrador de Memoria de Labores del CAM.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal.
- Desarrollar estudios y evaluaciones a requerimiento de la Subdirección de Operaciones.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las órdenes Superiores.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidades de Staff, de Dirección y Subdirecciones: para coordinar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual. El Levantamiento de información para la elaboración de la Memoria Anual de Labores. Monitoreo del grado de avance de metas. Informes relacionados con los planes de trabajo formulados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Corte de Cuentas de la República.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe a la Subdirección de Operaciones a través de: Plan Operativo Anual formulado, Evaluación semestral y anual de ejecución de metas, Memoria Anual de Labores, Informe de Logros y de actividades que se desarrollan en conjunto con otras dependencias.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 175 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.10. GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	LOS DEPARTAMENTOS DE: PRENSA REDACCIÓN AUDIOVISUALES
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Fortalecer la publicidad institucional a través de la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan dar a conocer los diferentes proyectos que desempeña la comuna asegurando la buena imagen institucional. Así mismo, servir como único garante de la postura del alcalde como del Concejo Municipal de forma interna y externa, coadyuvando hacia una comunicación horizontal, directa y efectiva entre la municipalidad, los medios de comunicación y la comunidad capitalina.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Canalizar el discurso institucional; así como, la verificación de la edición y corrección de las publicaciones relacionadas con el quehacer de la Alcaldía
- Ser el enlace directo de comunicación entre la Municipalidad, los medios de comunicación y la comunidad capitalina.
- Coordinar las actividades que se generan de los productos de Prensa escrita, radiofónica y televisiva.
- Asesorar, sugerir y operar con el alcalde y sus asesores y al mismo tiempo implementar y desarrollar los hechos sugeridos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 176 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Dar a conocer las posturas institucionales ante los temas de coyuntura política o de opinión pública.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Prensa y Redacción.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Prensa y Redacción.
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de: Prensa, Redacción y Audiovisuales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se relacionará con el Alcalde, Concejo Municipal en lo referente con las relaciones externas de la municipalidad.
- Sindicatura, Direcciones, Gerencias de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, de Mercados, Entidades Descentralizadas, entre otras.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Medios de Comunicación.
- Instituciones de Gobierno, Autónomas, Organismos Internacionales, ONG´S, entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Monitoreo de Noticias y análisis comparativo de la presencia del alcalde, Concejo Municipal y de los miembros de la gestión municipal en los medios de comunicación.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 177 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Sondeos de opinión.
- Informe continuo al Alcalde acerca de las evaluaciones de la ejecución de las políticas y acciones dictadas por las autoridades de la Municipalidad.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 178 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.10.1.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PRENSA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN

I. OBJETIVO

Velar por la relación de la Municipalidad con los medios de comunicación y por los productos internos derivados de esa relación asegurando la postura institucional ante cualquier coyuntura política o de opinión pública.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Trasladar a la sociedad la voz oficial de la Alcaldía de San Salvador.
- Establecer y atender las relaciones con los diferentes medios de Prensa.
- Monitorear los medios de comunicación televisivos, radiales, impresos electrónicos y gestionar el tratamiento de las redes sociales, página web y verificar la calidad de sus contenidos.
- Atender a los diferentes medios de Prensa en los eventos; así como, gestionar las entrevistas requeridas en dichos eventos.
- Realizar trabajo de lobby con los diferentes medios de comunicación.
- Acompañar al alcalde a comparecencias ante los medios incluido entrevistas diversas.
- Asesorar en materia de comunicación a las diferentes dependencias de la Alcaldía de San Salvador.
- Verificar la calidad de los productos audiovisuales que van hacia los medios de comunicación.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 179 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Prensa
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Prensa
- Dependencia: Gerencia de Prensa y Redacción
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones, Gerencias de Desarrollo Urbano, Mercados, Desarrollo Social, Entidades Descentralizadas, entre otras.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Jefes de Prensa y Periodistas, Instituciones de Gobierno y Autónomas, Proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 180 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.10.1.2. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN

I. OBJETIVO

Dar seguimiento a la calidad de la divulgación de contenidos hacia los empleados y a los ciudadanos que buscan información o realizar algún trámite.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar contenidos textuales de diversa naturaleza que van hacia los medios de comunicación.
- Redactar productos de prensa; así como, posiciones institucionales ante temas de coyuntura.
- Crear y editar productos editoriales y garantizar la calidad de la redacción de textos y mensajes institucionales.
- Preparar discursos y punteos generales para el alcalde; así como, redacción de comunicados, boletines, convocatorias y documentos diversos a ser difundido a través de Prensa escrita o por iniciativa del alcalde.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 181 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Redacción
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Redacción
- Dependencia: Gerencia de Prensa y Redacción
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades organizativas de la Municipalidad en la coordinación e intercambio de información y diseño de estrategias de redacción.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Jefes de Prensa y Periodistas,
- Instituciones de Gobierno y Autónomas,
- Proveedores: que brindan servicio de apoyo en cuestiones mediáticas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de: monitoreo de medios públicos de comunicación, reuniones periódicas con el personal para evaluar la gestión comunicativa del departamento.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 182 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.10.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PRENSA Y REDACCIÓN

I. OBJETIVO

Realizar la producción audiovisual de la gestión de productos y supervisar la calidad de todo lo que se publica.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Tomar videos y fotografías de las actividades del alcalde y funcionarios de la Municipalidad.
- Editar el material audiovisual y fotográfico además de gestionar ante los medios de comunicación dicho material.
- Preparar la línea gráfica institucional.
- Manejar el archivo videográfico y de fotografía de la Municipalidad para distribuir a los medios de comunicación en caso que así sea requerido.
- Generar videos y reportajes de la labor que realiza la institución para difundir a través de los medios internos a la ciudadanía.
- Realizar documentalismo audiovisual.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 183 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Audiovisuales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Audiovisuales
- Dependencia: Gerencia de Prensa y Redacción
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las unidades organizativas de la Municipalidad en el intercambio de información audiovisual.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Jefes de Prensa y Periodistas externos a la Municipalidad
- Instituciones de Gobierno y Autónomas,
- Proveedores: que brindan servicio de apoyo en cuestiones mediáticas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de: monitoreo de medios públicos de comunicación, reuniones periódicas con el personal de prensa para evaluar la gestión comunicativa del departamento.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 184 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.11. GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: PROTOCOLO RELACIONES PÚBLICAS EVENTOS
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Organizar los actos protocolarios oficiales del alcalde o delegados del Concejo Municipal apoyando la gestión municipal y potenciando una relación amigable con instituciones públicas y privadas, a través de una adecuada y oportuna comunicación y contacto directo con el Cuerpo Diplomático.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proyectar una imagen positiva y confiable ante los ciudadanos e Instituciones públicas y privadas.
- Planificar, organizar y ejecutar aquellas actividades de protocolo y ceremonial relativas a los actos oficiales a nivel Institucional.
- Coordinar la atención y orientar a los usuarios de la Alcaldía para los procedimientos de trámites y servicios que presta la municipalidad; así como, recibir denuncias ciudadanas y trasladarlas a las unidades correspondientes para su resolución.
- Organizar la logística e insumos de todos los eventos que realice la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 185 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de su competencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Protocolo y Relaciones Públicas
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos, el personal administrativo, técnico y de apoyo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencias: Comunicación e Imagen Institucional, Prensa y Redacción, Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Todas las Dependencias de la Municipalidad que por la naturaleza de sus funciones realicen eventos protocolares que asista el alcalde y delegados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Cuerpo Diplomático, Instituciones Gubernamentales, Gobiernos locales y extranjeros, entre otros.
- Con Gobiernos Locales internacionales, para estrechar lazos de amistad y relaciones diplomáticas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 186 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de las misiones del personal, concejales y alcalde por su asistencia a eventos protocolares.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 187 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.11.1.1. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. OBJETIVO

Velar porque los actos oficiales y eventos sociales en los que participa el alcalde, Concejo Municipal y sus representantes cumplan con los debidos procedimientos de protocolo ceremonial y diplomacia.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos locales y del exterior.
- Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la institución en donde participe el alcalde o concejales.
- Asesorar al personal en general y autoridades en la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Coordinar con diferentes unidades organizativas, los actos y eventos protocolares a los que asiste el alcalde y/o concejales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas protocolarias en los eventos de la municipalidad.
- Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la municipalidad.
- Acompañar al Alcalde y/o concejales en los eventos oficiales que asistan.
- Atender audiencias de funcionarios y/o personalidades VIP con el alcalde.
- Gestionar las becas de asistencia técnica y misiones oficiales para funcionarios municipales.
- Suministrar información a la Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas, para el Boletín Informativo de eventos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 188 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Protocolo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Protocolo
- Dependencia: Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas
- Dimensión: de este puesto depende el personal administrativo del Departamento

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dependencias de la Alcaldía: Organizar, coordinar, asesorar, supervisar, los actos y eventos protocolares que asiste el alcalde y/o concejales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos nacionales e internacionales, Cuerpo Diplomático e Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual y anual de visitas oficiales y eventos nacionales e internacionales.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 189 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.11.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: GESTIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA MONITOREO DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN REDES SOCIALES CENTRO DE LLAMADAS
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. OBJETIVO

Consolidar y proyectar la imagen de la Alcaldía de San Salvador a nivel organizacional a través de los medios de difusión, fortaleciendo así, los vínculos con la ciudadanía.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Alcalde de San Salvador, su Concejo y de cualquier autoridad de la Municipalidad, mediando en la relación de la comuna con la ciudadanía y los diferentes servicios que brinda para atender sus necesidades.
- Diseñar estrategias de relaciones públicas.
- Dar lineamientos a los referentes de las áreas de Relaciones Públicas de las distintas dependencias de la municipalidad, Entidades Descentralizadas y Delegaciones Distritales.
- Ejecutar estrategias o mecanismos para la divulgación de información los ciudadanos, haciendo uso de los medios que estén a disposición del Departamento.
- Controlar y auditar la respuesta del servicio del centro de llamadas de las diferentes unidades internas de la municipalidad que participan en la atención de dicho servicio.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 190 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Generar reportes estadísticos y resúmenes de las atenciones brindadas del centro de llamadas, los cuales servirán a la Municipalidad para la toma oportuna de decisiones.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Relaciones Públicas
- Dependencia: Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico de las áreas de: Gestión de Denuncia Ciudadana, Monitoreo de Denuncias Ciudadanas en Redes Sociales y Centro de Llamadas.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

GESTIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA:

- Coordinar, dar seguimiento a las áreas de información y control de atención a la ciudadanía en general, ya sea por buzones de sugerencias, denuncias en persona, denuncias desde la WEB, atención al adulto mayor, vía telefónica, redes sociales o por cualquier medio de comunicación.
- Orientar sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía de San Salvador.
- Brindar respuesta ciudadana.
- Alimentar y dar seguimiento a las denuncias recibidas a través de la aplicación Smart 912.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 191 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar la atención y orientar a los usuarios de la Alcaldía para los procedimientos de trámites y servicios que presta la municipalidad; así como recibir denuncias ciudadanas y verificar que sean atendidas y resueltas en la medida que competen a la municipalidad.

MONITOREO DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN REDES SOCIALES:

- Atender y dar respuesta a tiempo a dudas o reclamos de parte de los usuarios.
- Realizar el control de atención a la ciudadanía a través de redes sociales.
- Generar información nueva y de utilidad para las diferentes áreas de la municipalidad, a partir de la identificación de los temas de mayor interés en las redes institucionales.
- Permitir la identificación de posibles contingencias y evitar que escale al nivel de crisis institucional, al brindar la pronta y correcta atención a las quejas y/o reclamos de los usuarios.
- Identificar influenciadores del sector público, analizar tendencias, generar conexiones e incluso promover recomendaciones para mejorar las estrategias municipales.
- Conocer tendencias del sector público, para saber cómo marcar la diferencia respecto a las demás municipalidades del país y garantizar así, estar a la vanguardia nacional.

CENTRO DE LLAMADAS

- Recibir y realizar llamadas, de parte o hacia la ciudadanía del municipio de San Salvador, respecto a denuncias, quejas, sugerencias o atención al público en general.
- Clasificar, derivar y brindar seguimiento a denuncias, para su asignación a alimentadores de App Smart 912.
- Mejorar la calidad y los tiempos de atención que la ciudadanía recibe de parte de la municipalidad, mediante una reducción y control de los costos de operación y la distribución de los recursos municipales internos para fines directamente relacionados con sus funciones.
- Ingresar las denuncias ciudadanas que sean competencia de la municipalidad por medio de la plataforma Smart 912.
- Realizar el traslado de llamadas recibidas de la ciudadanía hacia la unidad organizativa competente de resolver la denuncia, identificando al empleado que toma la llamada y llevar la bitácora respectiva.
- Controlar, analizar y generar informes de las extensiones que no respondan las llamadas telefónicas en toda la municipalidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Coordinar con los referentes de las áreas de Relaciones Públicas de las Delegaciones Distritales y unidades descentralizadas, el seguimiento y control de la atención ciudadana.
- Todas las dependencias de la municipalidad que atiendan a la ciudadanía en general.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 192 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Coordinar con las áreas de Relaciones Públicas de las Instituciones de Gobierno, empresa privada, ONG ´S, gremiales, entre otros.
- Con Gobiernos Locales internacionales.
- Ciudades y redes por las relaciones internacionales de la Alcaldía.
- Ciudades con las que la Alcaldía tiene acuerdos o hermanamientos con el propósito de gestionar intercambio de experiencias y participación en talleres de funcionarios municipales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de atención ciudadana y denuncias resueltas.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 193 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



2.11.1.3. DEPARTAMENTO DE EVENTOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE EVENTOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. OBJETIVO

Velar porque los actos oficiales y eventos sociales en los que participa el alcalde, Concejo Municipal y sus representantes cumplan con la logística y versatilidad de montajes adecuados para el desarrollo de cada evento.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Definir y coordinar logística en el montaje de eventos a nivel mediático.
- Coordinar y preparar el montaje de los eventos de la municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de la parte protocolaria en cada uno de ellos.
- Coordinar con diferentes unidades de la municipalidad las necesidades de montaje de eventos que lleven a cabo según la competencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 194 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Eventos.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Eventos.
- Dependencia: Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas.
- Dimensión: de este puesto depende el personal administrativo y técnico del Departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Alcaldía para coordinación y montaje de eventos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores de bienes y servicios de montajes para eventos (sonido, backings, banners, entre otros).
- Con Organismos nacionales e internacionales, Cuerpo Diplomático e Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.
- Otros informes que solicite la Gerencia de Protocolo y Relaciones Públicas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 195 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 196 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN LÍNEA: GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GERENCIA DEL TALENTO HUMANO GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Administrar y supervisar eficientemente los recursos: humanos, financieros y materiales; que contribuyan a proporcionar servicios de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la organización, cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección Superior; además de ser el enlace entre el Alcalde y Concejo Municipal; así como, con las unidades y Gerencias a su cargo, conduciendo y orientando el trabajo de éstas al cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por los primeros.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 197 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proponer al Concejo Municipal y al alcalde la formulación y seguimiento de planes, presupuestos, estrategias y objetivos institucionales.
- Coordinar con el alcalde el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Dirigir las acciones de mejora de procesos de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo.
- Proponer la implementación de medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas.
- Conducir el proceso de modernización establecido en el Plan Estratégico y programa de Gobierno Municipal.
- Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y necesidades de las dependencias.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que coadyuven al óptimo aprovechamiento del talento humano y materiales de la dependencia.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Concejo Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Integrar y presentar al alcalde informes de actividades de la Alcaldía de San Salvador.
- Planear, supervisar y evaluar las funciones, planes y programas de trabajo de las unidades organizativas que integran la Dirección.
- Dirigir y controlar los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 198 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director de Administración
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Dirección de Administración
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: Del Director de Administración dependen: en staff, el Registrador de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en línea los Gerentes de: Registros y Servicios a los Ciudadanos, Gestión de Recursos y Servicios; del Talento Humano y de Tecnologías de la Información.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Legal.
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Direcciones de: Desarrollo Municipal y Finanzas. Coordinar actividades, dentro del marco general establecido por el Concejo Municipal y el alcalde.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones del sector público y privado, para tratar asuntos que directamente le conciernen a la municipalidad y en los diferentes casos que las distintas Gerencias solicitan la intervención de la Dirección de Administración.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe estadístico para la Dirección Superior que cuantifique servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos, productividades, entre otros.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 199 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.1. REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Regular el registro de todos los empleados municipales pertenecientes a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tanto a los de la Alcaldía de San Salvador y Entidades Municipales ante el Registro Nacional de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
- Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 200 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM.
- Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.
- Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.
- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 201 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Registro de la Carrera Administrativa Municipal
- Dependencia: Dirección de Administración
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades organizativas de la Municipalidad y Entidades Descentralizadas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- ISDEM
- Juzgados de lo laboral

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes para el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas y Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 202 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.2. GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN STAFF: PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LÍNEA: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEPARTAMENTO DE TIANGUE, MATADERO Y RASTRO
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO:

Garantizar que las prestaciones de los servicios municipales en las áreas de la Subgerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos sean eficientes y eficaces; mediante la aplicación de las normas legales competentes al área y de control interno vigentes, y herramientas para la mejora continua y la innovación de sus sistemas informáticos para su modernización. Así mismo, velar y hacer cumplir de acuerdo al Código Municipal, el Art. 4, numerales 15 y 17, **COMPETE A LOS MUNICIPIOS:** La formación y administración del Registro del Estado Familiar y la creación, impulso y regulación de servicios del tiangué, matadero y rastro de este municipio.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 203 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar y coordinar las actividades, para la prestación de servicios a los ciudadanos, en los departamentos, secciones y áreas que conforman la Gerencia; a fin de que sean realizadas de manera eficiente.
- Elaborar, divulgar e implementar las estrategias, políticas y directrices generales observadas por el personal de cada una de las áreas que conforman la Gerencia.
- Establecer y comunicar las instrucciones o lineamientos claros para la correcta ejecución de las actividades de la Gerencia, que deben ser conforme con los establecidos por la Jefatura inmediata superior y a las directrices del Concejo Municipal.
- Establecer los mecanismos necesarios para la optimización de los procesos y gestión de la calidad de los servicios de la Gerencia, por medio de la coordinación con las Jefaturas de las dependencias, para la elaboración, actualización y modernización de los procedimientos y servicios para que éstos se traduzcan en una prestación más eficaz y eficiente de cara al ciudadano.
- Supervisar el trabajo de las diferentes oficinas desconcentradas de la municipalidad, que presten servicios competentes a la Gerencia de; supervisión realizada por medio de lineamientos y coordinación con el personal asignado en dichas oficinas.
- Digitalizar, actualizar imágenes digitales, limpieza, asociación de imágenes y control de calidad de documentos.
- Actualizar y corregir el índice de búsqueda de datos.
- Dar soporte y coordinar las funciones del centro de atención telefónica a usuarios del Sistema de Registro y Emisión de Partidas (SREP) en la Gerencia, Delegaciones Distritales, Hospitales, Cementerios, Agencia Metrocentro.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de mejora y sistematización de procesos, para coordinar la creación de herramientas informáticas que ayuden a que la prestación de servicios brindados por las áreas que son parte de la Gerencia sea más eficiente.
- Coordinar las funciones y optimizar el trabajo del Punto de Atención Ciudadana y de cualquier otra área de atención a usuarios que visitan las dependencias de la Gerencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 204 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Registros y Servicios a los Ciudadanos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos
- Dependencia: Dirección de Administración
- Dimensión: la Gerencia está conformada por personal técnico y administrativo del: Punto de Atención Ciudadana (PAC) y los departamentos: Registro del Estado Familiar y de Tiangué, Matadero y Rastro.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Sindicatura.
- Secretaría Municipal.
- Gerencia y Subgerencia Legal.
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- Delegaciones Distritales, por la desconcentración de servicios que dependen de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Administración General de Cementerios del Municipio de San Salvador.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Registro Nacional de la Personas Naturales (RNPN).
- Procuraduría General de la República (PGR).
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Hospitales ISSS 1° de Mayo y Hospital Maternidad.
- Universidades.
- Aliados estratégicos que prestan servicio de Partidas a domicilio.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reporte de huellas de Auditoría

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 205 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Informes de operaciones diarias, quincenales y mensuales que reflejan los servicios prestados.
- Reporte mensual de estadísticas de servicios prestados.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 206 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.2.1.1. PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

I. OBJETIVO

Brindar los servicios de recepción y atención de trámites de las diferentes áreas del Departamento del Registro del Estado Familiar.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepcionar los trámites del Régimen Patrimonial, Uniones No Matrimoniales y Correcciones.
- Recepcionar solicitudes de correcciones de partidas y sentencias de adopción o cancelación.
- Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones acontecidos en el territorio nacional.
- Elaborar y entregar Carnés de Minoridad, Certificaciones de Cédulas y de Constancias de No Registro de Cédula.
- Realizar la recepción y entrega de Notas y Auténticas a solicitud del ciudadano.
- Aplicar estrategias de atención de calidad al usuario y capacitar al personal en la atención al usuario.
- Proveer información y orientación, al ciudadano, acerca de los trámites que realiza el Departamento del Registro del Estado Familiar y proporcionar las solicitudes correspondientes.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 207 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Punto de Atención Ciudadana
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Punto de Atención Ciudadana
- Dependencia: Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico de la unidad.

IV. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- Delegaciones Distritales: para el control de los trámites recibidos.
- Departamento del Registro del Estado Familiar Coordinación administrativa.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 208 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.2.2.1. DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS SECCIONES DE: INSCRIPCIONES LOCALES ATENCIÓN A SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR MODIFICACIONES Y ANOTACIONES MARGINALES ARCHIVO Y RESGUARDO DE INSCRIPCIONES
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

I. OBJETIVO

Realizar el registro sobre los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales del Municipio, que se encuentren en el país o fuera del territorio nacional, y de los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás que legalmente se determinen. Así mismo, la conservación de los mismos, de tal manera que estén revestidos de certeza jurídica necesaria para que facilite la consulta de los mismos ciudadanos que lo requieran.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Solventar de forma eficaz los problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas al tema.
- Realizar a petición del ciudadano, la inscripción de Hechos y Actos Jurídicos, Resoluciones, Certificaciones, Constancias y oficios de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, dentro de los plazos correspondientes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 209 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Cumplir sus funciones de conformidad a la legislación nacional e internacional vigente aplicable; y en observancia a los valores institucionales.
- Establecer y cumplir con los mecanismos de supervisión para que los documentos resguardados en el Registro sean precisos, íntegros y exactos.
- Coordinar y supervisar que se realicen las diferentes actividades de cada una de las áreas del Departamento, por medio de lineamientos y directrices de trabajo de las jefaturas correspondientes.
- Proporcionar el apoyo en la elaboración y seguimiento a los convenios de cooperación con instituciones afines.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Registrador del Estado Familiar
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento del Registro del Estado Familiar
- Dependencia: Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo de las secciones: Inscripciones locales, Oficina de Atención a salvadoreños en el Exterior, Modificaciones y Anotaciones Marginales y Archivo y Resguardo de Inscripciones.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

INSCRIPCIONES LOCALES:

- Inscribir los Matrimonios efectuados en el municipio de San Salvador, Régimen Patrimonial y sus modificaciones en el estado familiar.
- Realizar el registro de constitución de Regímenes Patrimoniales.
- Preparar documentos legales pertinentes para la celebración de matrimonios celebrados ante el Alcalde Municipal.
- Realizar la inscripción de Uniones no Matrimoniales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 210 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar la de inscripción de nacimientos y defunciones realizadas en el Punto de Atención Ciudadana, hospitales, cementerios y delegaciones distritales.
- Supervisar las inscripciones solicitadas a través del Punto de Atención Ciudadana.
- Elaborar informes mensuales.
- Elaborar informes demográficos para ser enviados a Gobernación Departamental y Dirección General de Estadísticas y Censos.
- Brindar asesoría legal relacionada a inscripciones de nacimientos y defunciones a Delegaciones Distritales, Hospitales, Punto de Atención Ciudadana y Administración de Cementerios.

ATENCIÓN A SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR:

- Brindar atención personalizada por vía telefónica, correo electrónico, Skype y Facebook, a salvadoreños que residan fuera del territorio nacional.
- Realizar inscripciones de hechos y actos jurídicos ocurridos y/o que tengan incidencia fuera del territorio de la República.
- Brindar asesoría en el área de familia para la legalización del estado familiar de las personas naturales en el territorio nacional.
- Coordinar con las Instituciones involucradas de emisión de documentos la solución de los problemas que enfrentan los salvadoreños a través de convenios.
- Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones que no se hubieren registrado en los respectivos consulados.
- Asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de salvadoreños fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas que afecten al nombre y los relacionados al estado familiar de las personas naturales, con las instituciones involucradas con la emisión de documentos de identidad.

MODIFICACIONES Y ANOTACIONES MARGINALES:

- Inscribir los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción en este municipio.
- Proporcionar asesoría legal en el área de familia a los ciudadanos, áreas del Registro e Instituciones.
- Velar por el cumplimiento la normativa aplicable.
- Elaborar las resoluciones de Rectificaciones administrativas.
- Elaborar las auténticas.
- Elaborar los informes a la Dirección General de Estadísticas y Censos.

ARCHIVO Y RESGUARDO DE INSCRIPCIONES:

- Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
- Establecer y cumplir con mecanismos de control efectivos para el correcto resguardo de los folios, libros y todo documento que deba ser resguardado por esta Sección.
- Llevar control de entrada y salida de folios, libros, fichas de cédula y carné de minoridad para las diferentes secciones.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 211 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Cumplir con la normativa legal y las normas técnicas a fin que el sistema de archivo funcione de manera adecuada y eficiente.
- Realizar el empastado de los libros de inscripciones y restauración de los mismos.
- Preparar, controlar y firmar el papel de seguridad para certificaciones de partidas.
- Realizar el fotocopiado de libros antiguos y partidas modificadas para enviar a digitalización.
- Remitir la información de hechos y actos jurídicos a Registro Nacional de las Personas Naturales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Despacho; Secretaría Municipal; Sindicatura; Gerencia y Subgerencia Legal; Delegaciones Distritales; Administración General de Cementerios del Municipio de San Salvador.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, ONG, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración y Extranjería, Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería, Embajadas de los diferentes países radicados en El Salvador.
- Registradores de las Alcaldías de todo el país.; DIGESTYC; Centros Penitenciarios; Hospitales ISSS 1º de Mayo y Maternidad; Universidades; Aliados estratégicos que brindan servicio de partidas a domicilio

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes actividades mensuales a la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 212 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.2.2.2. DEPARTAMENTO DE TIANGUE, MATADERO Y RASTRO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TIANGUE, MATADERO Y RASTRO
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: TIANGUE OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE CARNES
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE REGISTROS Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

I. OBJETIVO

Supervisar la matanza de ganado mayor y menor con los estándares de calidad regidos por la normativa vigente; así como, la legalización de las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas y fierros y la extensión de la carta de venta; así como, la fiscalización tributaria de la carne bovina y porcina que ingresa de otros municipios al municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias existentes para el buen funcionamiento de la sala de faenado.
- Realizar el cobro por introducción de carne de res y cerdo que provienen de otros municipios.
- Legalizar por medio de la carta de venta la propiedad del ganado que se comercializa en el Tiangué cobrando las tasas respectivas por el servicio que se les brinda.
- Monitorear la introducción de carnes al municipio de San Salvador.
- Realizar la fiscalización tributaria de carnes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 213 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar la planeación estratégica para evitar la evasión del pago de tasas por la introducción de carnes al municipio de San Salvador.
- Supervisar el efectivo cumplimiento del contrato de arrendamiento establecido entre la Municipalidad y la empresa arrendataria del Rastro.
- Supervisar que las instalaciones del Rastro sean utilizadas para lo que fueron arrendadas por la parte arrendante.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Tiangué, Matadero y Rastro
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Tiangué, Matadero y Rastro
- Dependencia: Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de las áreas de Tiangué y Oficina de Fiscalización Tributaria de Carnes.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ÁREA DE TIANGUE:

- Elaborar las Cartas de Venta para la legalización de compra y venta de ganado.
- Elaborar, registrar y refrendar las matrículas, marcas y fierros, matarife, empresarios de destace, correteros.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 214 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE CARNES:

- Velar porque los introductores de carnes al municipio de San Salvador paguen las correspondientes tasas.
- Verificar que las carnicerías, embutidoras, mercados, supermercados y otros cumplan con las ordenanzas correspondientes.
- Coordinar con el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM) el cumplimiento del Acuerdo Municipal número 19 de la Sesión extraordinaria de fecha 22 de julio de 1998.

IV. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- Secretaría Municipal.
- Departamento de Tesorería.
- Gerencia Legal.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Compañía arrendataria del Rastro Municipal de San Salvador "Central de Carnes".
- Ministerio de Agricultura y Ganadería, Marcas y Fierros.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Medio Ambiente.
- Ministerio de Economía.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes mensuales de ingresos, cantidad de servicio brindado, volumen de carnes que se inspeccionan e ingresan de otros municipios a San Salvador.
- Controles: Hojas de control del ganado manifestado para el sacrificio, hoja de control del ganado sacrificado; hoja de guía de conducción de carnes a usuarios, copias de las guías de introducción de carnes de otros municipios a San Salvador. Copias de las hojas de Cartas de Venta.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 215 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTRIZ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Responder a la demanda de la institución en todo lo relacionado a los servicios internos, para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas de las diferentes dependencias de cara al ciudadano. Contribuir al cumplimiento de los procesos de compras y adquisiciones, en el marco de la legislación vigente y velar por el buen mantenimiento y el buen manejo de los inventarios y bienes del Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar las labores de las distintas áreas de la Gerencia bajo su responsabilidad. En especial, esta coordinación debe enfocarse a prestar servicios internos de forma eficiente y con la calidad que requiere la gestión de la Municipalidad.
- Controlar y dar seguimiento de cobertura de seguros de inmuebles, mobiliario y equipo.
- Controlar y dar seguimiento administrativo de los diferentes servicios básicos de las dependencias.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 216 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Ser portavoz y responsable de los diferentes departamentos y áreas de la Gerencia ante el Director de Administración.
- Planificar las distintas actividades a realizar por las áreas dentro de su ámbito de competencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Gestión de Recursos y Servicios
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dependencia: Dirección de Administración
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Gerencia, Encargado del área de correspondencia y los jefes de los departamentos de: Transporte, Taller Automotriz, Control de Bienes, Almacén General y Servicios Generales.

FUNCION DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

- Distribuir la correspondencia interna y externa de las oficinas centrales de la municipalidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las áreas de la Alcaldía de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 217 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Todo ente público y privado en el ámbito de su competencia, destacando las relaciones con terceros que provean servicios de talleres y proveedores de materiales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 218 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte por parte de las dependencias de las oficinas centrales solicitantes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar el control del consumo de combustible, reportar mensualmente los cuadros de liquidación de combustible y cuadro del total de servicios de transporte.
- Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
- Realizar el control preventivo, mantenimiento y reparación de las unidades.
- Hacer cumplir el reglamento interno y demás órdenes y acuerdos emanados de las partes directrices.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 219 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Transporte
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Transporte
- Dependencia: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y operativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dependencias de oficinas centrales proporcionando el servicio de transporte de personal, muebles y papelería.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Por la operatividad de sus funciones no tiene relaciones externas con terceros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 220 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.2. DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTRIZ



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS SECCIONES DE: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL MECÁNICA AUTOMOTRIZ
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para reparar y entregar los vehículos a la mayor brevedad posible, garantizando el trabajo realizado a cada uno de los vehículos de las diferentes dependencias y delegaciones distritales de la Alcaldía de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar las operaciones del departamento como: compras, bodegas, personal, repuestos, materiales, entre otros y garantizar que los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.
- Supervisar y controlar que el ambiente de trabajo sea el apropiado para el mejor aprovechamiento del recurso humano en lo operativo y lo administrativo.
- Reparar las unidades con suma responsabilidad y seguridad y dar seguimiento a vehículos que por diversas razones son enviados a talleres privados
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 221 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Taller Automotriz
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Taller Automotriz
- Dependencia: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes de las Secciones de: Administración y Control y Mecánica Automotriz

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Alcaldía en la reparación y mantenimiento de vehículos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores y contratistas para los repuestos solicitado;
- Talleres particulares seguimiento al proceso de reparación de los vehículos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes semanales a la Gerencia, de los vehículos reparados y costos de reparación y, reporte de vehículos que quedan en reparación.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las Secciones de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 222 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.2.1.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS
BODEGA
LIMPIEZA
TRANSPORTE

UNIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTRIZ

I. OBJETIVO

Garantizar el control administrativo sobre la información del Departamento de Taller Automotriz y elaborar informes para las autoridades superiores; siguiendo los lineamientos proporcionados por la jefatura del Departamento.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejercer el control de la documentación requerida en los diferentes trámites de compras y operaciones realizadas por las diferentes áreas del departamento.
- Controlar la aplicación de manuales de procedimientos de las diferentes funciones que se desempeñan en el Departamento.
- Garantizar la provisión de bienes y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Taller Automotriz.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones del Taller Automotriz.
- Coordinar permanentemente con la Sección de Mecánica Automotriz con la finalidad de solventar cualquier eventualidad que pudiera surgir en la reparación de las unidades automotoras.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 223 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar con las Gerencias de Gestión de Recursos y Servicios, del Talento Humano y otras unidades, las actividades relacionadas con el Departamento de Taller Automotriz.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de Sección de Administración y Control
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Administración y Control
- Dependencia: Departamento de Taller Automotriz
- Dimensión: De este puesto dependen el personal administrativo y operativo de la Sección.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ÁREA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS:

- Efectuar la revisión del vehículo, sus accesorios y anotar el trabajo solicitado y efectuado en la hoja de recepción del vehículo.
- Entregar los vehículos al jefe de la Sección de Mecánica Automotriz posterior a su recepción; así como, monitoreo de las unidades durante el periodo de reparación para informar sobre el estado del vehículo a sus propietarios.
- Elaborar reportes relacionados a los vehículos que se encuentran en reparación en el Departamento.

ÁREA DE BODEGAS:

- Ejercer control de los procedimientos ejecutados en las diferentes bodegas del Departamento que garanticen el manejo adecuado de los repuestos, así mismo, debe proporcionar los reportes que sean necesarios a la unidad

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 224 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



superior para verificación de los niveles de existencias y del establecimiento del programa de compra para el Departamento con el propósito de no afectar la continuidad de los servicios de reparación que se brindan en el Departamento.

- Poseer un control de la documentación de las operaciones de ingresos y salidas de artículos de las bodegas cumpliendo con las normativas establecidas para el manejo de las mismas. De igual forma es responsable de manejo y control del Kárdex interno del departamento.
- Realizar inventarios de tipo permanente, selectivo y participar en el inventario final que realiza cada año según las normas que establece el departamento de Control de Bienes, con el objeto de mantener un mejor control sobre las existencias en las diferentes bodegas del Departamento.

ÁREA DE LIMPIEZA:

- Mantener todas las instalaciones del Departamento de Taller Automotriz en completo orden y limpieza.

ÁREA DE TRANSPORTE:

- Garantizar el traslado de la documentación a otras unidades de la municipalidad, trasladar al personal que brinda auxilios a vehículos, cotización y compra de repuestos y accesorios.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia del Talento Humano.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Sección de Administración del Fondo Circulante.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas y proveedores.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de ingreso y egreso de vehículos
- Control de los suministros y su movimiento en el proceso de adquisición de repuestos y/o accesorios.
- Reporte mensual de control de bodega, ingresos, egresos y existencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 225 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.2.1.2. SECCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ



UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
ELECTRICIDAD
MECÁNICA
SOLDADURA
ENDEREZADO Y PINTURA

UNIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTRIZ

I. OBJETIVO:

Garantizar que todos los trabajos efectuados a los vehículos automotores se realicen conforme procedimientos técnicos, con la finalidad que las dependencias que lo solicitaron obtengan trabajos de calidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos pesados diésel; así como, los vehículos livianos gasolina y diésel.
- Brindar el auxilio a vehículos pesados diésel, livianos gasolina y diésel, que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud de las dependencias.
- Garantizar una excelente revisión y reparación de los vehículos pesados diésel, livianos gasolina y diésel.
- Verificar que las fallas por las cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz estén completamente solucionadas, mediante una prueba de carretera realizada por personal de mecánicos del Departamento.
- Coordinar permanentemente con la Sección de Administración y Control con la finalidad de solventar cualquier eventualidad que pudiera surgir en la reparación de las unidades automotoras.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 226 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de Sección de Mecánica Automotriz
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Mecánica Automotriz
- Dependencia: Departamento de Taller Automotriz
- Dimensión: De este puesto dependen el personal administrativo y operativo de la Sección.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ELECTRICIDAD:

- Revisar y reparar el sistema eléctrico en general de vehículos pesados y livianos de las dependencias que lo soliciten.
- Instalar el sistema eléctrico a modificaciones de estructuras de los vehículos pesados y livianos (luces de stop, vías y cableado del sistema eléctrico en general).

MECÁNICA:

- Revisar y reparar el sistema mecánico de vehículos pesados y livianos.
- Supervisar y controlar el pedido de repuestos que solicita el mecánico previo diagnóstico del vehículo en reparación.

SOLDADURA:

- Reparar el chasis y otros elementos metálicos de los vehículos.
- Elaborar estructuras o piezas metálicas para vehículos livianos y pesados.

ENDEREZADO Y PINTURA:

- Reparación de carrocería para vehículos livianos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 227 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Encargados de Transporte de las dependencias Municipales.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas y proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reporte de control del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos pesados diésel, así como los vehículos livianos gasolina y diésel.
- Reporte semanal de vehículo que se encuentran en reparación en Taller Automotriz; de vehículos reparados y entregados a las delegaciones distritales y a otras dependencias.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 228 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar las políticas de gestión del patrimonio municipal diseñadas por los órganos de gobierno de la alcaldía, buscando la forma de optimizar los recursos disponibles, velando por el buen uso de los bienes disponibles.
- Supervisar el registro de existencias en las diferentes bodegas.
- Activar los bienes muebles y generar reportes de depreciación anual.
- Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles y generar reportes de depreciación anual.
- Supervisar el levantamiento de inventarios de las existencias.
- Supervisar inventarios físicos de bienes muebles de todas las dependencias.
- Realizar los descargos de los bienes inservibles.
- Realizar la subasta de los bienes descargados del Activo Fijo, de llantas y baterías inservibles.
- Verificar el cumplimiento de los instructivos para el mejor control de los bienes muebles y existencias.
- Colocar logotipo a las unidades de transporte y dar a conocer las normas de obligatoriedad.
- Revisar y entregar las llantas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 229 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Control de Bienes
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Control de Bienes
- Dependencia: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Taller Automotriz, Gerencia de Desarrollo Urbano, Cuerpo de Agentes Metropolitanos y Gerencia de Desarrollo Social.
- Departamento de Contabilidad.
- Gerencia de Catastro.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Entes públicos y privados en el ámbito de sus competencias.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente de Gestión de Recursos y Servicios las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica; así como, de la evolución económica global de la Alcaldía.
- Elaborar y presentar el registro de inventarios de la Municipalidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 230 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar y distribuir cupones de combustible a cada unidad solicitante.
- Elaborar reportes mensuales del consumo de combustibles.
- Gestionar y distribuir equitativamente la papelería y artículos de oficina a las diferentes unidades de la municipalidad para su operatividad administrativa.
- Llevar un control actualizado de las entradas y salidas del almacén.
- Realizar inventarios selectivos de la papelería.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 231 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Almacén General
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Almacén General
- Dependencia: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

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

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Todos los diferentes proveedores de insumos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes mensuales de los registros de entradas y salidas, tanto de combustible como de papelería y artículos de oficina.
- Controles de compras con el presupuesto a fin de que no se excedan las compras en cada específico.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 232 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.3.1.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Recibir y ejecutar órdenes de trabajo de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en lo relacionado a los servicios de: fontanería, electricidad, carpintería, albañilería y mantenimiento; de manera oportuna para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones, con servicio óptimo y en cumplimiento a las políticas establecidas por las autoridades de la institución.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo del departamento.
- Gestionar con otras dependencias de la Alcaldía de San Salvador, trabajos y apoyo en diferentes dependencias de ésta.
- Dar mantenimiento, sostenimiento y buen funcionamiento de Aires Acondicionados de las instalaciones Municipales.
- Control y mantenimiento de desodorizado de malos olores y sistema aromatizador de ambientales en sanitarios públicos.
- Control y verificación de trabajo de utilidad pública.
- Cumplir con las demandas según las necesidades de cada dependencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 233 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Servicios Generales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Servicios Generales
- Dependencia: Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y operativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores de insumos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reporte mensual de solicitudes de trabajo y de gastos por compras realizadas en los diferentes rubros y específicos.
- Reporte de gasto de agua purificada.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 234 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.4. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

UNIDADES DEPENDIENTES:

EN STAFF:

ÁREA DE ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA
ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA

EN LÍNEA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

UNIDAD SUPERIOR:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Proponer, actualizar, gestionar políticas emanadas de la Dirección Superior con el fin de garantizar una cultura organizacional en la Municipalidad, asegurando un servicio de calidad de manera sostenible.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en leyes, manuales, políticas, reglamentos y por la Dirección Superior.
- Supervisar los procesos de contratación de personal en los diferentes sistemas de contratación en concordancia con las leyes y normativas vigentes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 235 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar la actualización de manuales administrativos, reglamentos y procesos de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Presupuesto Municipal de Plazas (Formulación F4).
- Garantizar la actualización de la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Brindar las políticas, normas, directrices y lineamientos generales de administración del talento humano para todas las unidades organizativas, Gerencia de Mercados y Entidades Descentralizadas, teniendo en consideración la normativa vigente, los principios de administración de personal y las directrices emanadas por la Dirección Superior.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de nombramiento y contratación de personal, del plan de formación, de la aplicación del Sistema Retributivo, de la evaluación del desempeño y puesta en práctica de lo emanado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM).
- Realizar actividades que, en el ámbito de la competencia de esta Gerencia, sean delegadas por la Dirección Superior.
- Administrar las políticas vinculadas con las relaciones laborales, entre los trabajadores, Asociaciones Sindicales y la Administración.
- Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan General de Capacitación.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 236 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



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

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente del Talento Humano
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia del Talento Humano
- Dependencia: Dirección de Administración
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes de los departamentos de Administración de Personal, Prestaciones al Personal, Capacitación, personal administrativo y de apoyo de la Gerencia.

FUNCIONES DEL ÁREA:

ÁREA DE ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA:

- Dar seguimiento a los proyectos, procesos y trámites solicitados a las diferentes dependencias de la Gerencia.
- Dar asistencia técnica en materia de administración, gestión y desarrollo del talento humano a las diferentes dependencias de la Municipalidad, Gerencia de Mercados y Entidades Descentralizadas y demás procesos según sea solicitado.
- Brindar acompañamiento y asesoría jurídica en los aspectos laborales relacionados con el Manual Disciplinario a las unidades organizativas, Gerencia de Mercados y Entidades Descentralizadas que así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar la refrenda de personal.
- Elaborar estadísticas de personal para facilitar el control y la toma de decisiones en los temas que sean solicitados por la Dirección Superior.
- Coordinar la actualización anual, de los Descriptores de Puestos de los sistemas de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Nombramiento, en conjunto con la Unidad de Gestión de Calidad.
- Asesorar la actualización de manuales administrativos, reglamentos y procesos de las Entidades Descentralizadas según lo soliciten.
- Elaborar traslados y reclasificaciones de personal siguiendo los parámetros enmarcados en las leyes, normativas vigentes y lineamientos emanados por la Dirección Superior.
- Realizar el proceso de evaluación de desempeño del personal de la municipalidad, exceptuando a las Entidades Descentralizadas y efectuar el respectivo análisis de resultados
- Brindar asesoría y propiciar la resolución de conflictos laborales expuestos por los empleados de la municipalidad
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en coordinación con el Departamento de Capacitación.
- Brindar apoyo al Área de Control de Asistencia en asesorías y requerimientos, cuando sea necesario.

ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA:

- Controlar la asistencia del personal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 237 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Registrar los permisos al Sistema de Planilla y reloj biométrico.
- Coordinar con los referentes de oficinas externas, el control de asistencia del personal de las mismas.
- Realizar descuentos por ausencias y llegadas tardes.
- Reportar oportunamente, al personal que incurre en llegadas tardes y ausencias injustificadas de manera recurrente.
- Brindar asesoría y/o atención a los empleados en lo referente al control de asistencias y permisos
- Apoyar a los empleados en el llenado formularios de permisos y licencias y en el control de su asistencia.
- Realizar los reportes requeridos en lo referente al control de asistencia, por parte de los entes contralores.
- Controlar el archivo físico de permisos de manera mensual de toda la municipalidad, exceptuando las unidades descentralizadas.
- Proporcionar los reportes de marcación a los empleados por medio de los jefes inmediatos para anexar a sus reportes de horas extras o compensatorios.
- Reportar cualquier anomalía técnica de los diferentes marcadores.
- Apoyar a las unidades externas y oficinas centrales en lo referente a los relojes biométricos, permisos y demás temáticas referentes al control de asistencia.
- Realizar control de calidad a las planillas elaboradas de los diferentes sistemas de pago.
- Trabajar en coordinación con el Área de Asesoría Técnica y Jurídica en requerimientos que sean solicitados.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Gestión de Calidad.
- Todas las dependencias de la Municipalidad en lo relativo al personal asignado.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Entidades Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe a la Dirección las actividades relativas al ámbito de competencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 238 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDADES DEPENDIENTES: ÁREA DE PLANILLAS

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

I. OBJETIVO

Garantizar el apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y a la Gerencia del Talento Humano en cuanto al nombramiento del personal idóneo, en cumplimiento con las competencias requeridas para cada puesto de trabajo, así como facilitar los procesos administrativos relacionados con la administración del personal a la Municipalidad de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar administrativamente a la Comisión Municipal en el proceso de ingreso al personal a la ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Garantizar los procesos de nombramientos y contrataciones del personal.
- Elaborar de la planilla de diversos pagos de acuerdo a las directrices presupuestarias y a las disposiciones del Concejo Municipal.
- Elaborar planillas previsionales.
- Realizar seguimiento de los períodos vacacionales, en coordinación con las dependencias a efecto de realizar los pagos correspondientes con la antelación legal existente.
- Elaborar las Constancias Salario del personal activo y pasivo y Tiempos de Servicio.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 239 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Administrar los Expedientes de Personal, del Sistema de Nombramiento y Contrato a Plazo.
- Administrar la base de datos de personal.
- Monitorear el trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Administración de Personal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Administración de Personal
- Dependencia: Gerencia del Talento Humano
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico.

FUNCIONES DEL ÁREA:

ÁREA PLANILLAS:

- Planificar y programar el calendario mensual de actividades para elaboración de planillas.
- Generar propuestas para eficientizar continuamente las labores del área.
- Elaborar e imprimir las planillas de los diferentes sistemas de pagos.
- Mantener actualizado el registro de la refrenda de personal.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas en su área.
- Recepcionar, ordenar y archivar la información que se requiere para la emisión de planillas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto.
- Coordinar el trabajo con los departamentos de la Gerencia del Talento Humano.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 240 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

- Colaborar con otras actividades del Departamento.
- Realizar otras funciones delegadas por el jefe del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Alcaldía.
- Departamento de Prestaciones al Personal.
- Departamento de Capacitación.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP´S e INPEP, IPSFA; Procuraduría General de la República; Fiscalía General de la República; Juzgados de lo Laboral; Instituciones Bancarias y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Control de las normativas relativas a la administración del personal que afecten a todas unidades.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 241 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

UNIDADES DEPENDIENTES: ÁREA DE DESPENSA MUNICIPAL

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

I. OBJETIVO

Gestionar las prestaciones laborales estipuladas en la normativa vigente, pólizas de seguro médico y vida y beneficios adicionales a los empleados de la Alcaldía de San Salvador; apoyar en la logística de las diversas celebraciones y actividades desarrolladas con el fin de brindar sano esparcimiento al empleado.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar las prestaciones sociales e implementos de trabajo para el personal beneficiado, así como la administración de las mismas.
- Gestionar el proceso de carnetización del personal de la municipalidad.
- Gestionar beneficios a solicitud del personal tales como: permisos por estudios, permisos por lactancia materna, maternidad y paternidad, órdenes de descuento de ópticas y servicios odontológicos.
- Administrar las pólizas del Seguro de Vida Colectivo y Médico Hospitalario.
- Gestionar la celebración del Empleado Municipal y el Torneo Deportivo Inter gerencial.
- Elaborar oficios relacionados al quehacer del Departamento.
- Centralizar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, exceptuando a las Entidades Descentralizadas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 242 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Prestaciones al Personal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Prestaciones al Personal
- Dependencia: Gerencia del Talento Humano
- Dimensión: De este puesto depende el personal conformado por empleados de los niveles técnico y administrativo.

FUNCIÓN DEL ÁREA DE DESPENSA MUNICIPAL:

- Garantizar la administración de la Despensa Municipal, con la finalidad de comercializar productos de consumo básico a los empleados.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades organizativas de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores en General.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de ingreso de personal a la Ley de la Carrera Administrativa.
- Informe mensual de avance de las prestaciones laborales.
- Control del cumplimiento de las normas relativas a las prestaciones laborales.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 243 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.4.1.3. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

I. OBJETIVO

Fomentar el desarrollo integral de los empleados de la municipalidad, en la adquisición y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso de la Municipalidad.
- Detectar, atender y coordinar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, integrando la información de capacitación institucional.
- Elaborar del Plan General de Capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).
- Preparar y coordinar las actividades relacionadas con los eventos de capacitación.
- Coordinar con diferentes instituciones del sector público y privado: cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Recibir y procesar las necesidades de capacitación, derivadas de la Evaluación del Desempeño del Personal, anual.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 244 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Capacitación
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Capacitación
- Dependencia Jerárquica: Gerencia del Talento Humano
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Registro de la Carrera Administrativa Municipal y todas las dependencias de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones públicas y privadas de servicios de capacitación.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de capacitaciones ejecutadas y control de asistencia a eventos de capacitación.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 245 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: SEGURIDAD INFORMÁTICA CONTROL SAP CANALES DIGITALES ADMINISTRATIVA LOS DEPARTAMENTOS DE: DESARROLLO DE SISTEMAS SOPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES BASE DE DATOS
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Proporcionar a la Municipalidad la innovación, el desarrollo e integración de las tecnologías de información en sus diferentes ámbitos, que propicien la modernización tecnológica y sistemas informáticos que brinden de forma eficiente los trámites y servicios municipales a los ciudadanos de San Salvador; facilitando los procedimientos informáticos; así como, la toma de decisiones, utilizando Políticas de Seguridad Informática, infraestructura de almacenaje, bases de datos, plataformas informáticas y tecnologías de telecomunicaciones

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 246 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



que apoyen la actualización continua, la modernización, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información en la municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir en forma administrativa y técnica las actividades de las áreas de procesamientos de datos en la municipalidad.
- Apoyar y cumplir los objetivos de la municipalidad en aquellas áreas que interactúan con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Coordinar al personal de la Gerencia para atender las diferentes solicitudes informáticas y tecnológicas requeridas por los usuarios y ciudadanos.
- Interactuar con las Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Comisiones Municipales y ejecutivos de alto nivel con el fin de coordinar el Plan de Trabajo, el establecimiento de objetivos municipales y la satisfacción de las necesidades informáticas de las áreas usuarias.
- Proveer presupuestos estimativos de corto y largo alcance en temas relacionados a Tecnologías de la Información.
- Definir los lineamientos que deben cumplirse en lo referente a proyectos de innovación tecnológica y comunicarlos a la Alta Dirección para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la Municipalidad.
- Analizar, supervisar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de innovación tecnológica, generados a través de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Recomendar nuevas aplicaciones informáticas o modificaciones a las actuales; así como, facilitar integraciones de servicios y proyectos en el área de las Tecnologías de Información aprobadas por la municipalidad.
- Fomentar y ejecutar viveros educativos para el manejo de Apps de la municipalidad
- Generar mensajes inteligentes a publicar en red social de Google y redes sociales a partir del portal Web.
- Promover el contenido de interés a usuarios de la Alcaldía.
- Identificar canales de difusión del sector público, estratificar segmentos de la población que les interesa recibir información de promover recomendaciones para mejorar las estrategias municipales.
- Conocer tendencias del sector público, para saber cómo marcar la diferencia.
- Mantener actualizadas y precisas las principales herramientas y plataformas de medios de difusión en internet.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 247 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Reportar a las distintas autoridades y jefaturas municipales sobre el progreso en los proyectos de desarrollo, la utilización de recursos y el desempeño de la producción.
- Planificar las distintas actividades a realizar por los departamentos que tengan relación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Documentar los procesos de seguridad, normas, estándares y buenas prácticas de seguridad informática; así como, su difusión, aplicación, seguimiento, monitoreo, evaluación y mejora.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Tecnologías de la Información
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Tecnologías de la Información
- Dependencia: Dirección de Administración
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de: Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico, Infraestructura y Telecomunicaciones y de Base de Datos.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

SEGURIDAD INFORMÁTICA:

- Desarrollar e implementar estándares de seguridad de la información y actualizar las existentes.
- Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad.
- Configurar y administrar los privilegios del sistema para el uso de las cámaras de video vigilancia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 248 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar con las jefaturas de la Gerencia la administración de usuarios: Proveer de alta/baja, modificaciones de usuarios, credenciales, acceso a correo electrónico, telefonía e internet.
- Monitorear y mantener la seguridad informática de la red de la AMSS, a través de la normativa aplicable.
- Aplicar la normativa "Política de Seguridad Informática"
- Realizar el Control de los dispositivos de seguimiento y medición Infraestructura y ambiente de trabajo de conformidad con los requerimientos de la Norma de seguridad ISO 27000.
- Administrar y configurar, a nivel de software de redes, Switch, Router, Wifi y Firewall.

CONTROL SAP:

- Proveer una auditoria confiable, interna e integrada de la data que se almacena en la plataforma SAP y los reportes que se entrega a los administradores y autoridades correspondientes de la municipalidad.
- Interactuar con las Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Comisiones Municipales y ejecutivos de alto nivel con el fin de coordinar la extracción, ordenamiento y presentación de la data alojada en la plataforma SAP solicitada para cubrir las necesidades de información y toma de decisión.
- Dirigir, coordinar, garantizar en forma administrativa y técnica todas las actividades de las áreas de procesamientos de datos en la municipalidad que involucren a la Plataforma SAP.
- Coordinar las diferentes solicitudes de información requeridas por las diferentes áreas de la alcaldía, en relación a la plataforma SAP.
- Validar los lineamientos que deben cumplirse en lo referente a las transformaciones de la data en información, garantizando el cumplimiento de los procesos antes modelados en la plataforma SAP.
- Analizar, evaluar, recomendar y dar seguimiento a los riesgos que sobrelleven la información en la plataforma de SAP administrada por el proveedor de dicho servicio.
- Recomendar nuevas aplicaciones informáticas o herramientas para facilitar integraciones de servicios y proyectos para la municipalidad.
- Reportar a las distintas autoridades y jefaturas municipales sobre el progreso en los proyectos de desarrollo, la utilización de recursos y el desempeño de la producción.

CANALES DIGITALES:

- Investigación, implementación y administración de soluciones, aplicativos, interfaces y plataformas digitales en lo relativo a canales de comunicación digital.
- Promover por medio de los canales digitales una cultura de uso electrónico, de los servicios de la alcaldía de San Salvador.
- Difundir por medio de los canales electrónicos, las herramientas tecnológicas de los servicios a los contribuyentes municipales, las funciones de los aplicativos, modo correcto de empleo y los beneficios de los mismos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 249 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Dirigir de forma administrativa todos los procedimientos que competen a la Gerencia.
- Dar seguimiento a todas las solicitudes de necesidad relacionadas con Tecnologías de la Información de parte de las diferentes dependencias de la Alcaldía.
- Administrar y dar seguimiento a caja chica.
- Administración, seguimiento y control de todo el inventario de la Gerencia.
- Elaborar suministros de los requerimientos que se tengan como Gerencia para la adquisición de recursos informáticos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
- Dar seguimiento a recepción de equipos, materiales, licencias y todos los recursos que competen a las adquisiciones realizadas como Gerencia.
- Desarrollar y mantener un sistema de archivo de toda la documentación saliente y entrante de la Gerencia.
- Proporcionar apoyo a las diferentes personas que se presenten con problemas de índole tecnológico de las diferentes dependencias.
- Actuar de enlaces con las diferentes dependencias para gestionar solicitudes, consultas y/o canales de comunicación con las diferentes jefaturas y Gerencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Debido a que esta Gerencia centraliza toda la actividad Tecnológica y procedimental de la municipalidad, mantendrá relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía en lo relativo a las necesidades relacionadas a las Tecnologías de la Información y de prestación de servicios, que exijan la implantación de nuevos procesos, sistemas y/o desarrollos en el área de Tecnologías de la Información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas de servicios y de Tecnologías de la Información, evaluación de nuevas arquitecturas informáticas, desarrollo de software y modernización.
- Proveedores de Telecomunicaciones,
- Proveedores Nacionales e Internacionales de Hardware y Software.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Director de Administración, las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informes Ejecutivos de: Sistemas en elaboración, nuevos sistemas a elaborar, control estadístico de las fallas de Hardware y Software, uso de la red, usuarios dominio, cuentas de correo, estadísticas de portales, servicios de telecomunicaciones.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 250 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.5.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. OBJETIVO

Realizar el análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Municipalidad con visión a la Modernización.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar los proyectos de desarrollo de Sistemas Informáticos con base al ciclo de vida de desarrollo de sistemas establecido y a las normas técnicas.
- Supervisar la operación de los sistemas informáticos usados por las distintas dependencias de la municipalidad de San Salvador.
- Evaluar las tecnologías relacionadas con el desarrollo de sistemas.
- Proporcionar apoyo informático a todas las áreas de la organización, dotándolas de software aplicativo, formación y asistencia técnica ocasional.
- Diseñar, desarrollar y monitorear los sitios y portales Web de la Alcaldía de San Salvador en coordinación con las áreas que alimentan la información a los portales municipales, creando Lineamientos y Políticas para su mantenimiento y uso.
- Usar correctamente el lenguaje de programación para diseñar y crear la estructura de una página o aplicación web; así mismo, realizar mantenimiento a las mismas.
- Administrar los sistemas centrales de información de la institución.
- Supervisar las contrataciones relacionadas con software para el mantenimiento o desarrollo de sistemas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 251 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Supervisar la contratación y adquisición, diseño e implementación de los sistemas que requiera la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar la investigación, el análisis, diseño, programación documentación, puesta en marcha y/o mantenimiento de los sistemas mecanizados, comprobando su adecuación a las necesidades de la Alcaldía.
- Gestionar los sistemas de información de la Alcaldía dando apoyo informático a toda la organización.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Dependencia: Gerencia de Tecnologías de la Información
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la municipalidad que utilizan sistemas o Tecnologías de la información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas con nuevas técnicas y tecnologías (Herramientas de Desarrollo de Software) relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 252 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Documentos que se generan a partir del ciclo de vida de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Documentos de servicios o mantenimientos realizados a las Tecnologías de la Información por requerimientos o solicitudes de usuarios.
- Informes a la Gerencia de Tecnologías de la Información del estado de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Informe de seguimiento mensual del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 253 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.5.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: SOPORTE TÉCNICO REDES Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. OBJETIVO

Brindar el soporte y apoyo tecnológico, en la solución, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la municipalidad; así como, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación institucional y los servicios relacionados con la misma.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar apoyo tecnológico a toda la municipalidad, dotándolas de la asistencia técnica requerida y brindar apoyo en el diagnóstico de necesidades y especificaciones técnicas para la compra de equipo.
- Coordinar y supervisar el recurso informático en general, los equipos y comunicaciones en particular, que dispone la Municipalidad.
- Supervisar la contratación y adquisición de los equipos tecnológicos, hardware y software comercial, que requiera la Alcaldía.
- Llevar un registro del licenciamiento de software comercial a nivel institucional.
- Llevar el registro y control de los bienes de Hardware y equipos de telecomunicaciones a nivel institucional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 254 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar y apoyar con las dependencias de la Gerencia las distintas actividades que lo requieran.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Soporte Técnico, Infraestructura y Telecomunicaciones
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Soporte Técnico, Infraestructura y Telecomunicaciones
- Dependencia: Gerencia de Tecnologías de la Información
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico del Departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

SOPORTE TÉCNICO:

- Evaluar el nuevo equipo informático, electrónico y herramienta de software compatible con la plataforma tecnológica Municipal.
- Administrar los servicios de Videoconferencias.
- Diagnosticar y efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía con la debida prontitud.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del hardware y software periódicamente de acuerdo a planificación previamente establecida o cuando sea necesario.
- Realizar la instalación y configuración del equipo informático y software comercial e institucional para el usuario interno.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 255 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Tramitar las garantías de equipo informático con el proveedor del hardware o software adquirido por la institución.
- Llevar registro y control de la adquisición y uso de los materiales, partes o componentes de equipo informático.

REDES Y TELECOMUNICACIONES:

- Administrar las redes LAN y de telefonía IP de la AMSS
- Proporcionar apoyo técnico basado en la estructura de RED a toda la municipalidad.
- Realizar la instalación, el mantenimiento y control general a nivel de hardware, de todos los equipos de red de la Municipalidad.
- Instalar y dar mantenimiento al hardware; de los medios de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- Administrar los equipos informáticos verificando las comunicaciones locales y remotas de los servicios de acceso a datos e internet.
- Instalar y dar mantenimiento a la red de Video-vigilancia, en coordinación con el Área de Seguridad Informática.
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- Llevar un registro de los servicios solicitados y prestados a los usuarios; así como, de la adquisición y uso de los materiales.
- Llevar un inventario y control actualizado de la ubicación de los equipos telecomunicaciones instalados de la Municipalidad.
- Administrar los servidores de VozIP.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Debido a que este departamento centraliza toda la actividad relacionada con el soporte técnico, Infraestructura y servicios de telecomunicaciones deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores de Telecomunicaciones
- Entidades del Gobierno Central con áreas de Sistemas y Telecomunicaciones.
- Universidades afines en las ramas de la Educación técnica informática.
- Empresas Nacionales e Internacionales para la evaluación de Tecnologías Informáticas.
- Proveedores Nacionales e Internacionales de Hardware y Software.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Gerente de Tecnologías de la Información de las actividades, acciones y procedimientos que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 256 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Reportes periódicos de Técnicos de Soporte: Hojas de servicios a usuarios atendidos, Reportes de instalaciones y mantenimientos informáticos, Hojas de control interno de movimientos, reparaciones, fallas de equipos, etc.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 257 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



3.5.1.3. DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. OBJETIVO

Monitorear las comunicaciones de datos en todas las dependencias de la municipalidad para garantizar el buen uso de los mismos y la óptima transferencia.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar, operar y monitorear servidores y base de datos, implementando las Políticas y Normas adecuadas en tecnologías de la información.
- Gestionar las Bases de Datos y herramientas para crear, administrar, monitorear y respaldar la información almacenada en éstas; debido a que son utilizadas por los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Mantener de forma sana y ordenada la Data de la municipalidad.
- Evaluar las nuevas tecnologías relacionadas con Data, que garanticen un mejor manejo y almacenaje de la misma.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 258 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Base de Datos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Base de Datos
- Dependencia: Gerencia de Tecnologías de la Información
- Dimensión: De este puesto depende el personal del departamento formado por personal técnico.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la municipalidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores Nacionales e Internacionales.
- Organizaciones del Gobierno Central con áreas de Sistemas y Telecomunicaciones.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente de Tecnologías de la Información las actividades, acciones y procedimientos que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Reportes periódicos sobre el estado y la seguridad de las Bases de Datos
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 259 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 260 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF: ÁREA DE SERVICIOS ACADÉMICOS EN LÍNEA: GERENCIA DE MERCADOS GERENCIA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL GERENCIA DE CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar con el alcalde y el Concejo Municipal en el análisis previo a la toma de decisiones que conciernen al Desarrollo Local del municipio.
- Dirigir a todas las unidades de su dependencia, diseñando la estrategia a seguir por cada Gerencia y los respectivos planes operativos. Asimismo, dará seguimiento permanente a la gestión a través de verificar el cumplimiento de

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 261 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas y su relación con la ejecución presupuestaria.

- Proporcionar las directrices para la planeación y la ejecución de proyectos de infraestructura y de planificación y control urbano que se desarrollen en el municipio.
- Orientar el desarrollo de programas de beneficio social en el municipio, priorizando sectores como niñez, mujer y familia.
- Garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos ofrecidos por las delegaciones distritales y por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Orientar la modernización y la adecuada gestión del sistema de mercados del municipio.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director de Desarrollo Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dependencia: Alcalde
- Dimensión: de este puesto dependen las Gerencias de: Mercados; Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana; Desarrollo Urbano; Desarrollo Social; Desarrollo Económico Local y de Centros Comerciales Municipales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 262 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



FUNCIONES DE LAS ÁREAS

SERVICIOS ACADÉMICOS:

- Gestionar oportunidades de becas a los jóvenes capitalinos para que puedan realizar sus estudios superiores a nivel de pregrados y postgrados en centros de formación y universidades nacionales, públicas o privadas.
- Evaluar y seleccionar a los jóvenes capitalinos beneficiarios del programa Becas por Notas, para que puedan realizar sus estudios superiores.
- Gestionar el pago de planillas de Becarios del programa Becas por Notas y liquidación de las mismas.
- Facilitar información oportuna a los ciudadanos el programa de becas, prácticas profesionales, horas sociales y pasantías no remuneradas que la municipalidad de San Salvador brinda.
- Informar a Centros Escolares y Universidades sobre la existencia del programa de prácticas profesionales, horas sociales y pasantías no remuneradas, para que los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su período de formación académica.
- Realizar inducción previa a los jóvenes que serán incorporados al Programa.
- Elaborar y entregar a los estudiantes, la certificación de las prácticas profesionales y pasantías no remuneradas, como comprobante de su realización.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Concejo Municipal y Alcalde.
- Secretaría Municipal.
- Gerencia Legal.
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados y en diferentes contextos, todo ello en coordinación con las unidades integradas en la Oficina del Alcalde.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al alcalde y al Concejo Municipal sobre todas las actividades realizadas por las Gerencias a su cargo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 263 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1. GERENCIA DE MERCADOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE MERCADOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	DE STAFF LAS UNIDADES DE: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMUNICACIONES ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL EN LÍNEA: SUBGERENCIA DE MERCADOS
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia de Mercados de una manera eficaz y oportuna, garantizando que el Sistema de Mercados Municipales de San Salvador goce de lugares seguros, limpios y ordenados, para que los usuarios puedan comercializar sus productos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar la aprobación de acuerdos, ordenanzas, políticas, reglamentos y dar a conocer los lineamientos de la Dirección Superior.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 264 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar con la Dirección Superior la obtención de fondos para ejecutar proyectos orientados a mejorar el sistema de mercados.
- Dar seguimiento y control a la generación de ingresos obtenidos por arrendamiento de puestos y parqueos y presentar informes.
- Proponer mejoras a los procedimientos existentes.
- Dar seguimiento y control de los gastos generados para el funcionamiento de la Gerencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Mercados
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Mercados
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dimensión: De este puesto dependen en staff las Unidades de Planificación Estratégica, Comunicaciones, Asesoría Técnica y Legal; en línea: Subgerencia de Mercados.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos.
- Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Corte de Cuentas de la República, Auditorías Interna y Externa.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 265 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Empresas de Seguridad Privada.
- Medios de Comunicación y Prensa e Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica: Informes y Reportes de Trabajo, Estados Financieros, Estadísticas de Ingresos y Gastos, Control de Ingresos, Ejecución Presupuestaria.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 266 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional y de control interno, así como el seguimiento, y la evaluación del desarrollo institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular recomendaciones interfuncionales que permitan a la Gerencia de Mercados fijar estrategias adecuadas y tomar decisiones relevantes para lograr transformaciones concretas y así llevar a cabo sus objetivos.
- Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de los mercados.
- Apoyar y asesorar las instancias dependientes, adscritas y beneficiarias del presupuesto de la institución en la formulación de planes, programas, proyectos e informes.
- Integrar el Plan Operativo Anual de la Gerencia, mediante la articulación de los diferentes planes específicos de cada una de las unidades que componen la Gerencia y que participan de dicha formulación y realizar el respectivo seguimiento.
- Planificar, dirigir y coordinar el proceso de evaluación de riesgos institucionales.
- Efectuar jornadas informativas, para Jefaturas y personal administrativo y operativo de las mejoras o cambios en la estructura organizativa.
- Efectuar el análisis y descripción de puestos nuevos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 267 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Realizar el levantamiento y diseño de los procedimientos administrativos y operativos del sistema de mercados.
- Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia.
- Elaborar el Informe Mensual de Gestiones y Logros de toda la Gerencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de la Unidad de Planificación Estratégica
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Planificación Estratégica
- Dependencia: Gerencia de Mercados
- Dimensión: De esta Unidad pertenece personal administrativo y técnico

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Planificación Institucional (Oficinas Centrales)
- Unidad de Gestión de Calidad (Oficinas Centrales)

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones gubernamentales y Empresa privada.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes e informes que solicite la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.
- Procedimientos creados y actualizados.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 268 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIONES



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Velar por una eficiente y oportuna comunicación y divulgación de políticas tendientes a mantener a los usuarios informados del acontecer del sistema de mercados.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar e implementar políticas que contribuyan a mejorar la imagen del sistema de mercados.
- Implementar en coordinación con los usuarios de los mercados, estrategias de comercialización.
- Divulgar las políticas Institucionales, orientadas al sistema de mercados.
- Propiciar y dirigir conferencias de prensa que contribuyan a la proyección de una imagen positiva de los mercados.
- Mantener informada a la empresa privada, transportistas, usuarios y público en general, sobre los planes de ordenamiento de los mercados.
- Gestionar con la empresa privada y entidades gubernamentales, apoyo financiero para la elaboración de afiches y vallas publicitarias, para la promoción de programas de comercialización de los mercados.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 269 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de la Unidad de Comunicaciones
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
- Dependencia: Gerencia de Mercados
- Dimensión: De esta Unidad pertenece personal administrativo y técnico

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las unidades de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes e informes que solicite la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 270 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.3. UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Gerencia de Mercados y sus dependencias, en aspectos técnicos y legales; en la búsqueda de la legalidad y seguridad jurídica de las actuaciones y competencias propias de estas; velando por una eficiente aplicación de las Leyes primarias; así como, de las diferentes normativas municipales aplicables.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar al Gerente de Mercados y demás jefaturas en aspectos técnicos y legales.
- Velar por una eficiente aplicación de las leyes primarias y secundarias, en los diferentes trámites legales que se generan en la Gerencia de Mercados.
- Brindar apoyo a la Sección del Talento Humano de la Gerencia de Mercados, en aspectos legales relacionados con acciones de personal.
- Proponer reformas y nuevas Leyes, Ordenanzas y Reglamentos de Mercados.
- Asesorar y orientar en el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Gestionar y dar seguimiento los diferentes procesos legales de Mercados ante la Gerencia Legal.
- Verificar y agilizar los procesos legales en Fiscalía y Tribunales.
- Dar seguimiento a los procedimientos penales y laborales de denuncias o demandas interpuestas a través de la Unidad de Apoyo Legal de la Alcaldía.
- Elaborar contratos de arrendamiento y de servicios profesionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 271 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de la Unidad de Asesoría Técnica y Legal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Asesoría Técnica y Legal
- Dependencia: Gerencia de Mercados
- Dimensión: De esta unidad depende personal administrativo y técnico

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Legal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Órgano Judicial; Fiscalía General de la República; Corte de Cuentas de la República; Empresas de Auditorías Externas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente de Mercados de las gestiones y logros, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Informe especial para la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 272 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4. SUBGERENCIA DE MERCADOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE MERCADOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO OPERATIVO
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Administrar los programas en los diferentes departamentos que componen la Subgerencia; así como, los relacionados a proyectos de mantenimiento y participación ciudadana.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por una eficiente y oportuna atención de los usuarios y dar seguimiento a la participación de éstos en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones de usuarios y de Juntas Directivas.
- Verificar la aplicación de los procedimientos y políticas de control interno.
- Verificar la ejecución del Presupuesto y Plan Anual.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 273 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Mercados
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Mercados
- Dependencia: Gerencia de Mercados
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los Departamentos de: Desarrollo Social, Administrativo, Financiero y Operativo

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Sindicatura.
- Dirección de Desarrollo Municipal.
- Dirección de Administración.
- Gerencia de Gestión Tributaria.
- Comisión de Mercados

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones Gubernamentales y Empresa Privada.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 274 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Fomentar la participación ciudadana en los mercados de una forma democrática y participativa de los vendedores y usuarios de los mercados municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por la política de participación ciudadana y orientar acciones y ajustes necesarios en concordancia con los lineamientos centrales.
- Conducir el levantamiento de mapas de análisis de prestación de servicios y nivel de participación ciudadana en los Mercados.
- Diseñar, revisar y unificar los formularios que se utilizan para el registro de las actividades desarrolladas.
- Realizar tareas de supervisión y control de los planes operativos de la sección a su cargo, que permita efectuar los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su departamento y secciones, a fin de hacer eficiente el quehacer administrativo y operativo de los mismos
- Procesar la información desarrollada por las diferentes secciones de su departamento.
- Conducir el levantamiento de mapas de análisis de prestación de servicios y nivel de participación ciudadana en los Mercados.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 275 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Desarrollo Social
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Desarrollo Social
- Dependencia: Subgerencia de Mercados
- Dimensión: De esta unidad depende personal administrativo y técnico del Departamento.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Facilitar los instrumentos y procedimientos legales que permitan a los de los mercados y centros comerciales municipales organizarse en forma democrática.
- Promover mecanismos de concertación con Juntas Directivas de los mercados y centros comerciales municipales, por medio de la constitución de la Mesa de Concertación de todo el Sistema de Mercados.
- Promover el ejercicio democrático de la población de mercados y centros comerciales municipales, en la elección de juntas directivas y comisiones de trabajo; así como, dar orientación básica para un mejor funcionamiento y para la participación activa en la solución de problemas que afectan el desarrollo dentro del Sistema de Mercados.
- Presentar informes mensuales sobre las actividades ejecutadas en el área bajo su responsabilidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 276 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Usuarios de los mercados, ONG, entre otros.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Empresas capacitadoras.

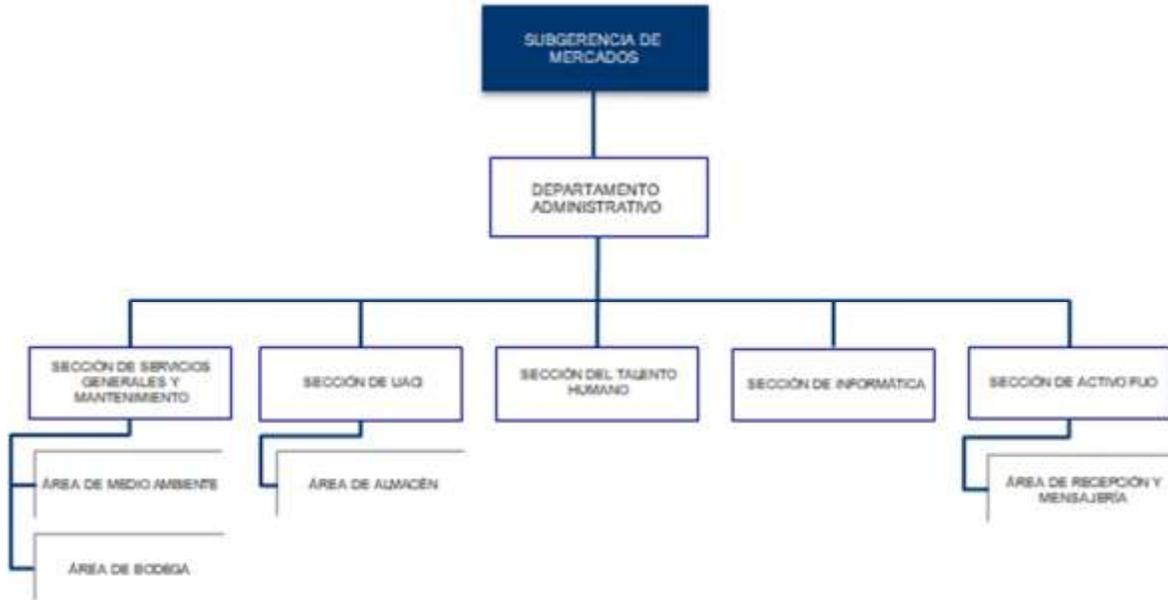
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Subgerente de Mercados de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe mensual de gestiones y logros.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 277 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS SECCIONES DE:
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UACI
TALENTO HUMANO
INFORMÁTICA
ACTIVO FIJO

UNIDAD SUPERIOR: SUBGERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Hacer uso de todas las herramientas administrativas para apoyar y facilitar a la Gerencia de Mercados, la consecución de sus objetivos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de recursos humanos.
- Dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procesos de compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Dar seguimiento, supervisar y controlar los planes y programas en el área de Informática.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 278 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar de informes mensuales sobre actividades ejecutadas en las áreas bajo su responsabilidad.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento Administrativo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
- Dependencia: Subgerencia de Mercados
- Dimensión: Del Departamento Administrativo dependen las secciones de: Servicios Generales y Mantenimiento, UACI, Talento Humano, Informática, Activo Fijo y Control y Monitoreo

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los mercados y medio ambiente; así como, velar por mantener un stock de materiales y equipo necesario en bodega.
- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la limpieza y lavado de los mercados.
- Dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades de proyectos de infraestructura.
- Administrar la bodega de materiales.
- Coordinar, integrar y ejecutar el Plan Anual y Presupuesto de la Sección.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 279 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar presupuestos de materiales para la ejecución de proyectos y obras en los mercados.
- Elaborar especificaciones técnicas de materiales y equipo a adquirir.
- Diseñar turnos de trabajo del personal del área.
- Elaborar informe mensual de las actividades desarrolladas.

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

- Coordinar los programas y campañas de limpieza, fumigación y recolección y evacuación de desechos sólidos en el todo el sistema de mercados.
- Programar y garantizar el lavado de los mercados, cisternas y trampas de grasa, lo mismo que las respectivas fumigaciones.
- Coordinar la ejecución de campañas de eliminación de vectores, zancudos, moscas y otros insectos.
- Inspeccionar los productos para el consumo, instalaciones donde se comercializan, lo mismo que implementar un programa de control de vectores e inspección de servicios sanitarios.
- Restaurar y dar mantenimiento de áreas verdes del Sistema de Mercados.
- Implementar y ejecutar programas de capacitación para usuarios que manipulan alimentos.
- Dar seguimiento, supervisar y controlar la higiene en los servicios sanitarios ubicados en los mercados.
- Elaborar informes sobre novedades encontradas en las actividades de supervisión.
- Elaborar informe mensual de las actividades desarrolladas.

ÁREA DE BODEGA:

- Elaborar informes de materiales existentes de acuerdo inventario.
- Realizar descargo de equipo y materiales entregados a diferentes unidades de la Gerencia de Mercados.
- Elaborar inventario mensual y anual de materiales y equipo e informe de existencias.
- Coordinar el ordenamiento de materiales y equipo de bodega.

SECCIÓN DE UACI

- Proveer oportunamente los bienes materiales y servicios requeridos por las unidades de la Gerencia de Mercados, haciendo uso racional de los recursos financieros.
- Planificar las compras a realizar durante el año, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que demanden las diferentes unidades, procurando la buena calidad de los mismos, el proveerlos oportunamente y haciendo uso racional de los recursos financieros.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Compras a efecto de realizar ajustes en caso de requerirse.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 280 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Proponer actualizaciones en los diferentes manuales, en lo que corresponda a la unidad a efecto de hacer más eficiente las labores de la misma.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

ÁREA DE ALMACÉN

- Proveer de papelería y artículos de oficina, necesarios para la funcionabilidad de la Gerencia de Mercados; tomando en cuenta las políticas establecidas por las autoridades de la institución.
- Llevar un control actualizado de las entradas y salidas del almacén.
- Realizar inventarios selectivos de la papelería.

ÁREA DE FONDO CIRCULANTE

- Ser refrendario de cheques de la cuenta de Fondo Circulante en el Banco.
- Revisar los reintegros de caja chica.
- Elaborar los cheques de reintegro de caja chica como del Fondo Circulante.
- Llevar el control de libro de Bancos de forma diaria.
- Preparar las Conciliaciones Bancarias.
- Elaborar memorando sobre las fechas de liquidación de Caja Chica y fondo Circulante de final de año.

SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Ejercer una oportuna y eficiente administración de los recursos humanos de la Gerencia de Mercados.
- Elaborar el presupuesto de plazas del personal de la Gerencia de Mercados.
- Elaborar el presupuesto de prestaciones al personal.
- Elaborar solicitudes de Acuerdo de Concejo para prestaciones y contrataciones de personal.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Planificar, coordinar, dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades de capacitación, selección, contratación e inducción, así como registro y control del personal, elaboración de planillas de pago y prestaciones al personal.
- Organizar y ejecutar eventos sociales, tales como: cumpleaños del mes, día de la madre, del empleado municipal, día de la secretaria, navidad, etc.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Coordinar y controlar las actividades necesarias para la disponibilidad y buen uso de las herramientas de tecnologías de la información.
- Implementar sistemas o aplicaciones informáticas.
- Investigar y proponer la adquisición de nuevas tecnologías de la información.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos.
- Brindar la asistencia técnica a usuarios de sistemas y equipos informáticos.
- Monitorear la red institucional.
- Llevar el manejo y mantenimiento de la telefonía fija y celular.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 281 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

- Administrar los Activos Fijos de la Gerencia de Mercados, colocando códigos de inventario, así como verificar periódicamente su existencia y buen cuidado por parte de las áreas que los tienen asignados.
- Realizar periódicamente Inventario del Activo Fijo, para determinar sobrantes y faltantes y realizar los respectivos procedimientos para reasignar de tal forma que esté bien determinada la ubicación de cada artículo que compone el Activo.
- Realizar el descargo de equipo y materiales obsoletos e inservibles de las diferentes unidades de la Gerencia de Mercados.

RECEPCIÓN Y MENSAJERÍA:

- Atender a las personas que visitan la Gerencia de Mercados.
- Distribuir la correspondencia interna y externa.
- Distribuir los productos de limpieza en los mercados.
- Apoyar las funciones de traslado de personal, cuando sea necesario.
- Limpiar el vehículo asignado y reportar las fallas detectadas.
- Elaborar informes sobre novedades ocurridas en el área.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República,
- Representantes de Instituciones Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de control de distribución de combustible,
- Control de bitácoras de recorrido de los vehículos,
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 282 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.3. DEPARTAMENTO FINANCIERO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
UNIDADES DEPENDIENTES:	SECCIONES DE CUENTAS CORRIENTES CONTABILIDAD TESORERÍA PRESUPUESTO
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las políticas financieras aprobadas por el Concejo Municipal y demás disposiciones vinculantes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar las directrices básicas para la formulación del presupuesto anual.
- Dar el seguimiento y control de los estados financieros de la Gerencia de Mercados y emisión de la facturación de manera oportuna.
- Llevar el seguimiento a los planes de pago de planillas y proveedores.
- Llevar el seguimiento y control de las cuentas bancarias de la Gerencia de Mercados.
- Liquidar anualmente el presupuesto.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 283 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento Financiero
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Financiero
- Dependencia: Subgerencia de Mercados
- Dimensión: Del Jefe del Departamento Financiero dependen, en línea las secciones de: Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto

FUNCIONES DE LA SECCIONES:

CUENTAS CORRIENTES

- Mantener la información de las cuentas corrientes, facturación mensual y catastro de puestos de forma ordenada y actualizada, de tal manera que esté disponible y accesible para brindar una atención de calidad a los contribuyentes de los mercados.
- Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.
- Coordinar con otras áreas del Departamento Financiero, actividades relacionadas a la facturación y cobranza en los mercados municipales de San Salvador.
- Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.
- Servir como unidad de apoyo para los responsables de administrar los diferentes mercados, mediante la emisión de información relativa a las cuentas por cobrar y registros de usuarios, para el seguimiento y control de casos.
- Revisar y procesar las resoluciones sobre adjudicaciones, cierres y transferencias de puestos, aprobadas por el comité o subcomisión responsable de acuerdo a procedimientos.
- Tener actualizado y confiable el censo de usuarios y registro de saldos de cuentas de los diferentes mercados municipales de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 284 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



CONTABILIDAD

- Registrar en forma ordenada y oportuna las transacciones de la administración y a la vez generar la información necesaria que sirva para la toma de decisiones.
- Garantizar el control general de los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, etc.
- Velar porque los manuales de cuenta del sistema contable se encuentren actualizados, contando estos con aprobación previa de la jefatura del Departamento Financiero.
- Preparar y presentar reportes contables, estados financieros y presupuestarios mensuales y otros que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o Externa y de la Corte de Cuentas de la República.

TESORERÍA

- Proporcionar la información actualizada y oportuna para la toma de decisiones financieras y coordinar con el Departamento de Tesorería para cumplir con las obligaciones adquiridas con terceros.
- Elaborar los Estados de Flujo de Efectivo y su disponibilidad.
- Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para la recaudación de los ingresos en la Gerencia de Mercados.
- Clasificar y distribuir los ingresos para el cumplimiento de obligaciones con terceros.
- Controlar el manejo de las especies de cobro (ISAM, Tiquete de cobro de estacionamiento y transitorio).
- Dar seguimiento y control de los ingresos generados por cobros de arrendamientos de puestos y parqueos.

PRESUPUESTO

- Formular el Presupuesto de la Gerencia de Mercados y velar por una oportuna Ejecución Presupuestaria.
- Introducir las Reformas Presupuestarias que puedan generarse.
- Asignar las cifras Presupuestarias a los requerimientos de compras que demanda la Gerencia.
- Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria.
- Vigilar que las Partidas Presupuestarias no queden en saldo negativo, mensualmente.
- Realizar la liquidación anual del presupuesto.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Corte de Cuentas de la República,

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 285 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Auditoría Externa,
- Ministerio de Hacienda (Departamento de Presupuesto).

VI . SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de análisis financieros.
- Flujos de caja.
- Consolidado de gastos e ingresos provenientes de arrendamiento de puestos y parqueos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 286 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.4. DEPARTAMENTO OPERATIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO OPERATIVO
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS SECCIONES DE: MERCADOS PARQUEOS CONTROL Y MONITOREO
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE MERCADOS

I. OBJETIVO

Administrar los mercados, centros comerciales y parqueos de una manera eficiente y eficaz, con el propósito de brindar al público en general productos higiénicos, lugares seguros, limpios y ordenados; así como agilizar los procesos de cobro diario y mora por arrendamiento de los puestos y parqueos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la ejecución de eventos culturales y sociales en las Secciones de Mercados que integran el Departamento Operativo.
- Dar cumplimiento a la normativa, valores y políticas institucionales.
- Elaborar los planes de contingencia en caso de desastre y calamidad.
- Proporcionar información solicitada por la Gerencia y Subgerencia, a través de informes.
- Planificar y coordinar con el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM) actividades relacionadas a reordenamiento de puestos de venta y seguridad en las diferentes Secciones de Mercados y de Parqueos que conforman el Departamento Operativo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 287 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Planificar, Coordinar y Gestionar con la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, los proyectos a desarrollarse y los que se encuentran en ejecución de las diferentes Mercados.
- Revisar requerimientos y valoraciones de expedientes de adjudicaciones, transferencias y cierres de puestos para su aprobación.
- Realizar el seguimiento, supervisión y control sobre actividades relacionadas a necesidades de mantenimiento reportadas en los Mercados bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a los Programas de Limpieza y Sanidad, ejecutados por el Área de Medio Ambiente en los Mercados que integran el Departamento Operativo.
- Dar seguimiento a los Programas de Cobranzas o Recaudación de Impuestos en las Secciones de Mercados que integran el Departamento Operativo.
- Dar seguimiento a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los mercados.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento Operativo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Operativo
- Dependencia: Subgerencia de Mercados
- Dimensión: De este puesto dependen los Administradores de Mercados/Jefes de Zona: Central, Mayorista La Tiendona, Detallista La Tiendona, Mayorista de Plátanos, Tinetti, San Miguelito, San Jacinto, Modelo, Ex-Cuartel, Belloso,

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 288 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

San Antonio, Montserrat, Sagrado Corazón, Centro Comercial Libertad, Plaza San Vicente de Paúl, Parques y Control y Monitoreo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Usuarios del mercado.
- Empresas de vigilancia.
- Proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Control de recuperación de mora.
- Control de cobro diario.
- Control de tiquetes de estacionamiento.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 289 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.4.1.1. SECCIÓN DE MERCADOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE MERCADOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO OPERATIVO

I. OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y control de los planes y programas orientados a la cobranza, limpieza, ordenamiento, e identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y seguridad del mercado bajo su responsabilidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar y dar seguimientos a los programas de cobranzas de la Sección de Mercado asignada.
- Formular el reporte de ingresos diarios por cobro de arrendamiento de puestos a la Sección de Tesorería.
- Formular el reporte de control y manejo de las especies de cobro (Recibo ISAM, Tiquete de Cobro Estacionamiento y Transitorio) a la Sección de Tesorería.
- Realizar los trámites de adjudicación, transferencia y cierres de puestos de la Sección de Mercado asignada.
- Dar seguimiento y supervisar al personal y los programas de limpieza y sanidad, ejecutados en coordinación con el Área de Medio Ambiente en la Sección de Mercado asignada.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 290 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los mercados
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Administrador de Mercado/Jefe de Zona (Central, Mayorista La Tiendona, Detallista La Tiendona, Mayorista de Plátano, Tinetti, San Miguelito, San Jacinto, Modelo, Ex-Cuartel, Belloso, San Antonio, Montserrat, Sagrado Corazón, Centro Comercial Libertad, Plaza San Vicente de Paúl)
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Mercados
- Dependencia: Departamento Operativo
- Dimensión: De este puesto dependen los administradores de mercados, personal administrativo y operativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas de vigilancia y Proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes de control de cobro diario, transitorio y recuperación de mora.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 291 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.4.1.2. SECCIÓN DE PARQUEOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE PARQUEOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DEPARTAMENTO OPERATIVO

I. OBJETIVO

Controlar todos los estacionamientos asignados a la Gerencia de Mercados.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas orientados a los estacionamientos.
- Realizar rondas cotidianas de los diferentes parqueos, para verificar el cumplimiento de normas, tareas e instrucciones necesarias.
- Revisar y autorizar rol de turnos y vacaciones del personal bajo su responsabilidad, con aprobación final del jefe del Departamento Operativo, para distribuir al personal.
- Realizar monitoreo de los parqueos, donde hay sistema de vigilancia.
- Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipo y seguridad de los estacionamientos.
- Coordinar y supervisar los nuevos proyectos de parqueo.
- Elaborar y ejecutar propuestas para futuras áreas de estacionamientos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 292 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Sección de Parques
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Parques
- Dependencia: Departamento Operativo
- Dimensión: De este puesto dependen los Colectores de Parques

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas de vigilancia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Control de tiquetes de estacionamiento.
- Informe diario de ingresos e Informe de gestiones y logros.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 293 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.1.4.4.1.3. SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO



UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: DEPARTAMENTO OPERATIVO

I. OBJETIVO

Verificar y controlar que el conjunto de actividades relacionadas con los ingresos, planes de pago, especies municipales, espacios disponibles y reordenamientos que desarrolla el Departamento Operativo en su conjunto, se realicen según lo previsto.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar los Programas de cobranzas o Recaudación de impuestos que realizan las Secciones de Mercados, en concepto de cobro diario, transitorio y mora.
- Supervisar y dar seguimiento de los Planes de Pago que han realizado los usuarios, que tienen mora en el pago de sus tasas municipales.
- Controlar los espacios o puestos disponibles en el Sistema de Mercados.
- Controlar y verificar con cada Administrador o Jefe de Zona, las Especies Municipales recibidas y utilizadas.
- Supervisar y dar seguimiento de los casos identificados como cuentas inactivas, para que estén al día.
- Supervisar y ejecutar reordenamientos y censos en el Sistema de Mercados.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 294 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Sección Control y Monitoreo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Control y Monitoreo
- Dependencia: Departamento Operativo
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las dependencias de la Gerencia de Mercados.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas de vigilancia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de gestiones y logros relativo a todas las actividades realizadas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 295 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.2. GERENCIA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA:
ÁREA ADMINISTRATIVA
ÁREA TÉCNICA
ÁREA JURÍDICA
ÁREA EMBELLECIENDO NUESTRA CAPITAL
ÁREA ESCUELA TALLER DE ARTES Y OFICIOS TRADICIONALES Y ARTESANALES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Asegurar el correcto uso de los espacios públicos de la ciudad; así como, la conservación de plazas, monumentos y edificios, para propiciar la convivencia ciudadana en la ciudad de San Salvador y asegurar las Políticas de Convivencia Ciudadana.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 296 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar planes y proyectos cuyas acciones estén orientadas al rescate de los espacios públicos y la convivencia ciudadana.
- Articular esfuerzos de tipo público y privado necesarios para la recuperación de los espacios públicos del municipio.
- Proponer planes para el reordenamiento del centro histórico y sus alrededores de la ciudad de San Salvador.
- Rescatar espacios públicos, para el uso adecuado de las calles de San Salvador.
- Controlar el uso adecuado de los espacios públicos para fortalecer la convivencia ciudadana.
- Ejecutar planes para la aplicación de la Ley marco para la convivencia ciudadana.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal de la Gerencia y la jefatura del departamento de Seguridad Ciudadana.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 297 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ADMINISTRATIVA:

- Efectuar una distribución equitativa de los recursos, con base a prioridades definidas por las diferentes áreas.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Gerencia.
- Administrar, dar seguimiento y evaluar la gestión administrativa.
- Coordinar la utilización y el mantenimiento de los medios de transporte asignados a la Gerencia.
- Resguardo y control de los bienes y materiales de la Gerencia.

TÉCNICA:

- Efectuar las coordinaciones necesarias con las diferentes dependencias de la municipalidad para realizar actividades de revitalización de espacios públicos y comunidades en todo el municipio.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de revitalización enfocados en la dignificación de las familias y recuperación de espacios públicos.
- Coadyuvar iniciativas locales y cooperación externa en el marco de talleres vocacionales para jóvenes de comunidades vulnerables.

JURÍDICA:

- Efectuar las coordinaciones necesarias con los diferentes niveles de dirección para la ejecución de los procesos jurídicos.
- Asistir, representar y acompañar al Gerente y Jefatura en reuniones con diferentes instituciones públicas y privadas.

EMBELLECIENDO NUESTRA CAPITAL:

- Efectuar las coordinaciones necesarias con las diferentes delegaciones distritales para realizar actividades de revitalización de espacios públicos y comunidades.
- Remozar los espacios públicos (comunidades, parques, etc.) con el apoyo de la comunidad beneficiaria para que se apropien y se sientan partícipes del cambio de su entorno.
- Realizar informes de cada espacio público revitalizado.

ESCUELA TALLER DE ARTES Y OFICIOS TRADICIONALES Y ARTESANALES EN EL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR (ESTASAL):

- Reclutar jóvenes que no trabajen ni estudien entre los 18 y 29 años de edad, con el propósito de enseñarles talleres vocacionales como carpintería, ebanistería y tratamiento de láminas para la restauración del patrimonio cultural.
- Apoyar a los jóvenes que conforman la escuela con taller orientación para la vida y apoyo psicológico para lograr la resiliencia de los mismos.
- Dinamizar los espacios públicos como plazas y parques con los materiales realizados por los jóvenes en la escuela taller, para visibilizar su trabajo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 298 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección de Desarrollo Municipal.
- Departamento de Seguridad Ciudadana.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Director de Desarrollo Municipal del trabajo realizado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 299 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CONVIVENCIA CIUDADANA CENTRO MUNICIPAL DE MONITOREO
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. OBJETIVO

Coordinar los programas, proyectos y actividades encaminadas a la prevención de la violencia en el Municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo de las áreas dependientes del departamento.
- Coordinar la formulación del Presupuesto Anual de ejecución, para las áreas dependientes del departamento.
- Apoyar las estrategias del alcalde y el Concejo Municipal en el desarrollo del Eje de Seguridad Ciudadana, específicamente en la prevención de la violencia.
- Atender y dar seguimiento a espacios de coordinación interinstitucional y de otros actores sociales que trabajen en la prevención de la violencia.
- Generar información sistematizada sobre la situación de violencia y delincuencia del municipio.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 300 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Seguridad Ciudadana
- Dependencia: Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo y técnico de las áreas de: Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana, Convivencia Ciudadana y Centro Municipal de Monitoreo.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- Reunir, procesar, analizar y georreferenciar información del municipio en temas relacionados a seguridad y convivencia.
- Formular el Plan Anual Operativo del observatorio.
- Apoyar las estrategias del alcalde y el Concejo Municipal en desarrollo del Eje de Seguridad Ciudadana.

CONVIVENCIA CIUDADANA:

- Proponer, diseñar y coordinar la ejecución de proyectos y acciones para la convivencia ciudadana del municipio.
- Coadyuvar iniciativas locales y cooperación externa en el marco de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia.

CENTRO MUNICIPAL DE MONITOREO:

- Coordinar con las instancias municipales respectivas, la Policía Nacional Civil, al Ministerio Público y otras Instituciones públicas y privadas relacionadas en

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 301 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

el marco de la prevención de la violencia y riesgo social en el municipio de San Salvador.

- Apoyar la formulación del Plan Anual Operativo del departamento.
- Apoyar las estrategias del alcalde y el Concejo Municipal en desarrollo del Eje de Seguridad Ciudadana.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las unidades y departamentos de la Institución que se consideren necesarios.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con instituciones públicas y privadas que estén relacionadas a los ejes del alcance del Departamento.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 302 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
UNIDADES DEPENDIENTES:	ÁREA EJECUTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ÁREA EJECUTORA DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LÍNEA: UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS SUBGERENCIA DE URBANISMO
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las Subgerencias y Unidades bajo la dirección de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 303 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales urbanos y de infraestructura.
- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y control urbanístico para el municipio de San Salvador.
- Revisar y dar el visto bueno a los informes de las áreas de su dependencia.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Desarrollo Urbano
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Urbano
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dimensión: De este puesto dependen el personal administrativo y técnico de las áreas ejecutora de proyectos comunitarios y mitigación de riesgos y, ejecutora de proyectos estratégicos; la Jefatura de la Unidad de Soporte Administrativo Financiero; el Subgerente de Servicios Urbanos y el Subgerente de Urbanismo.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

EJECUTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

- Planificar Proyectos Estratégicos de impacto a la sociedad en el Municipio de San Salvador, que contribuyan al desarrollo y protección a zonas de alta vulnerabilidad como quebradas o ríos dando el mantenimiento Urbano de la Ciudad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 304 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar la programación para la ejecución de los Proyectos Estratégicos contenidos en el Plan de Estratégico Institucional.
- Realizar el seguimiento y supervisión a la planificación de los proyectos de bóvedas en el Municipio.
- Ejecutar y supervisar las obras que sean realizadas en la municipalidad, sean éstas, producto de la iniciativa privada o pública, con el apoyo de entidades externas a la municipalidad.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos de avance en la formulación de las carpetas técnicas y ejecución de la obra.

EJECUTORA DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS:

- Contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad y vulnerabilidad ante riesgos, de las familias que residen en asentamientos urbanos precarios del área de San Salvador; así como, brindarles seguridad jurídica fortaleciendo la capacidad institucional de la municipalidad.
- Planificar, controlar y dar seguimiento en los avances en la ejecución de proyectos estratégicos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Direcciones y Gerencias Municipales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo ente público, privado y ONG con la finalidad de gestionar el desarrollo de actividades que beneficien a la Administración Municipal y a la población del Municipio, destacando especialmente las relaciones con terceros (públicos o privados) que se ocupen de la prestación de servicios urbanos.
- OPAMSS, MOP, Concesionario de Alumbrado Público.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de logros alcanzados a la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 305 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.1. UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRANSPORTE Y SEGURIDAD PRESTACIONES SOCIALES SOPORTE A PRESUPUESTO
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO

Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, administrativamente para cumplir su objetivo de planificar y ejecutar las obras físicas de construcción a nivel Municipal y Comunal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar el trabajo y buen funcionamiento de las áreas que integran la Unidad de Soporte Administrativo Financiero.
- Obtener resultados definidos por la Gerencia, a través del ejercicio de autoridad, de las áreas que conforman la unidad.
- Brindar apoyo directo a la gestión de las emergencias para las distintas unidades operativas de la Gerencia.
- Colaborar en la formulación del Presupuesto anual de la Gerencia en coordinación con las unidades, departamentos y secciones y darle seguimiento en el transcurso del año, llevando el control de gastos de cada una de las cifras presupuestarias y presentar informes mensuales a la Gerencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 306 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Establecer mecanismos de control, aplicando las normas de Control Interno Especificas o de la Corte de Cuentas cuando aplique, que permitirán ejercer el control de la legalidad, así como la eficiencia y eficacia de los procesos, tomando en cuenta los mínimos de riegos en el control.
- Revisar, codificar y elaborar los suministros solicitados por las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Servicios Urbanos y Subgerencia de Urbanismo.
- Controlar y ejecutar gastos de caja chica y presentación de liquidaciones parciales.
- Llevar el control de costos de los Proyectos que ejecuta la Gerencia con fondos AMSS, FODES y otras fuentes de financiamientos como GTZ.
- Colaborar con la Gerencia en el seguimiento a la aprobación de solicitudes y rectificaciones de Acuerdos Municipales.
- Aplicar la normativa del Talento Humano de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las que apliquen.
- Controlar, elaborar y enviar los reportes necesarios a la Gerencia del Talento Humano, sobre lo relacionado con el personal: llegadas tardes, horas extras, faltas disciplinarias, tiempo compensatorio, contrataciones; así como, el control y distribución de las prestaciones sociales, vacaciones anuales y toda información adicional, que el respecto, sea solicitada.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 307 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de la Unidad de Soporte Administrativo Financiero
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Soporte Administrativo Financiero
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Urbano
- Dimensión: De este puesto dependen personal administrativo

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de personal tanto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; como del personal eventual contratado para los proyectos municipales.
- Ejercer el control y seguimiento de los movimientos del activo fijo.
- Atender las solicitudes de suministro y darles curso a través del sistema mecanizado que lleva la UACI; así como, caja chica.
- Ejercer la custodia y distribución del combustible para apoyo a las unidades.
- Ejercer el control de las bodegas, a través de un sistema mecanizado en apoyo al Departamento de Control de Bienes.
- Recibir y distribuir la correspondencia de las diferentes dependencias de la Gerencia.

TRANSPORTE Y SEGURIDAD:

- Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento previsto para cada vehículo durante el año.
- Mantener un Plan de Contingencia para apoyar en cualquier emergencia que requiera transporte.
- Coordinar y supervisar al personal de vigilancia para que éstos ejerzan el control de la seguridad de las personas, instalaciones, bienes inmuebles y muebles de la Gerencia.

PRESTACIONES SOCIALES:

- Elevar la moral del personal mediante la motivación, prestación de servicios de bienestar social y realizar actividades recreativas para el personal.
- Gestionar ante la Gerencia del Talento Humano el desarrollo del personal por medio del entrenamiento, capacitación y el desarrollo de la organización.
- Gestionar y darle seguimiento a la adecuación de espacio físico para la toma de alimentos del personal de la Gerencia.

SOPORTE A PRESUPUESTO:

- Participar en la preparación del anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Preparar la programación física y financiera de las unidades de la Gerencia.
- Procesar y dar seguimiento a los diferentes ajustes instruidos por la Gerencia y Subgerencia de Gestión Tributaria.
- Preparar informes de la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
- Aplicar los códigos presupuestarios a los diferentes suministros gestionados a través del sistema de compra de la UACI.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 308 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Controlar y dar seguimiento a los fondos AMSS, FODES, Donación Asturiana, Banco Mundial, GTZ y otros.
- Elaborar las Reformas Presupuestarias de los fondos que maneja la Gerencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia del Talento Humano.
- Departamento de Control de Bienes y Auditoría Interna.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Departamento de Presupuesto y de Contabilidad.
- Subgerencia Legal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- FISDL.
- Talleres automotrices de maquinaria pesada.
- Unidad Médica Atlacatl del ISSS.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente de Desarrollo Urbano sobre las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 309 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS



UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

UNIDADES PENDIENTES: EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE:
DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL
EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES
MANTENIMIENTO VIAL
ELECTRICIDAD
TALLERES
REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades efectuadas por los diferentes departamentos, relacionadas con la ejecución de las obras de infraestructura programadas por la Alcaldía en barrios, colonias y comunidades y de mantenimiento de instalaciones e infraestructura relacionada con el equipamiento de la ciudad que no compete al Gobierno Central.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar las directrices de trabajo, que serán ejecutadas por los distintos Departamentos, Unidades y/o Programas.
- Supervisar las actividades de los Departamentos de la Subgerencia.
- Controlar y supervisar las consultas técnicas y de estudios de impacto ambiental emitidos a nivel Municipal y documentos vinculados al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad.
- Monitorear la ejecución y supervisión de los proyectos de mantenimiento vial, en la red vial responsabilidad de la Municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 310 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Supervisar los proyectos de mantenimiento vial, en la red vial responsabilidad de la Municipalidad.
- Supervisar los proyectos municipales ejecutados por la Municipalidad y la empresa privada.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Servicios Urbanos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Urbano
- Dimensión: De este puesto dependen los Departamentos de: Diseño y Supervisión de Obra Civil, Ejecución de Proyectos Municipales, Mantenimiento Vial, Electricidad, Talleres, y Revitalización del Centro Histórico.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Departamento de Contabilidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- FISDL, ANDA, CAESS y DELSUR.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Gerente de Desarrollo Urbano de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 311 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: TOPOGRAFÍA DISEÑO SUPERVISIÓN
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

I. OBJETIVO

Diseñar y formular proyectos de infraestructura comunitaria; así como, proyectos de remodelación de instalaciones propias de la municipalidad. Así mismo, darle seguimiento a la ejecución de algunas obras, según sea requerido por la línea de trabajo institucional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular proyectos de desarrollo comunal para lugares de alto riesgo comunitario como quebradas y barrancos del área urbana y periférica del municipio de San Salvador.
- Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de la infraestructura municipal en cualquier dependencia que se necesite.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que sean realizados por terceros (Contrato o Administración), según sea requerido por la línea de trabajo institucional.
- Realizar procesos de liquidación técnica de las obras realizadas.
- Realizar levantamientos topográficos para la formulación de proyectos de infraestructura.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 312 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas en procesos de Licitación.
- Realizar el estudio topográfico para la verificación de linderos, títulos, propiedad, rectificación de escrituras legalizaciones.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

TOPOGRAFÍA:

- Realizar los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos.
- Apoyar a la Gerencia Legal y otras unidades de la Alcaldía que lo soliciten.
- Apoyar a OPAMSS.
- Apoyar al área de Diseño.

DISEÑO:

- Elaborar carpetas técnicas de todas las solicitudes, para la ejecución de obras comunitarias, ampliación, remodelación y construcción de obras varias.

SUPERVISIÓN:

- Verificar los procesos constructivos de las obras, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
- Realizar el control de calidad de materiales y mano de obra.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 313 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Controlar la cantidad de obras ejecutadas a fin de realizar las estimaciones y liquidaciones de pago.
- Realizar recepciones de obras ejecutadas por terceros "Contratistas".

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Legalización de Tierras
- Subgerencia de Urbanismo: levantamientos topográficos
- Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social y Delegaciones Distritales
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos
- Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- FISDL.
- Empresa Privada.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 314 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: PROYECTO ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EJECUCIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

I. OBJETIVO

Realizar la ejecución de Proyectos con Fondos de diferentes fuentes: FODES, AMSS, Préstamos de Instituciones Financieras y de Cooperantes Externos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar en forma integral los proyectos de inversiones en infraestructura municipal y comunitaria que se realicen por la vía de la Administración o Contrato con empresas privadas.
- Verificar que los recursos asignados apliquen a las condiciones de los proyectos.
- Dar apoyo a las delegaciones distritales cuando lo soliciten, en coordinación con la persona que ellos deleguen.
- Elaborar la liquidación técnica de los proyectos finalizados.
- Participar en comisión de evaluación de ofertas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 315 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

PROYECTO ADMINISTRACIÓN:

- Administrar los proyectos que se ejecutan con fondos AMSS–FODES o donaciones, con personal operativo y equipo de la Municipalidad cuando sea requerido.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

- Dar el mantenimiento y realizar las reparaciones de la infraestructura municipal.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS:

- Contribuir a la ejecución de proyectos que beneficien a la población.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relaciones con las siguientes unidades: Gerencia de Desarrollo Urbano, Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil, Departamento de Electricidad, Gerencia de Desarrollo Social, Delegaciones Distritales y UACI.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 316 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Hospitales, Proveedores, Contratistas, OPAMSS.
- Instituciones de Gobierno como: ANDA, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU), MOP, entre otros.
- Instituciones Privadas como: CAESS, Telefónica, Telecom, Tigo entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Bitácoras,
- Informes semanales, mensuales y específicos,
- Resúmenes ejecutivos y reportes técnicos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 317 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: BACHEO RECARPETEO OBRAS COMPLEMENTARIAS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

I. OBJETIVO

Realizar reparaciones de vías públicas secundarias ubicadas dentro del municipio, que se encuentren deterioradas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar los programas de las áreas de Bacheo y recarpeteo de calles y Obras Complementarias.
- Determinar y priorizar las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad.
- Ejecutar los proyectos de Mantenimiento Vial, seleccionando la mejor alternativa, en coordinación con la Gerencia Legal en el procedimiento de adjudicación de obras que legalmente corresponda seguir; así como, en la promoción de dicho procedimiento.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 318 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Departamento de Mantenimiento Vial
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto dependen el personal administrativo y técnico del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO:

BACHEO:

- Realizar la reparación de tramos deteriorados de forma puntual en vías de concreto asfáltico, entre otros.

RECARPETEO:

- Realizar reparación de tramos deteriorados en una extensión necesaria en vías de concreto asfáltico, entre otros.

OBRAS COMPLEMENTARIAS:

- Realizar el balastado de Calles, reparación de cárcavas, colocación de tapaderas de pozo de visita y de aguas lluvias; reparación de aceras, cordón cuneta, canaletas entre otros.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Legal.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- FOVIAL.
- Empresa Privada.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 319 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 320 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.4. DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

I. OBJETIVO

Realizar las acciones pertinentes para el aseguramiento, eficiencia y funcionalidad de las instalaciones eléctricas existentes que sean competencia de la municipalidad; así como, garantizar que las facilidades eléctricas en apoyo a otras unidades y el diseño, construcción y/o supervisión de nueva infraestructura eléctrica cumplan con los requisitos de seguridad, eficiencia y calidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planear y ejecutar de manera sistemática mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones eléctricas existentes.
- Desarrollar proyectos de eficiencia energética y normalización de infraestructura eléctrica.
- Diseñar, Ejecutar y Supervisar proyectos ya sea en el área específica de Electricidad o en apoyo de otras unidades que ejecutan infraestructura.
- Gestionar las acciones y recursos necesarios para garantizar la seguridad ocupacional del personal técnico, operativo y administrativo.
- Apoyar en la gestión de tramitología con las distribuidoras eléctricas y brindar apoyo (asesoría y atención de eventos) en el área de electricidad, a las diferentes unidades de la Institución
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 321 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Electricidad
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Departamento de Electricidad
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto dependen personal administrativo y técnico del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO:

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO:

- Planificar y ejecutar planes de mantenimiento correctivo a solicitud y previa priorización
- Planificar y gestionar recursos necesarios para la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo anual que permita reducir el riesgo de fallas en los sistemas de distribución eléctrica de la Municipalidad.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para garantizar la ejecución de los planes de mantenimiento tanto correctivo como preventivo y proyectos de eficiencia energética.

INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA:

- Diseñar, Ejecutar y Supervisar proyectos de infraestructura eléctrica.
- Gestionar y ejecutar planes de eficiencia energética que permitan reducir los costos por energía y contribuir como institución a la conservación del medio ambiente.
- Gestionar la tramitología relacionada con las facilidades eléctricas de la municipalidad.
- Coordinar y apoyar al área para el montaje de eventos y proyectos especiales en donde se requiera facilidades eléctricas (eventos, emergencias, ferias, entre otros)

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 322 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

- Planificar y gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas.

IV. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Departamento de Talleres.
- Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil.
- Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales.
- Gerencia de Catastro.
- Delegaciones Distritales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CAESS y DELSUR.

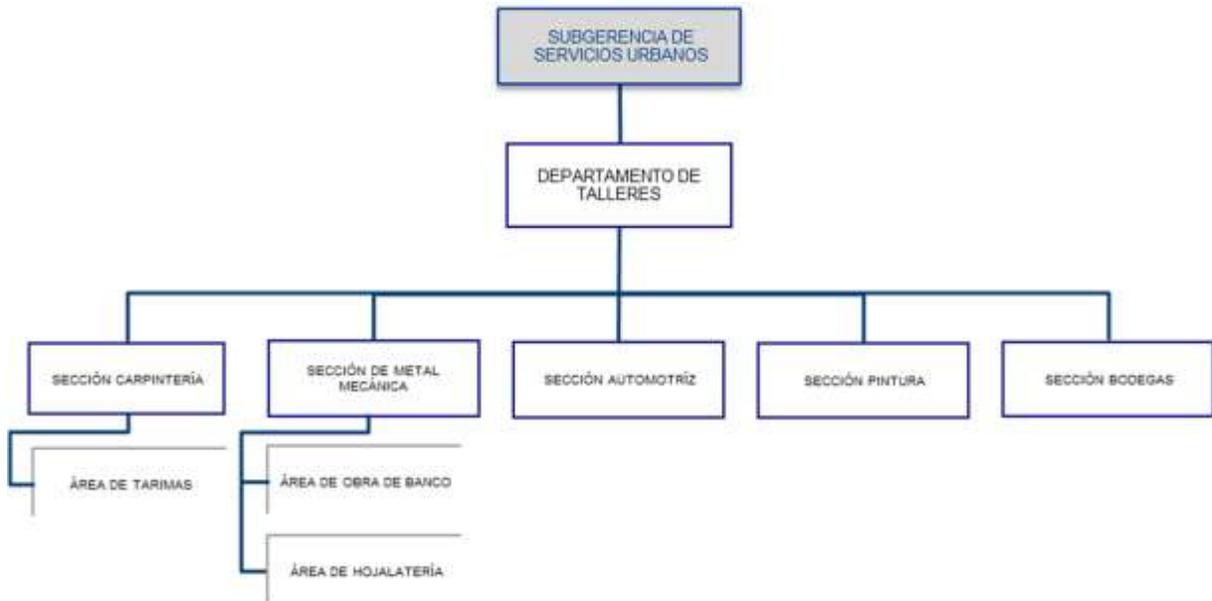
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 323 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.5. DEPARTAMENTO DE TALLERES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TALLERES
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS SECCIONES DE: CARPINTERÍA METAL MECÁNICA AUTOMOTRIZ PINTURA BODEGAS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS URBANOS

I. OBJETIVO

Determinar y priorizar el desarrollo de proyectos y obras, siguiendo las directrices de la Subgerencia de Servicios Urbanos para poner en función cada una de las Secciones de carpintería, metal-mecánica, automotriz, pintura y de bodegas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Participar en la determinación y priorización de diferentes necesidades que especifique la sección o área de acuerdo a los requerimientos que recibe el departamento.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar en apoyo a la Subgerencia con obras, proyectos y programas que se requieran de las áreas o secciones que

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 324 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



conforman el Departamento, así como labores específicas para determinados Departamentos o Gerencias.

- Evaluar las ofertas en suministros relacionados con el área de trabajo del departamento.
- Mantener el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión que sean realizados.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Talleres
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Departamento de Talleres
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto dependen la oficina del jefe, personal técnico y administrativo y operativo de las secciones de carpintería, metal-mecánica (obra de banco, hojalatería y mecánica: automotriz), pintura y bodegas.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES Y ÁREAS DEL DEPARTAMENTO:

SECCIÓN CARPINTERÍA:

- Realizar la inspección previa de lo requerido en algunos casos.
- Realizar control de calidad de materiales y mano de obra.
- Controlar la cantidad de obras ejecutadas a fin de realizar las estimaciones de pago.
- Garantizar la toma de decisiones con relación a reclamos técnicos, respecto al trabajo, siempre que no contravengan las disposiciones contractuales o que no estén involucrados en cuestiones financieras o de tiempo.
- Elaborar informes de control diario de lo realizado.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 325 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



ÁREA DE TARIMAS:

- Realizar la inspección previa al lugar del evento requerido en algunos casos.
- Supervisar y coordinar los trabajos para la elaboración de Tarimas (normalmente son solicitados por la Gerencia de Comunicación Social y en otras ocasiones son solicitados por las diferentes comunidades que lo requieren).
- Elaborar informes de control diario de lo realizado

SECCIÓN DE METAL MECÁNICA Y FUNCIONES DE SUS ÁREAS:

- Realizar la inspección previa de lo requerido en algunos casos
- Elaborar el presupuesto
- Desarrollar un trabajo oportuno y efectivo en estructuras metálicas.
- Dar estricto cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado y diseñado.
- Atender las solicitudes o requerimientos de apoyos previamente coordinados con las jefaturas de otros Departamentos dentro de la Subgerencia.

ÁREA DE OBRA DE BANCO:

- Realizar la inspección previa de lo requerido en algunos casos.
- Elaborar presupuesto.
- Supervisar el proceso y trabajos requeridos a esta área.
- Dar seguimiento, desde la elaboración hasta la restauración de todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas; así como, en las instalaciones de la Municipalidad.
- Dar estricto cumplimiento al Plan de Trabajo diseñado para atender las solicitudes encomendadas por la Dirección Superior.
- Elaborar informes de control diario de las actividades realizadas.

ÁREA DE HOJALATERÍA:

- Realizar la inspección previa de lo requerido en algunos casos.
- Elaborar presupuesto.
- Elaborar y realizar el mantenimiento de canales, bajadas de aguas lluvias de las instalaciones donde se requieran.
- Proporcionar apoyo en el área de mecánica de obra de banco.
- Dar estricto cumplimiento al Plan de Trabajo diseñado para atender las solicitudes encomendadas por la Dirección Superior.

SECCIÓN AUTOMOTRIZ:

- Mantener en óptimo estado el parque vehicular asignado a la Gerencia.
- Planificar y ejecutar la asignación de vehículos sobre la base de las prioridades establecidas en la Gerencia.

SECCIÓN DE PINTURA:

- Realizar la inspección previa de lo requerido en algunos casos.
- Elaborar presupuesto.
- Elaborar el control diario sobre las actividades realizadas por la sección.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 326 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y mejoras en la aplicación de pintura en diferentes áreas de la zona metropolitana, plazas, cordones, cunetas, parques, recuperación de vías peatonales, etc.

SECCIÓN DE BODEGAS:

- Recibir el material de stock, proyectos, obras, etc.
- Revisar la documentación que ampara la compra de material y u otro bien, tanto de proyectos como de stock.
- Elaborar la documentación que ampara ingresos y egresos para realizar la entrega mediante documentación (vale de salida) previa autorización.
- Llevar el control diario de entradas y salidas de herramientas, materiales, etc. (controles de kárdex).
- Actualizar el sistema mecanizado mediante hoja electrónica de Excel.
- Apoyar a diferentes unidades o departamentos con la entrega de cuadros de controles para su comparación con la documentación y liquidación de proyectos.
- Verificar diariamente las existencias para las unidades que lo requieran y realizar preinventarios trimestrales.
- Elaborar el control diario sobre las actividades realizadas por la sección.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores: Freund, VIDUC, VIDRÍ, COPLAZA, Vidrierías, Ventas de Repuestos Automotrices, entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Subgerente de Servicios Urbanos de las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 327 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.2.6. DEPARTAMENTO DE REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
UNIDADES PENDIENTES:	LAS ÁREAS: JURÍDICA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO

Propiciar el rescate y revitalización del Centro Histórico de San Salvador, convirtiéndolo en una zona ordenada con identidad cultural propia, potenciando el desarrollo de la zona con la participación activa de los ciudadanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar y coordinar proyectos relacionados con la revitalización del centro histórico y acciones que vayan en función de mejorar la imagen del municipio, promoviendo el rescate y protección del Patrimonio Cultural del centro histórico a fin de mejorar la imagen de la ciudad.
- Presentar proyectos o iniciativas de proyectos para la gestión de fondos municipales o de cooperación externa.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 328 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Revitalización del Centro Histórico
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Revitalización del Centro Histórico
- Dependencia: Subgerencia de Servicios Urbanos
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico del Departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

JURÍDICA:

- Asistir, representar y/o acompañar a la Jefatura del departamento en reuniones con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Solicitar a la Comisión de Asuntos Laborales, procesos laborales relacionados con la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Apoyar al Departamento en todo el ámbito legal para su buen desempeño.

TÉCNICA:

- Formular en coordinación con la Jefatura, el Área de Planificación y Proyectos y otras unidades municipales relacionadas, las normativas urbanas específicas para el centro histórico de San Salvador.
- Controlar el adecuado uso del espacio público de zonas recuperadas por la municipalidad en el centro histórico.
- Elaborar toda clase de actas, emplazamientos, notificaciones y resoluciones administrativas de dichos procesos/procedimientos a realizar.
- Supervisar y controlar la aplicación del marco jurídico nacional y municipal relativo a la protección del patrimonio cultural, imagen urbana y el uso de espacios públicos en el centro histórico.
- Asistir o acompañar a la Jefatura del Departamento de Revitalización del Centro Histórico en reuniones con diferentes instituciones públicas y privadas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 329 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Diseñar anteproyectos y proyectos urbanos y arquitectónicos para la recuperación y revitalización del centro histórico.
- Dar seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos estratégicos en el centro histórico.
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos específicos en el centro histórico, que se le asignen.
- Coordinar con el Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales para revisar avances de carpetas de planos arquitectónicos y unificar criterios de líneas de acción de proyectos.
- Informar a los representantes de los diferentes sectores sociales involucrados de proyectos a ejecutar en el centro histórico, a fin de empoderarlos, que reconozcan los beneficios y apoyen dichos proyectos.
- Desarrollar procesos de diálogo y concertación en coordinación con la Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público, con comerciantes formales e informales en los espacios públicos de zonas a intervenir, y definir conjuntamente estrategias operativas para que no se vean afectados.
- Mantener una comunicación permanente con los comerciantes formales e informales ubicados en las zonas a intervenir.
- Coordinar acciones con el responsable del Comercio Informal Distritales.
- Llevar un registro de los comerciantes informales afectados por proyectos y supervisar la aplicación de la ordenanza y otras normativas.
- Presentar propuestas de estrategias o iniciativas que contribuyan a la factibilidad y sostenibilidad social de intervenciones urbanas o arquitectónicas en el centro histórico.

ADMINISTRATIVA:

- Efectuar una distribución equitativa de los recursos, con base a prioridades definidas por las diferentes áreas.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones del Departamento de Revitalización del Centro Histórico.
- Administrar, dar seguimiento y evaluar la gestión del Área Administrativa.
- Coordinar la utilización y el mantenimiento de los medios de transporte asignados al Departamento de Revitalización del Centro Histórico.
- Resguardar y controlar los bienes y materiales del Departamento de Revitalización del Centro Histórico.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Se relacionará con la Dirección de Desarrollo Municipal, Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerencia del Talento Humano, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal, Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, Gerencia de Tecnologías de la Información y Departamento de Presupuesto.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 330 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Secretaría de la Cultura, OPAMSS, Entidades de Cooperación Internacional y proveedores de insumos y materiales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes periódicos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la información operativa y administrativa del Departamento.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 331 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.3. SUBGERENCIA DE URBANISMO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE URBANISMO
UNIDADES DEPENDIENTES:	LOS DEPARTAMENTOS DE: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANA CONTROL URBANO SISTEMAS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO

Planificar y controlar el uso del espacio público y privado del municipio de San Salvador para propiciar el desarrollo ordenado de este último, en concordancia con políticas y estrategias de modernización urbanística, que favorezcan el respeto, cuidado y conservación del medio ambiente.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar el seguimiento a la planificación de los fenómenos que determinan el desarrollo y/o renovación urbana del Municipio.
- Brindar apoyo técnico y legal en la actualización y creación de normativas que promuevan un ordenado desarrollo y faciliten un mejor control del territorio.
- Promover en coordinación con el Departamento Ambiental, proyectos Urbano-Ambientales que potencien una mejor calidad de vida para la ciudadanía.
- Realizar el control y seguimiento de la gestión operativa de tramitología de licencias y permisos que se realicen en las delegaciones distritales, a través del área de Ordenamiento Territorial.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 332 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Aplicar los planes de desarrollo y ordenamiento territorial metropolitanos aprobados por la OPAMSS y desarrollar y aplicar los planes locales elaborados por la municipalidad.
- Plantear regulaciones y criterios en Materia Urbanística.
- Establecer y velar por la práctica de mecanismos de control de las edificaciones y de las obras que se estén llevando a cabo en la Municipalidad, ya sean éstas, producto de la iniciativa privada o pública, buscando incrementar los niveles de calidad y de seguridad de estas edificaciones y de su construcción.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Urbanismo
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Urbanismo
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Urbano
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de y los jefes de los departamentos de Planificación y Gestión Urbana, Control Urbano y de Sistemas de Información Urbanística.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento de Diseño y Supervisión de Obra Civil (área de Topografía).
- Gerencia de Catastro.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Gerencia Legal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 333 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS.
- Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- SECULTURA.
- Centro Nacional de Registro (CNR).
- Empresas del Gremio Publicitario y Mobiliario Urbano.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe estadístico trimestral sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 334 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE URBANISMO

I. OBJETIVO

Contribuir a la planificación y gestión del Desarrollo Urbano a través de la formulación y ejecución de proyectos en beneficio de la ciudad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar y dar seguimiento de los fenómenos que determinan el desarrollo y/o renovación urbana del Municipio.
- Formular o coordinar Planes de Ordenamiento Territorial enfocados a zonas específicas en desarrollo, en el Municipio.
- Planificar y coordinar con instancias externas, temas relacionados a la Planificación y Gestión Urbana del Municipio.
- Elaborar Perfiles de proyectos de índole Urbano-Ambientales para el mejoramiento del municipio.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 335 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Planificación y Gestión Urbana
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Planificación y Gestión Urbana
- Dependencia: Subgerencia de Urbanismo
- Dimensión: De este puesto dependen personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de: Control Urbano, Sistemas de Información Urbanística, Diseño y Supervisión de Obra Civil y Ambiental.
- Gerencias de: Catastro; Desarrollo Social y Desarrollo Urbano.
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Dirección de Desarrollo Municipal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS; Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano; SECULTURA y Geólogos del Mundo.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de avances de los proyectos formulados y en ejecución.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 336 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE URBANISMO

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar inspecciones y dar resoluciones a los expedientes de revisión vial enviados por OPAMSS, e informar a los jefes de área de Ordenamiento Territorial de cada Distrito, las resoluciones emitidas por este departamento.
- Realizar inspecciones por casos enviados por el departamento de Recursos Administrativos, para emitir opinión técnica.
- Controlar el uso de suelo.
- Unificar criterios y lineamientos técnicos de aplicación de Leyes, Reglamentos y Ordenanzas aplicados en los departamentos de Ordenamiento Territorial de las delegaciones distritales.
- Estudiar, analizar y exponer casos especiales en la Comisión de Obras Públicas, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Asesorar en casos de donaciones de áreas verdes de nuevas urbanizaciones.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 337 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Control Urbano
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Control Urbano
- Dependencia: Subgerencia de Urbanismo
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamentos de: Planificación y Gestión Urbana, Sistemas de Información Urbanística; Diseño y Supervisión de Obra Civil y de Control de Bienes.
- Gerencia de Catastro.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS, Centro Nacional de Registros (CNR) y SECULTURA.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 338 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.3.3.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE URBANISMO

I. OBJETIVO

Sistematizar y presentar la información urbana a través de un Sistema de Información Urbano que sirva de insumo en la planificación del Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar base de datos por medio del mapa general del municipio ubicando los inmuebles que se encuentran tramitando revisiones viales.
- Generar esquemas de ubicación de inmuebles por casos de apelación.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 339 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



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

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Sistemas de Información Urbanística
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Sistemas de Información Urbanística
- Dependencia: Subgerencia de Urbanismo
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo del departamento

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento de Control Urbano.
- Departamento de Planificación y Gestión Urbana.
- Dirección de Desarrollo Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Catastro.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS.

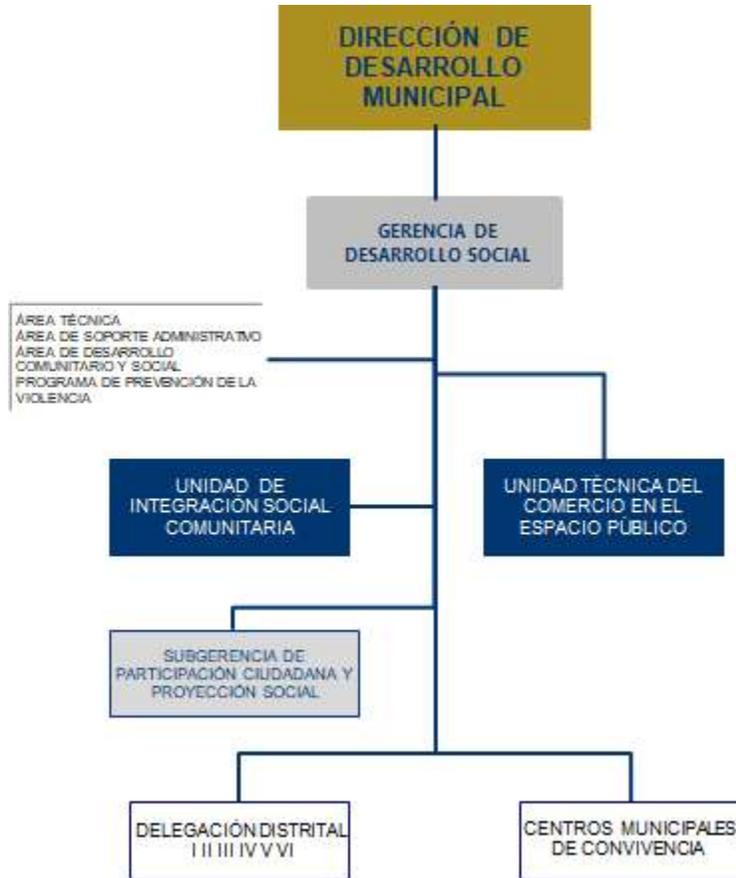
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 340 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

DE STAFF:

- ÁREA TÉCNICA
- ÁREA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
- ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL
- PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

EN LÍNEA:

- UNIDAD TÉCNICA DEL COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO
- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL
- DELEGACIÓN DISTRICTAL I, II, III, IV, V, VI
- CENTROS MUNICIPALES DE CONVIVENCIA

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 341 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



I. OBJETIVO

Estimular y facilitar la organización y creación de vínculos de cooperación entre las personas y todos los agrupamientos sociales del municipio (con énfasis en las zonas más vulnerables) presentando iniciativas, planes, proyectos y propuestas que fortalezcan las capacidades de gestión de las dependencias de la Gerencia, a través de la formulación y ejecución de proyectos sociales y de prevención de violencia a fin de generar oportunidades al desarrollo territorial del Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asegurar la prestación de Servicios Municipales a la ciudadanía en forma desconcentrada, participativa, eficiente y eficaz.
- Coordinar y dar las líneas de actuación a todas las dependencias de la Gerencia de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección de Desarrollo Municipal y Concejo Municipal.
- Ser portavoz ante la Dirección de Desarrollo Municipal, sobre el trabajo y funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los planes operativos anuales de las dependencias bajo su cargo.
- Propiciar las condiciones para el funcionamiento eficiente, eficaz y transparente de las Delegaciones Distritales.
- Unificar las operaciones desarrolladas en las Delegaciones Distritales, a fin de mantener una relación única y estrecha con el nivel central.
- Establecer criterios globales que deberán regir la atención al ciudadano en las Delegaciones Distritales y seguimiento del cumplimiento de los mismos con el objetivo de brindar servicios de calidad centrados en la satisfacción de necesidades del ciudadano.
- Velar por la aplicación de la Política de Participación Ciudadana y la Ordenanza para la Transparencia en la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana y su reglamento, dictando estrategias y lineamientos para implementar mecanismos y promover una ciudadanía activa que contribuya a la gestión municipal.
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Integración Social Comunitaria, Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social, Delegaciones Distritales y Centros Municipales de Convivencia a fin de eficientizar el quehacer administrativo y operativo de las mismas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 342 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Desarrollo Social
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dimensión: Del Gerente depende el personal administrativo, técnico y de apoyo de las áreas Técnica, de Soporte Administrativo Financiero y Desarrollo Comunitario y Social; las jefaturas de la Unidad de Integración Social Comunitaria y Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público; Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social; Delegaciones Distritales I, II, III, IV, V, VI y de los Centros Municipales de Convivencia.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

TÉCNICA:

- Apoyar, monitorear y evaluar el trabajo desarrollado por dependencias de la Gerencia.
- Diseñar herramientas técnicas-administrativas que faciliten y simplifiquen sus operaciones.
- Diseñar, revisar y unificar los formularios que utilizan las diferentes áreas de las Delegaciones Distritales, para el registro de las actividades desarrolladas.
- Procesar la información desarrollada por las diferentes Áreas de las Delegaciones Distritales.
- Procesar las evaluaciones realizadas al personal administrativo y operativo de las Delegaciones Distritales.
- Efectuar análisis comparativos de datos históricos de las actividades realizadas en las Delegaciones Distritales, que permitan la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Consolidar la información por Delegación Distrital.
- Formular con base a la información proporcionada por las Delegaciones Distritales la Memoria de Labores de la Gerencia de Desarrollo Social.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 343 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar documentos generados por la Gerencia de Desarrollo Social.

SOPORTE ADMINISTRATIVO:

- Registrar y controlar los recursos asignados a la Gerencia y sus dependencias, de forma transparente, ágil, eficaz y eficiente.
- Llevar un adecuado registro y control del mobiliario y equipo asignado a la Gerencia, a fin de velar porque se mantengan en buenas condiciones los equipos de oficina y vehículos de la Gerencia.
- Aplicar la normativa de la Gerencia del Talento Humano de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las que apliquen.
- Controlar, elaborar y enviar los reportes necesarios a la Gerencia del Talento Humano, sobre todo lo relacionado con el personal: inasistencias, llegadas tardes, horas extras, faltas disciplinarias, tiempo compensatorio, contrataciones; así como, el control y la distribución de las prestaciones sociales, vacaciones anuales y cualquier información adicional al respecto que sea solicitada.
- Garantizar la aplicación exacta de los procedimientos de compras realizados por las Delegaciones Distritales.
- Llevar un control del Plan de Austeridad.
- Preparar informes financieros y presupuestarios.
- Asignar a la Gerencia de Desarrollo Social y las Delegaciones Distritales, las cuotas de combustible para sus diferentes operaciones.
- Apoyar en la elaboración de manuales operativos, sistematización y ser el responsable del funcionamiento administrativo en general de la Gerencia.

DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL:

- Gestionar acciones de desarrollo social en forma eficiente y coherente con énfasis en la administración de los programas sociales
- Promover la participación ciudadana organizada en actividades y programas sociales que mejoren su calidad de vida
- Diseñar acciones y estrategias sociales municipales
- Realizar gestiones de intervención comunitaria

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA:

- Proponer, diseñar y coordinar la ejecución de proyectos y acciones para la prevención de la violencia en el municipio.
- Formular un proyecto para la realización de un diagnóstico y plan de acción trianual sobre la situación de violencia y riesgo social en el municipio de San Salvador.
- Coadyuvar iniciativas locales y cooperación externa en el marco de prevención de la violencia.
- Participar en el Comité Municipal de Prevención de Violencia y en otros espacios similares que se formen a nivel municipal.
- Apoyar las estrategias del Alcalde y el Concejo Municipal en desarrollo del Eje de Seguridad Ciudadana.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 344 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- UACI, Departamento de Presupuesto, Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, Unidades que brinden servicios a la ciudadanía.
- Gerencias de: Comunicación e Imagen Institucional, Legal, de Cooperación y Relaciones Internacionales, de Protocolo y Relaciones Públicas y Desarrollo Urbano.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con instituciones que representen a los distintos actores sociales, que interactúen con las Delegaciones Distritales, Centros Municipales de Convivencia, Unidad de Integración Social Comunitaria y la Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Diferentes proveedores

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes de avance al Director, sobre las actividades que se realicen en la Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social, Delegaciones Distritales, Centros Municipales de Convivencia y Unidad de Integración Social Comunitaria.
- Informe estadístico para la Dirección, con parámetros de medición cuantitativos y/o cualitativos que reflejen estadísticas de servicios prestados, logros alcanzados, rendimientos y productividades; es decir, resultados de la operatividad y gestión realizada; vinculados con los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 345 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.1. UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL COMUNITARIA



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES CULTURALES
PROMOCIÓN E IMPULSO DE LOS DEPORTES

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO

Velar por desarrollo de programas, planes, proyectos de integración social y prevención de la violencia, dirigidos al municipio de San Salvador con mayor énfasis en las zonas con mayor vulnerabilidad social.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Implementar proyectos en zonas denominadas de alto riesgo de San Salvador, como medidas generadoras de oportunidades de desarrollo.
- Conformar grupos organizados de líderes comunitarios para facilitar el acercamiento e intervención en la localidad.
- Establecer relaciones con las comunidades a fin de coordinar actividades de integración y articulación con los actores sociales que viven en ellas.
- Promover proyectos de arte y cultura, deporte a nivel profesional y diversos programas de participación y convivencia en zonas focalizadas.
- Desarrollar talleres de habilidades y técnicos en diferentes ramas para ayudar a mejorar la economía familiar de las comunidades atendidas.
- Realizar seguimiento y acompañamiento al trabajo desarrollado en las comunidades.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 346 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Coordinador General de Integración Social Comunitaria
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Integración Social Comunitaria
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social
- Dimensión: De este puesto dependen la oficina de coordinador de la Unidad, personal técnico y administrativo.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ÁREA DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

- Crear mecanismos de organización comunitaria como modelo de participación juvenil.
- Diseñar planes de formación integral en jóvenes como una herramienta de educación para la vida.

ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES Y CULTURAS

- Prevenir la violencia por medio de las expresiones artísticas culturales.

ÁREA DE PROMOCIÓN E IMPULSO DE LOS DEPORTES

- Fortalecer el deporte dentro de las comunidades para un mayor desarrollo de la juventud y prevención de la violencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantiene relaciones estrechas con todas las unidades de la Alcaldía.
- Instituto Municipal de Deportes y Recreación (IMDER), Instituto Municipal de la Juventud (IMJ), Secretaría de Cultura de San Salvador, Subgerencia de

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 347 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



Participación Ciudadana, Delegaciones Distritales y las entidades que velan por el desarrollo social del municipio.

- Concejo Municipal y alcalde.
- Direcciones de: Administración, Desarrollo Municipal y Finanzas.
- Gerencia Legal.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantiene relaciones con Instituciones del sector público y privado, para tratar asuntos que directamente le conciernen a la municipalidad y en los diferentes casos que las distintas Direcciones, Unidades, Gerencias y Subgerencias solicitan la intervención.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 348 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.2. UNIDAD TÉCNICA DEL COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD TÉCNICA DEL COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO

Conducir el proceso de desarrollar y administrar las actividades del sector de la economía popular o sector de la economía informal en el espacio público del Municipio de San Salvador mediante la conducción y seguimiento de procesos de planificación, coordinación y gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos con alternativas viables e integrales para las y los comerciantes de este sector -facilitando los procesos de ordenamiento y reubicación a espacios en mejores condiciones, el tránsito de la informalidad hacia la formalización de su actividad económica con capacitación y formación, propiciando las condiciones de acceso a empleos dignos entre otros- reconociendo el aporte sustancial de su actividad económica al desarrollo económico de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, administrar y dar seguimiento, conjuntamente con funcionarios y delegados del comercio en espacios públicos de las Delegaciones Distritales, la actividad comercial en el marco de dar estricto cumplimiento a la Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público del Municipio de San Salvador y Ordenanza Municipal de Zonas Libres de Ventas en los Espacios Públicos.
- Dictar los lineamientos en materia de planificación del proceso de ordenamiento con alternativas de reubicación viables para comerciantes en el espacio público en coordinación con ellos mismos y las dependencias Municipales facilitadoras para la efectividad del proceso.
- Planificar, coordinar, monitorear el Registro de los comerciantes en el espacio público de la Ciudad procurando esté actualizado y completo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 349 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Coordinar, a través de las Jefaturas y/o áreas de comercio en el espacio público, los diferentes reportes sobre las actividades realizadas en el territorio en cada delegación distrital.
- Elaborar y proponer proyectos para su ejecución de manera coordinada y complementaria con otras dependencias de la Municipalidad, que potencien una dinámica de formalización comercial del sector de la economía informal del Municipio de San Salvador.
- Desarrollar y mantener la coordinación con los comerciantes del sector de la economía informal, de manera directa o a través de los representantes de las diversas organizaciones en procesos de diálogo y negociación para procesos de interés y competencia mutua como ordenamientos, alternativas viables de espacios para reubicación, de programas y proyectos de asesoría, formación y capacitación; de empleabilidad, emprendimiento y generación de fuentes de empleo formal en la búsqueda del tránsito de la informalidad hacia la formalización del sector.
- Elaborar propuestas de planes, con sus mecanismos y procedimientos, para otorgar permisos de ventas de productos de temporada en espacios públicos; de manera coordinada con las dependencias Institucionales e Instituciones externas vinculantes, dando cumplimiento a la normativa interna y a la legislación nacional (ventas de productos pirotécnicos en diciembre y ventas de flores en noviembre).
- Elaborar propuestas, mecanismos y procedimientos para otorgar permisos de realización de eventos específicos y esporádicos (ferias, exposiciones, conciertos, presentaciones y otros) en coordinación con las dependencias Institucionales e Instituciones externas vinculantes y en el marco de la normativa interna y a la legislación nacional, garantizando la no afectación directa a terceros.
- Evaluar permanentemente las acciones de ordenamiento del comercio en el espacio público según el plan de ordenamiento del comercio en el Municipio de San Salvador
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 350 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social
- Dimensión: de este puesto depende el personal administrativo de la unidad.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Mercados.
- Jefes y/o delegados del comercio informal de las delegaciones distritales.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).
- Sindicatura y Gerencia Legal.
- Gerencia de Gestión Tributaria.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- PNC, Vice ministerio de Transporte, Universidades, Ministerio de Salud, Bomberos, Iglesias, Cooperantes

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe sobre los avances del desarrollo de censos, ordenamientos, retiro de estructuras y avances en proyectos especiales a la Gerente de Desarrollo Social.
- Evaluaciones trimestrales y semestrales, de las actividades ejecutadas por los jefes y/o delegados del Comercio Informal de los distritos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de la Unidad Técnica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 351 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.3. SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA:
ÁREA DE REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SALUD (CLÍNICAS Y CDI's)
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana, profundizando en todas sus dimensiones la participación y empoderamiento ciudadano y la promoción social en la ejecución y transparencia de la gestión municipal, promoviendo así la construcción de un empoderamiento ciudadano y una cultura democrática en el municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar propuestas municipales que promuevan la participación ciudadana.
- Capacitar y asesorar a todas las dependencias municipales priorizando al personal relacionado con los proyectos y servicios que se han establecido como principales por la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 352 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Promover, acompañar, orientar, monitorear y evaluar la aplicación de la Política y Ordenanza de Participación Ciudadana en cada una de las dependencias y áreas de servicio de la Alcaldía.
- Establecer acciones concertadas y alianzas con organizaciones sociales, del sector privado y la sociedad civil, en torno a iniciativas que promuevan la participación ciudadana.
- Formular objetivos generales y coordinar la ejecución de políticas, líneas generales y normas, procedimientos y marco legal para la promoción y facilitación de la Participación Ciudadana, programas sociales y culturales en las Delegaciones Distritales.
- Monitorear y dar seguimiento a la organización de asociaciones comunales, festivales de salud, actividades festivas y todas aquellas que compete a la Subgerencia.
- Coordinar con los delegados distritales, la implementación de nuevos proyectos en el área de Participación Ciudadana que requieran el apoyo del nivel central.
- Coordinar con las instancias superiores y otras Gerencias aquellas acciones referentes al buen desarrollo de los planes y proyectos insignias de la gestión municipal.
- Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones para el beneficio de la ciudadanía del municipio
- Coordinar, supervisar y monitorear el Programa de Transporte Social para prestar un servicio de transporte de calidad y de beneficio social para las diferentes instituciones, organizaciones y comunidades del municipio.
- Revisar y actualizar las políticas de Participación Ciudadana y las Ordenanzas respectivas, visualizando formas novedosas de participación.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 353 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Participación Ciudadana y Proyección Social
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo de la Subgerencia y las jefaturas de los departamentos de: Promoción de Salud (Clínicas y CDI'S); Protección Civil y de Organización Ciudadana.

FUNCIONES DEL ÁREA DE REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES

- Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Salvador y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento.
- Brindar a las personas que pretendan acogerse a los beneficios de la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Salvador, la asesoría jurídica que requieran, ya sea para la organización vecinal, la elaboración de sus Estatutos y Reglamento Interno o cualquier otro trámite relacionado con la obtención de la Personalidad Jurídica.
- Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica.
- Recibir y archivar todos aquellos documentos que las Asociaciones Comunales presenten a la Municipalidad de San Salvador, tales como las certificaciones de las actas de elección y/o de reestructuración de sus órganos de dirección.
- Aplicar las disposiciones de la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Salvador; así como, verificar su cumplimiento por parte de las Asociaciones Comunales.
- Realizar inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas.
- Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio.
- Coordinar actividades con cada Delegación Distrital relacionadas con la legalización de Asociaciones Comunales ubicadas dentro de sus jurisdicciones.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 354 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia del Talento Humano.
- Delegaciones Distritales.
- Unidad de Legalización de Tierras.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).
- Gerencia de Desarrollo Urbano.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Consultores: asistencia técnica en Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
- Organismos Nacionales e Internacionales, interesados en la gestión de la Municipalidad.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe continuo al Gerente de Desarrollo Social sobre las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Informe estadístico trimestral sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 355 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SALUD (CLÍNICAS Y CDI'S)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE SALUD (CLÍNICAS Y CDI'S)
UNIDADES DEPENDIENTES:	SECCIONES: CLÍNICAS EMPRESARIALES CLÍNICAS DE MERCADOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL SALUD ODONTOLÓGICA CLÍNICA ESCNNA SALUD COMUNITARIA ÁREA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL

I. OBJETIVO

Coordinar, monitorear y brindar atención en salud y educación a la población necesitada, para priorizar la prevención y promoción de la salud; así como, la atención inicial y parvulario a hijos(as) de usuarios(as) de mercados.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Implementar, monitorear y evaluar los resultados del Plan Operativo Anual del departamento.
- Coordinar acciones con ONG y organizaciones gubernamentales.
- Formular propuestas y/o proyectos que contribuyan a los objetivos de programas del Departamento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 356 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formar parte del equipo técnico del Departamento para consolidar ideas y conocimientos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Promoción de Salud (Clínicas y CDI's)
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Promoción de Salud (Clínicas y CDI's)
- Dependencia: Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Dimensión: De este puesto depende el personal de apoyo del departamento y las secciones de: Clínicas Empresariales, Clínicas de Mercados, Centros de Desarrollo Infantil, Salud Odontológica, Clínica del ESCNNA (Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes), Salud Comunitaria y el área de Salud y Seguridad Ocupacional.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

CLÍNICAS EMPRESARIALES:

- Supervisar periódicamente del personal y evaluación del mismo.
- Coordinar la atención médica en las diversas clínicas.
- Planificar, organizar y evaluar técnicamente los programas de salud en clínicas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de diferentes programas preventivos en salud.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 357 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



CLÍNICAS DE MERCADOS:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar técnicamente el programa de salud en las clínicas de los mercados municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas de diferentes programas preventivos que se implementen en cada clínica.
- Brindar a las y los usuarios una atención de calidad en un ambiente saludable.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL:

- Elaborar, proponer y gestionar actividades para mejorar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI's).
- Monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en cada Centro de Desarrollo Infantil (CDI).
- Implementar el Modelo de Educación y Desarrollo Integral para niñas y niños de la Primera Infancia (MINED) a través de capacitaciones pedagógicas para el personal que atiende a niñas y niños en los CDI's.
- Coordinar la participación de niñas y niños en actividades lúdicas, culturales y recreativas dentro y fuera del Centro de Desarrollo Infantil.
- Coordinar y ejecutar programas nutricionales para fortalecer y mejorar las condiciones alimenticias en las niñas y niños de los CDI's.
- Educar en valores a las niñas y niños por medio de metodologías activas.

SALUD ODONTOLÓGICA:

- Coordinar, planificar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios de salud dental.
- Coordinar la atención odontológica en ferias a: comunidades, clínicas empresariales, Centros de Desarrollo Infantil (CDI's), mercados y centros escolares del Municipio.

CLÍNICA DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (ESCNNA):

- Elaborar y ejecutar estrategias dirigidas a la prevención y atención de niñas/las trabajadoras/es del sexo.
- Brindar atención preventiva en la clínica del Programa de Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes a la población que lo solicite.
- Planificar y ejecutar charlas sobre Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (ESCNNA), sensibilización, cero tolerancia y salud mental tanto a alumnos y maestros/as de centros escolares, madres /padres de los CDI's como al personal de la Alcaldía de San Salvador.
- Visitar negocios donde hay trabajadores/as del sexo darles atención médica preventiva; así como, invitarlas a las actividades dirigidas hacia este grupo de personas.

SALUD COMUNITARIA:

- Monitorear el trabajo en las comunidades.
- Coordinar brigadas médicas, festivales y kioscos de salud.
- Efectuar inspecciones de campo y casos especiales.
- Realizar vacunaciones de saneamiento animal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 358 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

- Realizar jornadas educativas, abatización y fumigación contra el dengue.

FUNCIONES DEL ÁREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- Coordinar las actividades de los comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad.
- Implementar planes de prevención de riesgos en las dependencias de la Municipalidad.
- Identificar los actos y condiciones inseguras en las actividades de los empleados de la Municipalidad.
- Desarrollar una cultura de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Coordinar capacitaciones para evacuaciones en caso de desastres y de Seguridad y Salud Ocupacional.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las unidades organizativas de la municipalidad de San Salvador y Entidades descentralizadas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con otros actores gubernamentales y no gubernamentales involucrados en promover la salud; así como, con instancias ciudadanas promotoras de sus derechos en cuanto a la salud se refiere.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe bimensual al Subgerente de Participación Ciudadana y Proyección Social de los avances de las coordinaciones bajo su responsabilidad; así como, del monitoreo realizado.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 359 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS A DESASTRES ALERTA TEMPRANA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES TEMPORALES MUNICIPALES CAPACITACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS A DESASTRES MANEJO Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL

I. OBJETIVO

Coordinar la política, estrategias, planes, programas, proyectos y otros en materia de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres en la Alcaldía de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar el servicio público de Protección Civil a las y los ciudadanos en situación de riesgos y en situación de emergencia
- Ser el referente de esta municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgo a desastres.
- Crear y manejar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, quien coordinará las operaciones de emergencia a fin de que las acciones de respuesta lleguen oportunamente.
- Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 360 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, revisar, validar y dar seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil, prevención, y mitigación de desastres en el Municipio de San Salvador.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Protección Civil
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Protección Civil
- Dependencia: Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Dimensión: De este puesto dependen las áreas de: Gestión Integral de Reducción de Riesgos a Desastres, Alerta Temprana, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, Administración de Albergues Temporales Municipales, Capacitación Comunitaria en Gestión Integral de Riesgos a Desastres, Manejo y Control de Operaciones de Emergencias.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS A DESASTRES

- Incorporar la gestión del riesgo a desastres con enfoque de género en las políticas públicas municipales.
- Elaborar propuestas de la Ordenanza Municipal para la Reducción de la Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático de la Ciudad de San Salvador.
- Elaborar y actualizar los Planes de Protección Civil Municipal, Planes de Contingencia por eventos adversos, Planes para la Gestión Integral de la Reducción de la Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático de la Ciudad de San Salvador y otros.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 361 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Implementar un Sistema de Gestión de Reducción de Riesgos a Desastres Municipal.
- Elaborar el análisis de las características técnicas de las amenazas, tales como: ubicación, intensidad, frecuencia y probabilidad.
- Elaborar el análisis del grado de exposición y de vulnerabilidad, incluidas las dimensiones físicas, sociales, de salud, económicas y ambientales.
- Elaborar la evaluación de la eficacia de las capacidades de afrontamiento, tanto las que imperan como las alternativas, con respecto a los posibles escenarios de riesgo.
- Promover procesos transversales para la reducción de la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático
- Implementar y administrar de herramientas técnicas para el análisis, control y seguimiento de la reducción de riesgo a desastres tales como: el Sistema Informático Geográfico Participativo, modelaciones de escenarios de riesgos a desastres, mapas de riesgos y otros.
- Fortalecer la preparación para casos de desastre a fin de asegurar una respuesta eficaz a todo nivel.

ALERTA TEMPRANA:

- Fortalecer un sistema de Alerta Temprana Municipal, que sea capaz de generar y difundir información de alertas, que sean oportunas y significativas, con el fin de permitir que las personas, las comunidades y las organizaciones amenazadas se preparen y actúen de forma apropiada y con suficiente tiempo de anticipación para reducir la posibilidad de que se produzcan pérdidas de vidas humanas o daños materiales.
- Fortalecer la organización ciudadana para la observación y monitoreo de fenómenos que amenacen a comunidades expuestas.
- Emitir diariamente los pronósticos hidrometeorológicos a las redes de observadores locales y demás autoridades involucradas en la protección civil.
- Crear protocolos de identificación de alertas a nivel municipal y comunal.
- Fortalecer las redes de comunicación de las alertas a nivel municipal y comunal.
- Fortalecer la organización municipal y comunal para la evacuación y primera respuesta ante eventos adversos.

EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES

- Fortalecer y formar técnicamente a los equipos de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a nivel municipal, distrital y comunal.
- Crear protocolos para la activación de los equipos EDAN.
- Socializar la herramienta oficial EDAN.
- Sistematizar la información levantada EDAN post evento adverso para el análisis de toma de decisiones.
- Elaborar de informes sobre la medición de impactos de eventos adversos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 362 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES TEMPORALES MUNICIPALES

- Conformar de equipo técnico municipal de administración de albergues temporales.
- Crear el protocolo de apertura y cierre de albergues temporales municipales.
- Identificar y mantener en condiciones adecuadas los sitios potenciales de albergues temporales.
- Elaborar de Plan Municipal de Administración de albergues temporales.
- Realizar el reconocimiento y tutela de derechos de las personas albergadas.
- Garantizar la equidad de género en la atención y distribución de asistencia humanitaria a niños, niñas, mujeres, adultos mayores y demás poblaciones vulnerables.
- Elaborar Programas de apoyo familiar para retorno post eventos adversos.
- Elaborar Programas de apoyo para recuperación de medios de vida a pobladores afectados post eventos adversos.
- Elaborar y difundir en evento público la rendición de cuentas a pobladores afectados post eventos adversos.

CAPACITACIÓN COMUNITARIA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS A DESASTRES

- Fortalecer las capacidades para la prevención, preparación, atención y recuperación ante eventos adversos a los miembros de las Comisiones Comunales de Protección Civil.
- Fortalecer las capacidades para la prevención y respuesta de eventos adversos a niños, niñas, adolescentes y maestros de centros escolares.
- Fortalecer las capacidades para la reducción de riesgos en los lugares de trabajo.

MANEJO Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

- Establecer un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos, protocolos, intersectoriales, inteligénciales y territoriales, cuya finalidad es controlar las operaciones de emergencia según su jurisdicción de manera efectiva.
- Elaborar protocolos de activación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
- Dar el fortalecimiento técnico al personal que participa en el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
- Coordinar acciones de respuesta oportuna a las necesidades derivadas del evento.
- Elaborar informes periódicos de la situación y de las acciones tomadas.
- Informar oportunamente a través de boletines a las autoridades y a la población en general.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM),
- Departamento de Promoción de Salud (clínicas y CDI ´S),
- Gerencia de Desarrollo Urbano,
- Gerencia de Desarrollo Social.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 363 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Dirección General de Protección Civil,
- Gobernación Política Departamental de San Salvador,
- Comisión Municipal de San Salvador de Protección Civil,
- Instituciones de emergencia, Carteras de Estado, Fuerza Armada, Policía Nacional Civil, Empresa privada, otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes periódicos mensuales,
- Información General.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 364 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.3.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL

I. OBJETIVO

Garantizar la aplicación homogénea de la Política de Participación Ciudadana a través de la implementación de estrategias, lineamientos mediante la identificación conjunta de problemáticas y necesidades del Municipio, logrando el protagonismo y empoderamiento de los habitantes y vecinos mediante la participación ciudadana en la toma de decisiones con el fin de mejorar su calidad de vida.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover el efectivo funcionamiento de todos los mecanismos de participación ciudadana que están previstos en la Ordenanza para la Transparencia en la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana.
- Difundir ampliamente mediante publicaciones y foros la Ordenanza para la Transparencia en la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana, su reglamento y la Política de manera que la ciudadanía conozca sus derechos y los mecanismos previstos para promover su participación en la gestión local.
- Viabilizar los lineamientos que en materia de Participación Ciudadana y de transparencia emanen del Concejo Municipal.
- Coordinar los esfuerzos de las distintas dependencias de la municipalidad en la Organización Ciudadana del Municipio.
- Conformar y dar seguimiento de comisiones consultivas, de acuerdo a los intereses y lineamientos emanados del Concejo Municipal.
- Monitorear y evaluar a las Organizaciones Comunes conformadas por cada Área de Intervención Social de las Delegaciones Distritales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 365 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Diseñar Programas de capacitación para los Gestores de Intervención Social de las Delegaciones Distritales, Entidades Descentralizadas de la municipalidad y líderes comunales.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Organización Ciudadana.
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Organización Ciudadana.
- Dependencia: Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Dimensión: De este puesto depende el personal Técnico y Administrativo del Departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social.
- Direcciones, Gerencias y Unidades de Staff.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Organismos, Instituciones y Entidades nacionales e internacionales que promuevan y/o financien el desarrollo de proyectos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Subgerente de Participación Ciudadana y Proyección Social sobre todas las actividades realizadas por su oficina y su perspectiva de los trabajos municipales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 366 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Informe trimestral sobre el grado de cumplimiento de los proyectos de modernización y desarrollo municipales; así como, de las posibles alternativas a los problemas que pudieran surgir.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 367 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.4. DELEGACIÓN DISTRITAL (I, II, III, IV, V, VI)



UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACIÓN DISTRITAL

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS:
DE COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO
DE RELACIONES PÚBLICAS
JURÍDICA
DE INTERVENCIÓN SOCIAL

LOS DEPARTAMENTOS DE:
DESARROLLO LOCAL
SERVICIOS INTERNOS

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO

Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales en forma desconcentrada; así como, facilitar y fortalecer a través de la participación ciudadana, el desarrollo local a los habitantes de los Distritos del Municipio de San Salvador, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar las políticas, procedimientos, lineamientos y normas emanadas del Nivel Central.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 368 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Establecer, transmitir y dar seguimiento a la ejecución de las líneas de trabajo de las unidades que brinden servicios a los ciudadanos.
- Prestar servicios municipales relacionados a: Comercio en el Espacio Público; Ordenamiento Territorial; Participación Ciudadana; Área Financiera; Registro del Estado Familiar; Parques y Zonas Verdes
- Monitorear los servicios urbanos que se presten en el ámbito geográfico de cada delegación distrital (recolección de desechos sólidos, alumbrado, etc.) y supervisión de parques y zonas verdes.
- Potenciar la participación ciudadana, propiciando que los representantes de los ciudadanos y de las comunidades, se integren en la toma de ciertas decisiones municipales que les afectan y, en concreto, de los proyectos y las inversiones a realizar.
- Gestionar y desarrollar los programas sociales y culturales a diferentes sectores de la Delegación Distrital.
- Gestionar y ejecutar la construcción de pequeñas obras de infraestructura en la delegación distrital respectiva.
- Brindar mantenimiento y restauración de parques y zonas verdes.
- Brindar apoyo logístico a eventos municipales que se requieran.
- Propiciar el fortalecimiento artístico, cultural, recreativo y de esparcimiento para los niños, jóvenes y adultos en el Distrito respectivo.
- Supervisar, controlar y autorizar las ventas en el espacio público.
- Elaborar mensualmente estadísticas sobre los servicios municipales prestados.
- Recibir, dar seguimiento y verificar las demandas ciudadanas.
- Brindar apoyo y logística a las relaciones públicas de los diferentes eventos de las delegaciones distritales.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 369 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Delegación Distrital
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Delegación Distrital
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social
- Dimensión: De este puesto dependen personal Técnico y Administrativo de las Áreas de: Comercio en el Espacio Público, Relaciones Públicas, Jurídica, Intervención Social y las Jefaturas de los departamentos de Desarrollo Local y Servicios Internos.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

COMERCIO EN EL ESPACIO PÚBLICO

- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público del Municipio de San Salvador.
- Censar y llevar el registro digitalizado de los comerciantes informales en los espacios públicos.
- Mantener la relación con las organizaciones de comerciantes informales y desarrollar los procesos de negociación de ordenamientos y reubicaciones.
- Planificar y ejecutar los procesos de ordenamiento y reubicación de los comerciantes informales.
- Proponer y gestionar alternativas de reubicación para los comerciantes informales.
- Sistematizar la problemática del Comercio en el Espacio Público en la Delegación Distrital correspondiente.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre los servicios municipales prestados.
- Alimentar el sistema de Demanda Ciudadana con las demandas resueltas.
- Recibir lineamientos y coordinar las actividades propias de la regulación del comercio en el espacio público.
- Custodiar y controlar de expedientes de los vendedores que ejercen el comercio informal en espacio público del distrito correspondiente.
- Dar los permisos especiales de temporada (según el Art. 6 de la Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público) de acuerdo a la ubicación geográfica por medio de inspección.

RELACIONES PÚBLICAS

- Dar seguimiento, canalización y control de las demandas ciudadanas.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 370 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Apoyar, llevar el seguimiento y logística de las áreas de Prensa y Relaciones Públicas de las dependencias de la Municipalidad, para el desarrollo de los diferentes eventos de la Delegación Distrital.
- Preparar el montaje de los eventos del Distrito; coordinación y gestión para la realización de ellos.
- Coordinar a nivel central de las prácticas laborales o servicio social de estudiantes de nivel de bachillerato dentro de la municipalidad específicamente en los distritos.
- Elaborar y actualizar carteleras, periódicos murales e información publicitaria de la Alcaldía de San Salvador en el Distrito.
- Registrar actividades, eventos, proyectos en el Distrito.
- Elaborar la memoria de labores de la delegación distrital correspondiente.
- Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas.

JURÍDICA

- Iniciar, seguir y fenecer los procesos administrativos sancionatorios por infracciones al marco normativo municipal.
- Dar asesoría jurídica directa a la jefatura de la delegación distrital, así como a las áreas del distrito que lo requieran.
- Elaborar informes, opiniones jurídicas y respuestas a notas presentadas en la jefatura de la Delegación Distrital, por ciudadanos o denuncias recibidas.
- Firmar el papel seguridad para la emisión de certificaciones en el Registro del Estado Familiar.
- Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento de trámite de conformación de Asociaciones Comunales y juramentación de las directivas.
- Coordinar y realizar inspecciones conjuntas.
- Realizar notificaciones de las resoluciones jurídicas en el área.
- Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas.

INTERVENCIÓN SOCIAL

- Facilitar e impulsar la organización, participación y ejecución de los diferentes Programas de Promoción Social, Cultura y Deportes que la ciudadanía requiere.
- Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones de Asociaciones Comunales del Municipio.
- Dotar de espacios e infraestructura para que las organizaciones puedan desarrollar actividades sociales y comunitarias.
- Promover la formación de organizaciones ciudadanas como un componente necesario para dar respuesta a cuestiones como limpieza, iluminación y seguridad en los espacios públicos.
- Involucrar activamente a las organizaciones ciudadanas en las mesas zonales, distritales y presupuesto participativo, como mecanismo de toma de decisiones.
- Actuar como referentes institucionales entre la ciudadanía y la municipalidad siendo el canal exclusivo entre las diferentes dependencias de la municipalidad incluyendo las Entidades Descentralizadas y los ciudadanos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 371 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Facilitar en las comunidades la ejecución de proyectos y prestación de servicios orientados a fortalecer los procesos de empoderamiento de la ciudadanía y mejorar sus condiciones de vida.
- Organizar equipos de coordinación interna que revisará semanalmente las demandas e iniciativas recibidas por la ciudadanía y velar por su pronta respuesta.
- Recibir y ejecutar directrices emanadas de la Jefatura Distrital y del Nivel Central.
- Brindar líneas de trabajo para la organización y fortalecimiento de la cadena comunitaria de alto, mediano y bajo riesgo a fin de incrementar la prevención de desastres y avanzar en el rescate de las áreas críticas.
- Apoyar la viabilización de la legalización de tierras, como un proceso integral de desarrollo comunitario.
- Implementar el sistema de control y monitoreo con participación de mesas zonales Distritales y con representantes de mesas temáticas con el objetivo de fomentar el empoderamiento de los ciudadanos.
- Apoyar eventos diversos desarrollados en el marco de la participación ciudadana.
- Coordinar, dar seguimiento y vigilar cuidadosamente el proceso de presupuesto participativo a fin de fortalecerlo y transparentarlo.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre los servicios municipales prestados.
- Recibir la denuncia y canalizar a través del sistema de Demanda Ciudadana, para una respuesta inmediata al contribuyente.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Oficina del alcalde para los aspectos relacionados con comunicaciones públicas y actos protocolarios que se lleven a cabo en los distritos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con instituciones que representen a los distintos actores sociales que interactúen con las Delegaciones Distritales.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual al Gerente sobre las actividades que se realicen en las Delegaciones Distritales. Asimismo, informará aquellos aspectos que se relacionen con el control y planificación de servicios en el distrito.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 372 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS DE: ORDENAMIENTO TERRITORIAL OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARQUES Y ZONAS VERDES
UNIDAD SUPERIOR:	DELEGACIÓN DISTRITAL (I – II – III – IV – V – VI)

I. OBJETIVO

Contribuir a la configuración de los Distritos como Polos de Desarrollo Local, mediante la ejecución y coordinación participativa de obras Distritales y Municipales de infraestructura y medio ambiente, que tiendan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Conducir el proceso de formulación de Planes Operativos de las Áreas de Obras de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.
- Realizar la atención, coordinación y gestión para solventar emergencias de cualquier índole que se presenten.
- Participar en la elaboración, formulación y ejecución de presupuesto participativo.
- Dar atención de las denuncias ciudadanas de las áreas operativas y dar seguimiento para su resolución efectiva y oportuna.
- Efectuar una distribución equitativa de los recursos, con base a prioridades definidas por las diferentes áreas de coordinación.
- Brindar líneas directrices emanadas de la Jefatura de la Delegación Distrital y de la Gerencia de Desarrollo Social, a las diferentes áreas de coordinación que conforman el Departamento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 373 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Efectuar controles permanentes de las labores realizadas por las diferentes áreas de coordinación que conforman el Departamento.
- Supervisar, controlar y dar mantenimiento al alumbrado público residencial.
- Elaborar mensualmente estadísticas sobre los servicios municipales prestados.
- Alimentar el sistema de Demanda ciudadana con las demandas resueltas.
- Coordinar y apoyar acciones con las diferentes unidades de la municipalidad.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Desarrollo Local
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Desarrollo Local
- Dependencia: jefe de la Delegación Distrital
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de las áreas de Ordenamiento Territorial, Obras de Infraestructura.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- Regular y controlar los proyectos urbanísticos y modificaciones de obra civil en el Distrito.
- Actualizar la base catastral para depurar el registro inmobiliario.
- Supervisar y controlar el orden del espacio público, privado y el ornato publicitario del Distrito.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 374 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Aplicar los planes y estrategias girados por la Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana.
- Aplicar los valores Institucionales y cumplir las normativas y ordenanzas establecidas para el área de Ordenamiento Territorial.
- Supervisar y controlar obras civiles con la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el monitoreo con otras instituciones (OPAMS, SECULTURA).
- Informar al jefe inmediato superior, los avances de las actividades realizadas.

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:

- Dar mantenimiento al equipamiento de parques e infraestructura municipal.
- Formular el presupuesto preliminar de proyectos FODES.
- Ejecutar pequeñas obras de infraestructura.
- Informar al jefe inmediato superior, los avances de las actividades realizadas.

PARQUES Y ZONAS VERDES:

- Controlar y regular la prestación de servicio de mantenimiento y reparación de parques, jardines y zonas verdes.
- Realizar el mantenimiento de arriates, triángulos, redondeles y en calles y avenidas.
- Realizar el mantenimiento de bosques, taludes y otras zonas verdes municipales.
- Elaborar el diseño y propuesta paisajística de parques y zonas verdes.
- Elaborar las carpetas de remodelaciones de parques y zonas verdes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la sección.
- Evaluar el plan de trabajo y los proyectos del área.
- Rendir informes semanales y/o cuando la dirección superior lo solicite.
- Realizar el mantenimiento y restauración de parques y zonas verdes.
- Informar al jefe inmediato superior los avances de las actividades realizadas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, Subgerencia de Urbanismo, Gerencia de Catastro, Departamento de Servicios Internos, Departamento de Electricidad, Departamento de Mantenimiento Vial y el Departamento de Organización Ciudadana.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- OPAMSS, Secretaria de Cultura de San Salvador, Centro Nacional de Registro (CNR), Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Obras Públicas, ANDA y los relacionados al área.

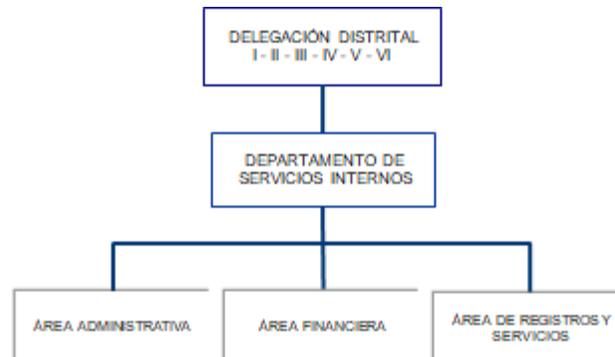
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes mensuales de las actividades al Gerente de Desarrollo Social.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 375 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.4.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS: ADMINISTRATIVA FINANCIERA REGISTROS Y SERVICIOS
UNIDAD SUPERIOR:	DELEGACIÓN DISTRITAL (I, II, III, IV, V, VI)

I. OBJETIVO

Responder a la demanda del distrito en todo lo relacionado a los servicios internos, para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas de las diferentes unidades que lo componen.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir las funciones de gestión administrativa que viabilicen el trabajo del distrito.
- Brindar líneas directrices emanadas de la Jefatura Distrital, a las diferentes Áreas de coordinación que conforman el Departamento y controlar sus actividades.
- Garantizar la provisión de bienes y los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Distrital.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Delegación distrital.
- Coordinar con la Gerencias de: Gestión de Recursos y Servicios, del Talento Humano, de Gestión Tributaria, Departamento de Presupuesto y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) las actividades relacionadas con la Delegación Distrital.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 376 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar estadísticas mensuales de los servicios municipales prestados de cada una de las áreas.
- Informar al jefe inmediato superior, los avances de las actividades realizadas.
- Alimentar el sistema de Demanda ciudadana con las demandas resueltas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Servicios Internos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Servicios Internos
- Dependencia: jefe de la Delegación Distrital
- Dimensión: De este puesto depende el personal de las Áreas Administrativa, Financiera y de Registros y Servicios.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ADMINISTRATIVA:

- Garantizar la provisión de papelería y artículos de oficina a todas las unidades de la Delegación Distrital.
- Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles, insumos, materiales y herramientas para el desarrollo del trabajo institucional de la Delegación Distrital.
- Controlar las unidades de transporte y cupones de combustible asignados a la Delegación Distrital.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 377 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Delegación Distrital.
- Apoyar en las actividades de la gestión del talento humano de la Delegación Distrital.
- Administrar los fondos asignados a caja chica.
- Apoyar y coordinar los procesos de las áreas:

FINANCIERA:

- Elaborar reportes de ingresos de forma diaria y mensual.
- Elaborar proyecciones de ingresos y gráficos comparativos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el área.
- Solicitar, controlar, resguardar y liquidar especies municipales, garantizando su existencia en el distrito.
- Atender, recepcionar y controlar a través de los Puntos de Atención Empresarial – PAE, las consultas y trámites municipales por tributos generados de las personas naturales y jurídicas.
- Actualizar, controlar y dar seguimiento a los trámites del Sistema de Gestión de Casos.
- Realizar gestiones mensuales de cobro, de la cartera de mora del área geográfica de la Delegación Distrital.
- Analizar las cuentas de tributos municipales, por reclamos de los contribuyentes y solicitar a la Subgerencia de Gestión Tributaria que realice los ajustes en el Sistema.
- Recepcionar los planes de pago que sean presentados por los contribuyentes en la Delegación Distrital, independientemente del monto.
- Clasificar los planes de pago según las Políticas de Otorgamiento de Planes de Pago y enviarlos a los responsables de su autorización.
- Registrar en Sistema, los planes de pago que les corresponde a la Delegación Distrital según las Políticas de Otorgamiento de Planes de Pago.
- Controla y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Pago gestionados por los contribuyentes en la Delegación Distrital, para evitar la anulación de los mismos.
- Elaborar e informar mensualmente a la Subgerencia de Gestión Tributaria sobre los planes de pago formalizados en la Delegación Distrital registrados en el Sistema, a fin que se cumpla lo establecido en las Políticas de Planes de Pago.
- Remitir a la Subgerencia de Gestión Tributaria el reporte de los planes de pago incumplidos a fin de que sean anulados.

REGISTROS Y SERVICIOS:

- Aplicar las Políticas, procedimientos, lineamientos y normas emanadas de la Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos relacionadas al Registro del Estado Familiar.
- Realizar la emisión de Certificación de partidas y recepción de documentos registrales a través del Punto de Atención Ciudadana (PAC).
- Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 378 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar de Carné de Identificación Personal (carné de minoridad).
- Entregar las Certificaciones de Cédulas, de Constancias de Carencias de Cédulas y Autenticas a solicitud del ciudadano.
- Solicitar, controlar, resguardar y liquidar especies municipales, garantizando su existencia en el distrito.
- Dar atención personalizada al ciudadano.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento del Registro del Estado Familiar.
- Departamento de Contabilidad
- Subgerencia de Gestión Tributaria

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones ubicadas geográficamente en el Distrito para la obtención de ingresos.
- Proveedores de bienes y servicios.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual al Jefe Distrital sobre el avance de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de coordinación que conforman el Departamento.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual, relativo a las actividades de las áreas de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 379 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.4.5. CENTROS MUNICIPALES DE CONVIVENCIA



UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTROS MUNICIPALES DE CONVIVENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular el Plan Anual Operativo de los distintos Centros, de acuerdo a las demandas de los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones; en concordancia con los lineamientos de la Política Municipal de Convivencia, Mediación y Seguridad Ciudadana.
- Diseñar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones de los distintos centros, incluyendo la proyección de costos.
- Apoyar las estrategias de la Gerencia de Desarrollo Social y Dirección de Desarrollo Municipal en desarrollo del Eje de Seguridad Ciudadana.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 380 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Centros Municipales de Convivencia
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Centros Municipales de Convivencia
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con todas las unidades y departamentos de la Institución que se consideren necesarios.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Con instituciones públicas y privadas que estén relacionadas a los ejes del alcance de la unidad.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Reportes solicitados en las guías administrativas institucionales por las unidades respectivas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 381 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA:
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPLEO

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Articular la gestión y promoción del desarrollo económico local del Municipio mediante la generación y potenciamiento de encadenamientos productivos, la organización y el apoyo a iniciativas encaminadas a la productividad, favoreciendo la empleabilidad, el emprendedurismo, el turismo y la atracción de inversiones, generando de esta forma las condiciones para la competitividad municipal a través de la articulación del comercio en el espacio público.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones para potenciar la organización y el apoyo a iniciativas encaminadas a la productividad, incluida la asociativa y cooperativa de carácter popular; el encadenamiento productivo; las salas de ventas para el sector de la economía informal; el desarrollo empresarial con responsabilidad social; el acceso a mercados; al financiamiento y a las nuevas tecnologías.
- Brindar lineamientos del proceso de planificación de las actividades a las diferentes dependencias vinculadas al desarrollo económico local de San

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 382 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



Salvador, en concordancia con las directrices de la Dirección de Desarrollo Municipal.

- Brindar apoyo a la mediana y pequeña empresa; la articulación del comercio en el espacio público y la formación de redes de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades y oportunidades de acceso al empleo en el Municipio de San Salvador.
- Proponer la normatividad y mecanismos que incentiven la competitividad municipal, atracción de inversiones y mejoramiento del clima de negocios para promover el desarrollo económico local del Municipio.
- Establecer políticas y lineamientos que permitan la coordinación y formalización de las actividades económicas y desarrollo de capacidades en el Municipio, a través de la Unidad Técnica del Comercio en el Espacio Público.
- Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios que generen valor agregado al Municipio.
- Coordinar y concertar con actores del sector público, sector privado, sector popular organizado, sector académico, Organismos de Cooperación, ONG y las dependencias municipales la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes para la promoción del desarrollo económico local de San Salvador.
- Sistematizar y consolidar la información necesaria, actualizada y vinculante y la que sea generada producto de las actividades desarrolladas en las diferentes dependencias de la Municipalidad en materia de desarrollo económico local para la toma de decisiones.
- Brindar lineamientos del proceso de planificación de las actividades a las diferentes dependencias vinculadas al desarrollo económico local de San Salvador en concordancia con las directrices de la Dirección superior.
- Fortalecer la formación de redes de cooperación y la promoción de nuevos puestos de trabajo a través de la empleabilidad, el emprendedurismo y la formalización del empleo de manera particular en beneficio de sectores más vulnerables como el sector de la economía informal, los jóvenes y las mujeres.
- Potenciar el desarrollo y el fortalecimiento del emprendedurismo y la apertura de oportunidades para emprendedores a través de diferentes mecanismos como una actividad para el desarrollo económico en el Municipio.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 383 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Desarrollo Económico Local
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal
- Dimensión: De este puesto depende el personal Técnico y Administrativo de la Gerencia y las Jefaturas de los departamentos: Promoción de Inversiones, Desarrollo Turístico y Gestión de Empleo.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Sindicatura, Direcciones y Unidades Municipales.
- Gerencias Legal, de Gestión Tributaria, de Mercados.
- Áreas del comercio informal en cada Delegación Distrital.
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Propietarios del Comercio Formal,
- PNC, Viceministerio de Transporte, Universidades, Ministerio de Salud, Bomberos, Iglesias, Cooperantes, entre otros.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual al Director, sobre la formulación y ejecución de los programas, proyectos y actividades de la Gerencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 384 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. OBJETIVO

Promover el desarrollo económico del Municipio a través de la atracción de inversiones y la generación de socios público privado; fomentar procesos de emprendimiento social en zonas vulnerables del Municipio; dar apoyo a todas las actividades proyectadas a realizar por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y las acciones del departamento de Desarrollo Turístico que busquen potenciar el desarrollo turístico del Municipio, mediante la puesta en marcha de programas y/o proyectos que promuevan la inversión en el sector.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover la atracción de inversión a través de socios público privado.
- Fomentar procesos de emprendimiento social en zonas vulnerables del municipio.
- Apoyar y formular proyectos de desarrollo económico local enfocados al sector turismo.
- Ser el ente vinculante entre actores locales de turismo públicos y privados.
- Identificar zonas de prioridad turística para formular proyectos de desarrollo económico local.
- Apoyar en la identificación, formulación y seguimiento de proyectos de desarrollo turístico en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Promover actividades de emprendimiento enfocadas al turismo.
- Generar, mantener o incrementar la oferta de empleo en el sector turístico.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 385 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Ser el coordinador de alianzas estratégicas que potencien el desarrollo turístico a través de la creación de enlaces entre los diferentes actores externos y la municipalidad.
- Promover mecanismos o estrategias que faciliten la inversión turística que genere un impacto positivo en el desarrollo del municipio de San Salvador.
- Ampliar la capacidad productiva de determinados sectores a través del desarrollo de la actividad turística.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Promoción de Inversiones
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Promoción de Inversiones
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencias de: Centros Comerciales Municipales, de Mercados, Comunicación e Imagen Institucional, de Cooperación y Relaciones Internacionales, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social y Legal.
- Centro de Formación Laboral, Instituto Municipal de la Juventud, Secretaría de Cultura de San Salvador.
- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social, Delegaciones Distritales, Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE).

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 386 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones que representen a los distintos actores económicos del país. Organismos Internacionales, Organismos Bilaterales, Fundaciones, Instituciones Gubernamentales, Sistema Financiero, Organizaciones No Gubernamentales, Empresa Privada, Municipalidades, Asociaciones, Emprendedores, Comerciantes.
- Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter intermunicipal, nacional o internacional que le sean encomendadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Gerente sobre la evolución de las actividades asignadas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades del Departamento de Promoción de Inversiones.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 387 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.5.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA LAS ÁREAS DE:
MERCADEO
SERVICIO AL TURISTA
MARCA CIUDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. OBJETIVO

Impulsar programas que contribuyan a promover mayores niveles de calidad y competitividad turística, potenciar la actividad turística a través de la articulación de inversión pública y privada y la realización de actividades que fomenten el desarrollo económico local a través del turismo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar, conducir y coordinar actividades y programas que incentiven la afluencia de turismo en el municipio.
- Gestionar el apoyo ante instituciones del gobierno central y empresa privada para facilitar el desarrollo de las acciones.
- Elaborar un plan de desarrollo turístico del municipio.
- Realizar campañas de promoción y difusión Turística dirigidas al turismo local.
- Crear circuitos turísticos para potenciar zonas específicas.
- Gestionar apoyo en temas de capacitación turística para emprendedores.
- Realizar inventarios de oferta, investigaciones, estudios, mediciones, encuestas y análisis sectoriales para plantear el diseño, desarrollo e

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 388 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



implementación de acciones, proyectos y programas; así como, el monitoreo de información sectorial.

- Gestionar la creación de un marco legal (ordenanzas municipales) que regulen el desarrollo de la actividad turística.
- Promover políticas de sensibilización que fomenten el interés público por la preservación de los recursos históricos, culturales y naturales.
- Generar una nueva forma de turismo interactivo, en el que el turista no se convierta en un elemento meramente pasivo, sino activo, que participa del territorio e interactúa con la población local.
- Buscar nuevos canales de distribución y comercialización turística.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Desarrollo Turístico
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Desarrollo Turístico
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Dimensión: De este puesto depende el personal Técnico y Administrativo del Departamento de Desarrollo Turístico y el personal de las áreas de: Mercadeo, Servicio al Turista y Marca Ciudad y Proyectos Estratégicos.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

MERCADEO

- Elaborar un plan de marketing turístico estratégico para la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 389 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Definir las estrategias de comercialización, público, objetivo, tipo de mensaje, medios y canales de comunicación.
- Utilizar una estrategia de comunicación efectiva que promueva los principales atributos del municipio para garantizar el posicionamiento del destino a través de la diferenciación del mismo.

SERVICIO AL TURISTA

- Brindar atención al turista nacional o extranjero a través de los Centros de Atención al Turista.
- Administrar y coordinar los Centros de Atención al Turista.
- Brindar información y asistencia al turista de manera electrónica.
- Brindar asesoría al turista en zonas de interés prioritario.
- Proporcionar información general al turista (aclarar dudas).
- Brindar asesoría sobre horarios, actividades, oferta turística, etc.
- Recibir quejas sobre problemas que se hayan presentado.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo del inventario turístico del Municipio de San Salvador.
- Controlar y apoyar a las MIPYMES que estén debidamente inscritas.
- Controlar la calidad de la actividad turística a través de evaluaciones a las empresas inscritas.

MARCA CIUDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- Impulsar Marca Ciudad de San Salvador.
- Crear una estrategia de posicionamiento de la Marca Ciudad San Salvador.
- Crear a través de acciones publicitarias una identidad visual que ponga en valor los principales atributos del municipio.
- Contribuir a generar acciones que fomenten la apropiación de los ciudadanos con la identidad de la ciudad a través de la unificación de la imagen urbana.
- Promover San Salvador a través de la marca ciudad como un destino seguro, diverso, incluyente y sostenible.
- Crear y comercializar promocionales con la Marca Ciudad.
- Posicionar a San Salvador como un destino turístico y capital cultural.
- Coordinar con otras dependencias temas de seguridad que puedan afectar la experiencia del turista.
- Señalizar la ruta turística.
- Establecer normativas o líneas de acción para el desarrollo de la actividad turística.
- Realizar las gestiones pertinentes para atraer proyectos para el fomento y fortalecimiento de la actividad turística.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencias de: Centros Comerciales Municipales, Comunicación e Imagen Institucional, de Cooperación y Relaciones Internacionales, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, de Catastro y Legal.
- Instituto Municipal de la Juventud, Secretaría de Cultura de San Salvador.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 390 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Subgerencia de Participación Ciudadana y Proyección Social, Delegaciones Distritales, Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE).
- Cuerpo de Agentes Metropolitanos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones que representen a los distintos actores turísticos del país. MITUR, CORSATUR, ISTU, POLITUR.
- Organismos Internacionales y Bilaterales, Fundaciones, Sistema Financiero, Organizaciones no Gubernamentales, Empresa Privada, Municipalidades, Asociaciones, Comerciantes, Población en general.
- Otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter intermunicipal, nacional o internacional.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL.

- Informe al Gerente sobre la evolución de las actividades asignadas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades del Departamento de Desarrollo Turístico.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 391 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.5.1.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPLEO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPLEO
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. OBJETIVO

Acercar las oportunidades de empleo y de superación laboral a los habitantes del municipio de San Salvador y de toda persona que lo solicite; con el apoyo de la Empresa Privada, Pública, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales y otros.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Actualizar la información relacionada al mercado laboral, para establecer mejores estrategias que permitan optimizar los servicios que se brindan.
- Consolidar la información del número de personas que ingresan, su información sobre solicitud de empleo, registrado en el sistema del Departamento de Gestión de Empleo y su colocación.
- Mantener contactos permanentes con las empresas que ofertan plazas, con el fin de coordinar nuevas oportunidades de empleo y canalizar las entrevistas a través del Departamento de Gestión de Empleo.
- Participar en eventos tales como ferias de Empleo y Superación Laboral y organizar cuando así sea requerido.
- Brindar información para la elaboración de la Memoria de Labores.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 392 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Gestión de Empleo
- Unidad Orgánica a la que pertenece: Departamento de Gestión de Empleo
- Dependencia: Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico del Departamento.

IV. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencias de Comunicación e Imagen Institucional y de Tecnologías de la Información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas privadas que ofertan oportunidad de empleo.
- Instituciones Educativas, Fundaciones sin fines de Lucro y ONG'S.
- Medios de Comunicación.
- Otras Municipalidades.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes al Gerente sobre:
 - Número de personas contratadas por medio del Departamento.
 - Número de Personas entrevistadas por las empresas asociadas, canalizadas a través del Departamento.
 - Informes sobre las Ferias de Empleo
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades del Departamento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 393 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.6. GERENCIA DE CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA LAS ÁREAS:
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE TALENTO HUMANO
DE COMPRAS
SECCIÓN BAZAR CUSCATLÁN

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Administrar los recursos asignados a la Gerencia de Centros Comerciales Municipales de manera eficaz y oportuna, garantizando que la ciudadanía goce de lugares seguros, limpios y ordenados y que los usuarios puedan comercializar sus productos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Firmar los contratos de arrendamiento de los puestos y locales comerciales de la Gerencia.
- Coordinar con la Dirección Superior la obtención de fondos para ejecutar proyectos orientados a mejorar el sistema de mercados.
- Dar seguimiento y control de los gastos generados para el funcionamiento de la Gerencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 394 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Centros Comerciales Municipales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Centros Comerciales Municipales.
- Dependencia: Dirección de Desarrollo Municipal.
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Gerencia.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Dar seguimiento, supervisar y controlar los planes y programas en el área de Informática.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre actividades ejecutadas en las áreas bajo su responsabilidad.
- Formular el Presupuesto de la Gerencia y velar por una oportuna Ejecución Presupuestaria.
- Introducir las Reformas Presupuestarias que puedan generarse.
- Asignar las cifras Presupuestarias a los requerimientos de compras.
- Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria.

TALENTO HUMANO

- Elaborar el presupuesto de plazas del personal.
- Elaborar el presupuesto de prestaciones al personal.
- Planificar, coordinar, dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades de capacitación, selección, contratación e inducción; así como, registro y

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 395 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



control del personal, elaboración de planillas de pago y prestaciones al personal.

- Organizar y ejecutar eventos sociales, tales como: cumpleaños del mes, día de la madre, del empleado municipal, día de la secretaria, navidad.

COMPRAS

- Proveer oportunamente los bienes materiales y servicios requeridos por las unidades de la Gerencia, haciendo uso racional de los recursos financieros.
- Planificar las compras a realizar durante el año, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, procurando la calidad de los mismos y proveerlos oportunamente, haciendo uso racional de los recursos financieros.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Compras a efecto de hacer ajustes en el caso de requerirse.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Empresas de Seguridad Privada, Entes contralores, Instituciones Públicas y Privadas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes al director sobre las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica: de Trabajo, Estados Financieros, Estadísticas de Ingresos y Gastos, Control de Ingresos, Ejecución Presupuestaria.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 396 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



4.6.1.1.1. SECCIÓN BAZAR CUSCATLÁN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN BAZAR CUSCATLÁN
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES

I. OBJETIVO

Administrar los centros comerciales municipales de manera eficiente y eficaz, con el propósito de brindar al público en general productos higiénicos en lugares seguros, limpios y ordenados.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar cumplimiento a la normativa, valores y políticas institucionales.
- Elaborar planes de contingencia en caso de desastre y calamidad.
- Proporcionar información solicitada por la Gerencia a través de informes.
- Planificar, coordinar y gestionar con la Gerencia proyectos que puedan desarrollarse en el Bazar.
- Resguardar los expedientes de adjudicaciones, transferencias y cierres de puestos del Bazar.
- Dar seguimiento, supervisión y control sobre actividades relacionadas a necesidades de mantenimiento reportadas al Bazar y gestionadas a través de la Gerencia.
- Elaborar, gestionar y dar seguimientos a los Programas de Limpieza y Sanidad, con el Departamento Ambiental.
- Dar seguimiento a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Bazar.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 397 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de Bazar Cuscatlán
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Bazar Cuscatlán
- Dependencia: Gerencia de Centros Comerciales Municipales
- Dimensión: De este puesto depende personal administrativo

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Con las dependencias de la Gerencia.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Proveedores.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 398 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



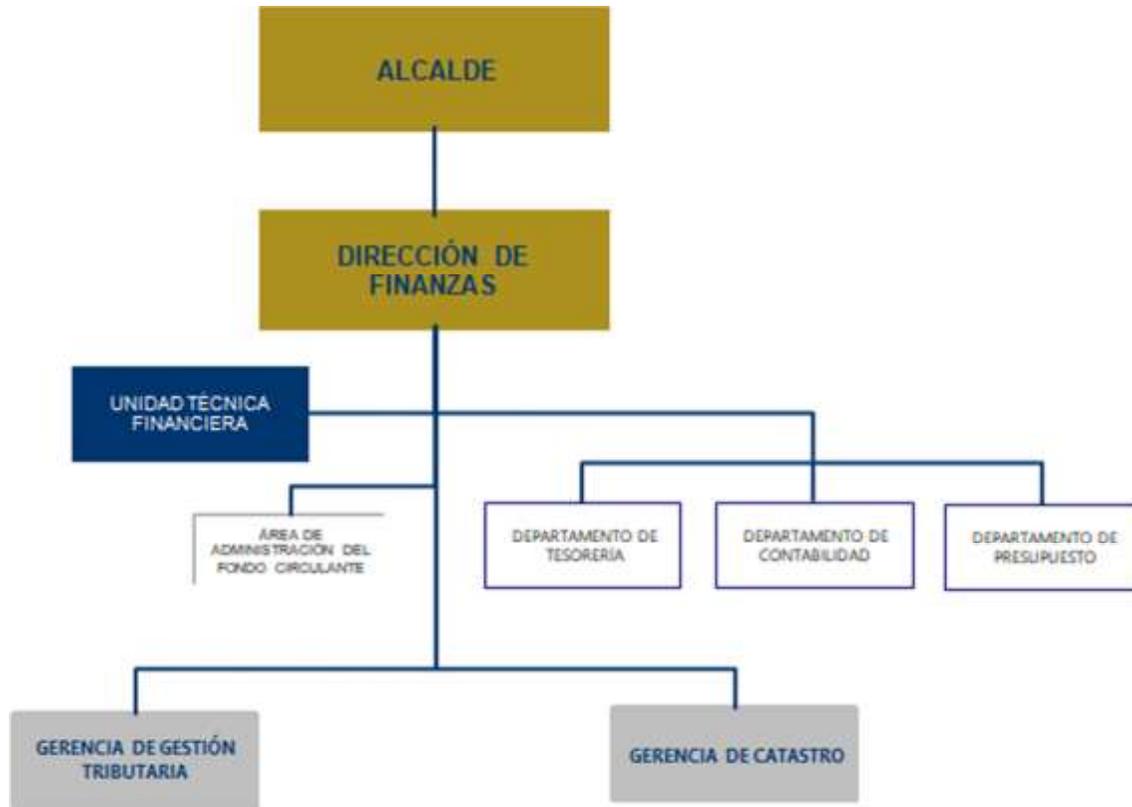
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES



CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 399 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5. DIRECCIÓN DE FINANZAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN STAFF: UNIDAD TÉCNICA FINANCIERA EN LÍNEA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA GERENCIA DE CATASTRO
UNIDAD SUPERIOR:	ALCALDE

I. OBJETIVO

Ser el enlace entre el alcalde y Concejo Municipal con las unidades y gerencia a su cargo, conduciendo y orientando el trabajo de éstas al cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por los primeros.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 400 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los departamentos de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de la movilización contable, estableciendo las actividades a desarrollar en el área financiero contable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Institución.
- Programar y controlar las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Institución.
- Desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables y financieros.
- Administrar los ingresos de la Institución.
- Velar por la relevancia, confiabilidad y consistencia de la administración financiera.
- Aplicar a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad aplicables al Sector Público y las disposiciones legales vigentes.
- Emitir lineamientos, políticas, procedimientos y normas relacionadas con las Gerencia de Gestión Tributaria y de Catastro.
- Coordinar con Dirección Superior los recursos financieros de la Municipalidad.
- Proporcionar información financiero-contable a organismos internos y externos.
- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección.
- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a consideración de la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 401 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Director de Finanzas
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Dirección de Finanzas
- Dependencia: alcalde
- Dimensión: Del Director de Finanzas dependen personal técnico y administrativo de la Dirección, en staff el jefe de la Unidad Técnica Financiera; en línea las jefaturas de los departamentos de: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y los Gerentes de: Gestión Tributaria y de Catastro.

FUNCIONES DEL ÁREA DE:

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

- Controlar todas las compras que se realizan por medio del fondo de caja chica en las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Realizar el refrendario de cheques de la cuenta de Bancos.
- Revisar los reintegros de caja chica.
- Digitar los datos de los reintegros de caja chica en la aplicación en Sistema de Compras Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) (Módulo caja chica), para elaborar el reporte de reintegro global.
- Elaborar los cheques de reintegro de caja chica como del Fondo Circulante.
- Llevar el control de libro de Bancos de forma diaria.
- Preparar las Conciliaciones Bancarias.
- Elaborar memorando sobre las fechas de liquidación de cajas chicas de final de año.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Concejo Municipal y alcalde.
- Dirección de Desarrollo Municipal y Dirección de Administración.
- Gerencia Legal.
- Secretaría Municipal.
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de agentes públicos y privados y en diferentes contextos, todo ello en coordinación con las unidades integradas en la Oficina del alcalde.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 402 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al alcalde y periódicamente al Concejo Municipal sobre todas las actividades realizadas por la Gerencia, Subgerencias y Unidades a su cargo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 403 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.1. UNIDAD TÉCNICA FINANCIERA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD TÉCNICA FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES:	LAS ÁREAS: TÉCNICA FINANCIERA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

Planificar, organizar e implementar las actividades financieras de la municipalidad, manteniendo el control del flujo de efectivo y garantizando la sostenibilidad y sustentabilidad de la Institución.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Estratégico Financiero de la Municipalidad y establecer sus métodos de control.
- Formular las Políticas Financieras y controlar su cumplimiento.
- Planificar y dar seguimiento a actividades financieras ya sea del Plan Estratégico o Políticas financieras.
- Implementar las actividades financieras de la municipalidad bajo la coordinación de la Dirección de Finanzas a fin de dar sostenibilidad a las finanzas de la Institución.
- Supervisar y controlar la ejecución del Plan Estratégico Financiero de la municipalidad a través del seguimiento a las actividades implementadas para darle cumplimiento a éste; así como, del resto de políticas y planes que se deriven a nivel financiero de la Dirección de Finanzas.
- Crear el Plan marco de fortalecimiento institucional de largo plazo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 404 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Ser la contraparte técnica de los proveedores de fondos e instituciones intermediarias.
- Negociar con los proveedores financieros e instituciones intermediarias y reguladoras los financiamientos necesarios para la Institución, a fin de garantizar el correcto flujo de efectivo que garantice la sostenibilidad y sustentabilidad de la Institución.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe de la Unidad Técnica Financiera
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Técnica Financiera
- Dependencia: Dirección de Finanzas
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de las áreas Técnica Financiera y de Supervisión y Control Financiero.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

TÉCNICA FINANCIERA:

- Brindar soluciones técnico-financieras para el correcto funcionamiento de las finanzas de la Institución.
- Canalizar de forma adecuada los recursos disponibles de la Institución.
- Asesorar al jefe de la Unidad Técnica Financiera para fortalecer su gestión administrativa y financiera.
- Coordinar la estructuración de programas de fortalecimiento financiero e institucional, enfocados a incrementar su capacidad de gestión administrativa y generación de recursos propios.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 405 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Brindar asesoría para obtener recursos necesarios que faciliten la ejecución de los planes formulados.
- Realizar de forma continua análisis económico y de finanzas para proveer oportunamente información a la Unidad Técnica Financiera que le facilite la toma de decisiones.

DE SUPERVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- Dar seguimiento periódico a la ejecución del Plan Estratégico Financiero implementado en la municipalidad.
- Evaluar de forma permanente, objetiva y sistemática, las desviaciones que se pueden ir generando en las líneas estratégicas financieras establecidas.
- Proveer información oportuna y verás sobre el cumplimiento de las actividades financieras formuladas a la Unidad Técnica Financiera.
- Evaluar las políticas financieras relacionadas con la obtención de recursos y su adecuada canalización.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantiene relaciones con todas las unidades organizativas de la Alcaldía.
- Concejo Municipal y alcalde, Direcciones de: Finanzas, Administración y Desarrollo Municipal y Gerencia Legal

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Instituciones del sector público y privado.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al Director de Finanzas y periódicamente al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 406 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS SECCIONES DE:
PAGADURÍA
COLECTURÍA

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la recepción y control de los ingresos.
- Establecer procedimientos de control de los ingresos y pagos en estrecha colaboración con la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por su cumplimiento.
- Recaudar y custodiar los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.
- Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente.
- Velar por el cumplimiento del Sistema de Control establecido para el departamento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 407 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Apoyar en diversas actividades asignadas por la Dirección de Finanzas.
- Emitir comprobantes de recepción de documentos para trámite de pago de Quedan definitivo, para ejecución de pagos de la AMSS.
- Coordinar con el Centro de Atención Tributaria (CAT) la generación de reportes de ingresos tributarios recaudados en cada punto de atención de manera individual y consolidada.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Tesorero
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Tesorería
- Dependencia: Dirección de Finanzas
- Dimensión: De este puesto dependen los jefes de las secciones de pagaduría y colecturía y, el personal administrativo y técnico del departamento.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO:

SECCIÓN PAGADURÍA:

- Emitir cheques a proveedores, empleados y otros.
- Revisar las planillas de sueldo y documentación de soporte de pagos.
- Controlar los descuentos a empleados.
- Preparar Informes sobre la gestión de pagos.

ÁREA DE ESPECIES MUNICIPALES:

- Planificar, adquirir, custodiar, distribuir y liquidar las Especies Municipales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 408 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



SECCIÓN COLECTURÍA:

- Captar los fondos de colecturías municipales, Instituciones financieras, y Distribuidores de Energía Eléctrica, entre otros.
- Elaborar el informe diario de ingresos.
- Coordinar las actividades diarias de colecturía.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Sindicatura.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Departamento de Registro del Estado Familiar
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Presupuesto.
- Gerencia del Talento Humano.
- Subgerencia de Gestión Tributaria.
- Entidades Descentralizadas.
- Delegaciones Distritales, entre otras.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Bancos e Instituciones del Sistema Financiero: Cooperativas, cajas de crédito y otros.
- Dependencias del Gobierno Central y otros organismos municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas de la República).
- Centro de Atención Tributaria (CAT).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes financieros a solicitud de la Dirección Superior.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 409 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de contabilidad gubernamental.
- Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades del municipio.
- Mantener informados sobre la Gestión Financiera a las altas autoridades municipales.
- Resguardar toda la documentación de respaldo de todas las transacciones financieras.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Coordinar con el Centro de Atención Tributaria (CAT) la información de los ingresos tributarios recaudados en los puntos de atención para conciliarlos contablemente.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 410 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Contabilidad
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Contabilidad
- Dependencia: Dirección de Finanzas
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Departamentos de Tesorería, de Control de Bienes y de Presupuesto.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Hacienda; Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Firmas de Auditoría; Proveedores de Bienes y Servicios; Sistema Financiero.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 411 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
UNIDADES PENDIENTES:	LAS SECCIONES DE: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y maximizar la utilización de los recursos asignados al Departamento de Presupuesto, a fin de alcanzar un eficiente manejo de los registros y controles en la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos institucionales en coordinación con las diferentes unidades y dependencias, con el propósito de eficientizar el funcionamiento operativo de la institución.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 412 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar informes sobre la formulación (junio a diciembre), ejecución (enero a diciembre) y liquidación presupuestaria (al 31 de diciembre), a la jefatura.
- Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal.
- Administrar y registrar eficientemente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión institucional en la prestación de los servicios y honrar el pago efectivo a proveedores de bienes y servicios.
- Participar en reuniones de comisiones en las cuales ha sido designada la intervención de esta dependencia, para la toma de decisiones operativas y financieras.
- Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional.
- Proponer a las Autoridades de la Institución la distribución de los Techos Presupuestarios definidos por el Equipo Técnico de Formulación, encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidades Presupuestarias.
- Notificar al responsable de la Unidad Presupuestaria, la asignación del Techo Presupuestario.
- Elaborar y proponer a las Autoridades de la Institución, las Políticas, Normas, Lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Ciclo Presupuestario.
- Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal del Departamento de Presupuesto y de los referentes presupuestarios de las dependencias que conforman la Alcaldía de San Salvador.
- Proponer a las máximas autoridades de la Institución, la Estructura Presupuestaria Institucional.
- Presentar a la Dirección de Finanzas el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 413 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Presupuesto
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Presupuesto
- Dependencia: Dirección de Finanzas
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:

- Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional.
- Aplicar Normativas, Reglamentos y demás disposiciones internas y externas para el proceso de formulación del Presupuesto.
- Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación del Presupuesto Institucional.
- Presentar y proveer al jefe del Departamento de Presupuesto el Plan de Trabajo para el proceso de Formulación del Presupuesto Institucional.
- Formar parte del Equipo Técnico de Formulación.
- Proponer mejoras a las Normas, Políticas y Reglamento referentes al Ciclo Presupuestario.
- Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto la propuesta de Techos Presupuestarios.
- Coordinar el Plan Anual de Capacitaciones Institucional con el Departamento de Capacitación de la Gerencia del Talento Humano y el Ministerio de Hacienda.
- Velar por el buen desempeño del personal a su cargo, perfiles, evaluaciones.
- Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto la Estructura Presupuestaria para el año N+1.
- Cumplir con otras funciones requeridas por las autoridades superiores y las asignadas por el jefe del Departamento de Presupuesto.
- Consolidar el Presupuesto Institucional.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 414 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Elaborar informes especiales referidos a la formulación de los Presupuestos Anuales.
- Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario.
- Coordinar, supervisar y asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional y consolidarlo.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las Políticas y Normas que orienten a la Formulación Presupuestaria.
- Ajustar el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades del Departamento.
- Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe del Departamento de Presupuesto relacionadas al Ciclo Presupuestario.
- Consolidar el Presupuesto Municipal.
- Apoyar en la elaboración de instructivos y manuales necesarios para el ciclo presupuestario.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

- Velar por la eficiencia en la ejecución de las transacciones del Presupuesto Municipal.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de egresos y remisión de Informes de Ejecución y Análisis a la Dirección de Finanzas.
- Elaborar informes especiales, a partir de la Ejecución Presupuestaria de egresos y liquidación presupuestaria, que serán validados por la Dirección de Finanzas para su análisis y evaluación.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE INGRESOS

- Velar porque los recibos de ingreso enviados mediante informe diario por las cajas colectoras de la municipalidad y entregados por el jefe de Cajeros de Tesorería sean enviados con prontitud al área para su respectiva clasificación y aplicación en el Sistema.
- Coordinar con el Departamento de Tesorería la revisión de la cobranza bancaria con la nota de abono enviada por el banco para su respectiva clasificación y posteriormente se envíen al Departamento de Contabilidad para su registro.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y remisión de Informes de Ejecución y Análisis a la Dirección de Finanzas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Dirección de Finanzas y dependencias de la Municipalidad que formulan su Presupuesto.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Dirección General de Presupuesto.
- Ministerio de Hacienda.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 415 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Empresas Auditoras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes al jefe del Departamento sobre las actividades que se realicen en el proceso de la formulación del Presupuesto Institucional.
- Informe de avance relativo a las actividades de las áreas que son de su competencia.
- Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP)
- Sistema de Ejecución Presupuestaria (PREJEC)
- Sistema de Gestión Tributaria (SGT)
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual (POA) relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 416 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3. GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA



UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDADES DEPENDIENTES: EN LÍNEA:
AGENCIA METROCENTRO
ÁREA DE ESTADÍSTICA Y COSTEO
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES (PAE)
SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD SUPERIOR: DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

Generar y gestionar con el contribuyente el pago de sus obligaciones tributarias a través del uso de los mecanismos establecidos para percibirlos de manera efectiva y realizar acciones que permitan potenciar los ingresos en concepto de tributos municipales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Preparar y analizar la información de ingresos de la municipalidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 417 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Planear y controlar los ingresos.
- Asesorar a los órganos de gobierno en todas las materias relativas a la gestión de ingresos de la Alcaldía.
- Controlar la gestión de los servicios que se presten dentro de sus áreas de competencia.
- Diseñar la política tributaria para ser propuesta a los funcionarios municipales relacionados y al Concejo Municipal.
- Establecer criterios y mecanismos transparentes y eficaces para la recaudación de impuestos, tasas municipales.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Gestión Tributaria
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Gestión Tributaria
- Dependencia: Director de Finanzas
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Gerencia; las Unidades de: Fiscalización Tributaria Municipal y de Atención a Contribuyentes (PAE) y la Subgerencia de Gestión Tributaria.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

AGENCIA METROCENTRO:

- Elaborar reportes de los Ingresos recaudados en la Agencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 418 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Realizar la recepción de la declaración de Impuestos.
- Controlar los trámites recepcionados en la Agencia.
- Dar seguimiento a todos los trámites recepcionados en la Agencia hasta su aplicación.
- Administrar, formalizar y registrar la cartera de Planes de Pago así mismo llevar el control y seguimiento.
- Atender a todos los contribuyentes que deseen hacer sus diferentes trámites como son: solicitud de partidas, recepción de declaraciones, pago de impuestos y tasas municipales, trámite de solvencias municipales, inscripción de negocios, estados de cuenta, entre otros.
- Brindar asesoría en general de los Tributos Municipales.
- Coordinar y gestionar con las Delegaciones Distritales los tramites recepcionados en la Agencia.

ESTADÍSTICA Y COSTEO:

- Generar información de los costos de los servicios tasados y no tasados que presta la municipalidad a la ciudadanía, mediante la implementación y determinación de un sistema que se adapta a las necesidades de la municipalidad.
- Apoyar en la revisión y depuración de los procesos administrativos que conllevan la prestación de servicios municipales para hacerlos más eficientes, así como diseñar un sistema de costeo de los servicios, para su adecuada tasación.
- Solicitar y obtener información de cada departamento involucrado para obtener los costos por cada servicio prestado.
- Satisfacer necesidades de información de las unidades superiores, firmas de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República referente a los costos por servicios.
- Elaborar informes ejecutivos de costos de forma periódica y darle seguimiento en cuanto a la revisión y actualización de los costos.
- Proponer la modificación, supresión o creación de tasas o impuestos para generar más y mejores servicios municipales, los cuales deberán ser presentados para su aprobación al Concejo Municipal.
- Determinar los costos directos de cada uno de los servicios que presta la municipalidad, así como los costos indirectos y establecer criterios que permitan el prorrateo de los mismos de manera razonable.
- Calcular los costos administrativos de la estructura municipal.
- Determinar el monto de los costos directos, costos indirectos y gastos de la estructura Municipal con el objeto de realizar las consolidaciones pertinentes y determinar el costo total del servicio.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN TRIBUTARIA DELEGADAS A LA GERENCIA POR ACUERDO MUNICIPAL REF.: SE-260717-4.4, PARA SU CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Operativizar las estrategias relacionadas con la atención de los

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 419 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



contribuyentes, retención y aumento de la recaudación, para promover relaciones de largo plazo con la Alcaldía.

- Asegurar que la Información aplicada al sistema se encuentre actualizada de acuerdo a las solicitudes que ingresen al centro de atención tributaria en lo referente a tributos municipales.
- Operativizar las estrategias del cobro de las deudas tributarias de los contribuyentes en la etapa del cobro administrativo, incentivando el pago voluntario.
- Operativizar los procesos de pago, prescripciones y reversos de deuda, en conformidad con las normas vigentes y a lo indicado por la Alcaldía en sus comunicaciones en cada caso.
- Coordinar la resolución de inconvenientes encontrados en el cierre de recaudación diaria, como cheques rebotados, diferencias entre lo cobrado y lo imputado entre otras.
- Coordinar y conciliar con los Departamento de Tesorería y de Contabilidad los ingresos tributarios recaudados en el CAT.
- Generar los archivos de facturación de tributos municipales para los entes externos que participan en el proceso de recaudación y/o gestión de cobranzas, tales como: bancos, puntos de pago, distribuidoras de electricidad, imprenta, empresas gestoras y telefónicas.
- Apoyar a la Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal de la Alcaldía, en la generación de reportes de los contribuyentes de posibles investigaciones fiscales.
- Conciliar diariamente los ingresos recibidos producto de la recaudación de los tributos con las cuentas de los contribuyentes.
- Controlar la percepción de ingresos y reconocimiento de créditos a favor de los contribuyentes.
- Apoyar ante requerimientos, de las unidades organizativas, relativos a la solución de diferencias detectadas y derivadas del control de los ingresos.
- Procesar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado por los tributos municipales, bajo el control de la AMSS.
- Generar reporte de incidencias encontradas en el cierre de recaudación diaria, solucionadas y pendientes de solucionar.
- Medir los indicadores establecidos en los procesos de recaudación del Centro de Atención Tributaria de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Dar cumplimiento a los lineamientos administrativos y operativos que la Gerencia instruya a los centros de atención en aras de mejorar los servicios que se brindan a los contribuyentes.
- Realizar la emisión y remisión de reportes requerido para el análisis administrativo y operativo que soliciten las áreas resolutoras y administrativas de la Alcaldía (Direcciones de Administración y de Finanzas y, Gerencia de Tecnologías de la Información).

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 420 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relaciones con todas las áreas de la Alcaldía en lo relativo a ingresos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Todo ente público, Instituciones bancarias públicas y privadas y organismos internacionales con las que la Alcaldía mantenga una relación de ingresos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe al director sobre las actividades que se realicen en el ámbito de su competencia.
- Informe del estado de ingresos de los tributos de la Alcaldía.
- Informe estadístico para la Dirección de Finanzas sobre los servicios prestados y logros alcanzados por cada una de las dependencias a su cargo.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 421 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

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

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Practicar el control, inspección, verificación e investigación, del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por el contribuyente.
- Elaborar planes de fiscalización de Tributos Municipal.
- Emitir resoluciones sobre multas, complementos, modificaciones de tasas y otros que se deriven de su intervención.
- Realizar un análisis a la normativa y políticas de fiscalización, con el fin de establecer mecanismos alternos que permitan a la municipalidad, ejercer un mejor control en la tributación municipal que realizan los contribuyentes.
- Coordinar con el Centro de Atención Tributaria (CAT) y el Departamento de Impuestos la generación y remisión de información de los contribuyentes para investigaciones fiscales según corresponda.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 422 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal
- Dependencia: Gerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Unidad

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia Legal.
- Unidades organizativas que se vinculen con el quehacer de la Unidad.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Contribuyentes (empresas o personas naturales), gremiales y Organizaciones Colegiales, Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registros (CNR), OPAMSS, entre otras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

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

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 423 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.2. UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES (PAE)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES (PAE)
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Centralizar la atención y agilizar la gestión de los trámites, tasas, contribuciones especiales municipales e impuestos de aquellos contribuyentes que tienen actividades en más de una Delegación Distrital o que se encuentren identificados como grandes Contribuyentes, a fin de poder facilitar tanto al contribuyente como a la administración municipal la diligencia y cobro de forma integral.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar el proceso de atención a contribuyentes a través de los Puntos de Atención Empresarial (PAE) en Oficina Central, Delegaciones Distritales, Bazar Cuscatlán y Agencia Metrocentro, a fin de unificar un mismo modelo de atención.
- Atender, recepcionar y controlar de forma personalizada a través de los Puntos de Atención Empresarial (PAE) en Oficina Central, Delegaciones Distritales, Bazar Cuscatlán y Agencia Metrocentro, las consultas y trámites municipales por tributos generados de comercios e inmuebles de personas naturales o jurídicas.
- Direccionar y canalizar con: Subgerencia de Gestión Tributaria, Gerencia de Catastro, Delegaciones Distritales y dependencias que sea necesario, los trámites ingresados por los contribuyentes, para su operativización y desarrollo de trabajo, hasta su finalización y cuantificación.
- Efectuar un cobro institucional e integral al contribuyente, como producto de sus trámites ingresados, efectuando el respectivo análisis mediante el cual se determine una deuda total.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 424 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Gestionar y Coordinar con las Subgerencia de Gestión Tributaria, Gerencia de Catastro y otras dependencias relacionadas, la asociación de los contribuyentes con los servicios municipales por los cuales tributan.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional y la Gerencia de Tecnologías de la Información para que los contribuyentes sean informados, sobre los cambios administrativos y/o reformas en tributos y servicios municipales proporcionados.
- Realizar la recepción, emisión y entrega al contribuyente de todos los trámites de índole municipal.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe de la Unidad de Atención a Contribuyentes
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE)
- Dependencia: Gerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo de la Unidad y los Puntos de Atención Empresarial (PAE) en Oficina Central y Delegaciones Distritales.

FUNCIONES A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TRIBUTARIA (CAT)
(Según Acuerdo Municipal Ref.: SE-260717-4.4)

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 425 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Revisar y validar los procesos referidos a las emisiones del Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos. Realizar trámites desde su recepción hasta emisión y entrega al contribuyente de:
 - Licencia para la instalación de circos internacionales
 - Licencia para la presentación de espectáculos públicos.
 - Matrículas de aparato parlante.
 - Licencias para venta de bebidas alcohólicas.
 - Matrículas de imprenta.
 - Matrículas de Sinfonolas.
 - Permiso para consumo de bebidas alcohólicas.
 - Permiso para la presentación de artista internacional.
 - Permiso para realizar actividad musical en establecimientos comerciales.
 - Cierre de expediente.
 - Permisos para sorteo
- Revisar y validar de forma sistemática los procesos referidos a los trámites del Departamento de Administración de la Cartera. Realizar trámites desde su recepción hasta emisión y debida entrega al contribuyente para:
 - Planes de pago hasta DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$10.000,00), firmados por el funcionario validador designado por la municipalidad.
 - Resolución de análisis de saldos de cuenta firmados por el funcionario validador designado por la municipalidad.
 - Solvencia emitida y firmada por los funcionarios competentes de la AMSS.
 - Planes de pago emitidos y firmados por los funcionarios competentes de la AMSS mayores a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$10.000,00).
- Revisar y validar de forma sistemática los procesos iniciados en el CAT a través de la actualización en SAP, el cambio o nueva condición referidos a:
 - Apertura o cierre de sucursal en SAP (impuesto)
 - Cierre de cuentas o negocios (impuesto)
 - Inactividad de operaciones (impuesto)
 - Sustitución de vehículos (impuesto)
 - Traspaso de cuenta comercial (impuesto)
 - Cambio de dirección o domicilio (datos maestros)
 - Cambio de nombre o razón social (datos maestros)
 - Cambio de representante legal (datos maestros)
 - Inscripción de negocios (dato maestro)
 - Recepción de declaración y modificación de impuesto municipal
- Revisar y validar de forma sistemática los procesos iniciados en el CAT a través de SAP, referidos a:
 - Determinación de impuesto de vialidad pago por el empleador.
 - Determinación de impuesto de vialidad pago presencial.
 - Emisión de estado de cuenta.
- Revisar y validar de forma sistemática los procesos referidos a la Gerencia de Catastro /Área de Ordenamiento Territorial:

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 426 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



Realizar trámites desde su recepción hasta emisión y debida entrega al contribuyente para:

Permisos para la instalación/renovación, elementos publicitarios en uno o más de un Distrito.

Licencia de instalación de elementos publicitarios/renovación en uno o más de un Distrito.

Cierre de elemento publicitario en uno o más de un Distrito.

Licencia para trabajar en la instalación de redes de transmisión aérea, subterránea, eléctrica y de telecomunicaciones/renovaciones.

Licencia para funcionamiento por primera vez/renovación.

Cierre de expediente de licencia para funcionamiento

Resolución de la apertura de inmuebles.

Cierre de cuenta inmueble.

Traspaso de cuenta inmueble.

Desmembración.

Depuración de cuenta de inmueble.

Depuración de cuenta de elementos publicitarios.

Permiso para la instalación de antenas, torres, monopolos, postes, cableado aéreo, cabinas telefónicas, cajas y/o gabinetes telefónicos.

Recepción de obra de antenas, torres, monopolos, postes, cableado aéreo, cabinas telefónicas, cajas y/o gabinetes telefónicos.

Permisos de ordenamiento territorial/urbanismos y parques.

Homónimo.

Certificación emitida y firmada por la Gerencia de Catastro.

Realizar trámites de unificación.

- Realizar la recepción, emisión y entrega al contribuyente, los trámites no contemplados en el acuerdo Municipal Ref.: SE-260717-4.4 y que sean de índole municipal.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Subgerencia de Gestión Tributaria; Gerencia de Catastro; Delegaciones Distritales; Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Esta unidad se relacionará con grandes Contribuyentes, asociaciones y empresas dedicadas al giro de la publicidad exterior, entre otras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de trámites recepcionados y su estatus en las diferentes dependencias.
- Reportes gerenciales a la Dirección de Finanzas, sobre los casos recibidos y atendidos y sobre incidencias técnicas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 427 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Planificar, administrar, controlar y verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias internas o entes externos, involucradas en la recaudación; logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio; así como, dar seguimiento a las acciones para el otorgamiento de Permisos y Licencias Municipales emitidos a los establecimientos que desarrollen actividades de comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y/o actividades musicales; así mismo, la autorización de matrículas de imprentas, sinfonolas y aparatos parlantes, y los permisos para la presentación de artistas internacionales, rifas, sorteos y similares en el municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar a la Gerencia de Gestión Tributaria en la coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios.
- Participar en la toma de decisiones de la municipalidad en cuanto a la mejora y agilización de los procedimientos administrativos y financieros, así como de los servicios que se prestan a los contribuyentes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 428 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Velar porque se realicen las conciliaciones de lo recaudado a través de la facturación mensual de las tasas e impuestos con las diferentes dependencias municipales.
- Rendir informes a la Administración Superior de la gestión tributaria en relación a la situación de ingresos y emisión de Permisos y Licencias Municipales y autorización de matrículas.
- Apoyar a la Gerencia de Gestión Tributaria en la identificación de estrategias para generar ingresos en conjunto con las unidades relacionadas.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas al cobro de los tributos con los diferentes involucrados, internos y externos. La coordinación incluye a las empresas externas de cobro, cuando haya contratación de éstas.
- Realizar análisis con base a los informes estadísticos, de las gestiones de cobro realizadas por las coordinaciones financieras y gestores de cobro externos para determinar la asignación de las carteras a gestionar, tanto internas como externas y la des asignación de la cartera con dificultades de cobro para iniciar el proceso de depuración.
- Dar seguimiento al levantamiento de información de los establecimientos que aún no estén registrados a fin de ser legalizados con sus Permisos, Licencias y Matrículas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 429 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Gestión Tributaria
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Gestión Tributaria
- Dependencia: Gerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto dependen el personal técnico y administrativo de la Subgerencia, jefes de los departamentos de: Impuestos, Administración de la Cartera, Licencias, Matriculas y Permisos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Esta Subgerencia mantendrá relaciones con: Dirección de Finanzas, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Gerencia de Catastro, Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE), Delegaciones Distritales, Entidades Descentralizadas, Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM), Gerencia y Subgerencia Legal, Delegación Contravencional, Departamento de Recursos Administrativos, Secretaría Municipal entre otras relacionadas con la recaudación de Tributos Municipales y la emisión de Permisos, Licencias y Matriculas.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo ente público y privado e instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía mantenga una relación de recaudación tributaria.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes y estadísticas financieras de la Gestión y Recaudación de los Tributos Municipales, a través de los diferentes medios de facturación
- Informes de las acciones de recuperación de la mora tributaria.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 430 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.3.1. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	ÁREA DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE IMPUESTOS
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Planificar, Administrar y Controlar la actualización de los movimientos comerciales del Municipio de San Salvador, la aplicación de impuestos por actividades económicas, verificando el debido cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas, aplicando las sanciones correspondientes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes con el erario público, estableciendo la documentación requerida y los formularios a presentar de la Cartera de Impuestos; así como, recibiendo y archivando las declaraciones procedentes de los diferentes Puntos de Atención Empresarial establecidos relacionados a Transporte.
- Crear Estrategias de abordaje para la actualización continua de los negocios y controlar las altas y bajas de los comercios en el municipio.
- Diseñar un Sistema Tributario moderno, justo y equitativo.
- Brindar asesoría tributaria haciendo uso de las herramientas informáticas existentes.
- Elaborar informe de facturación mensual de impuestos, para remitir al departamento de Contabilidad.
- Depurar y actualizar las cuentas comerciales.
- Analizar la información solicitada por las diferentes instituciones de gobierno y elaborar respuesta para ser entregada.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 431 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Realizar la búsqueda de información y elaborar la respuesta para el oficial de la información de esta municipalidad.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Impuestos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Impuestos
- Dependencia: Subgerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico y administrativo del departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE IMPUESTOS:

- Realizar análisis de cuentas, para establecer los ajustes necesarios de las cuentas de impuestos.
- Realizar el control de calidad a los análisis de cuentas, remitidos por los diferentes Puntos de Atención Empresarial.
- Realizar las aplicaciones en el sistema; como resultado del análisis y depuración de saldos de cuentas de impuestos.
- Coordinar con las jefaturas del área financiera de las Delegaciones Distritales, la retroalimentación de aquellos casos especiales que están pendientes de aplicar en el sistema.
- Dar seguimiento a los contribuyentes omisos de las Delegaciones Distritales.
- Solicitar a la empresa INTEGRRA que identifique y gestione la cartera omisa.
- Realizar el análisis de cuentas de impuestos para determinar el monto a prescribir y elaborar el informe a la Subgerencia de Gestión Tributaria.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 432 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Depurar y actualizar los saldos de cuentas de impuesto a solicitud del contribuyente.
- Brindar asesoría para la recepción de declaraciones y cualquier otro trámite que tenga que ver con Impuestos.
- Brindar atención personalizada a contribuyentes que solicitan su inscripción en línea hasta su aplicación en el sistema.
- Coordinar y apoyar en la logística necesaria para el proceso de recepción de declaraciones.
- Realizar el análisis y elaborar el informe a la Gerencia de Gestión Tributaria, para que emita resolución de recurso de rectificación.
- Realizar el control de calidad a modificaciones solicitadas por los diferentes Puntos de Atención Empresarial.
- Dar respuesta a las solicitudes de las Instituciones Gubernamentales, Órganos del Estado, Juzgados, entre otros; sobre los contribuyentes registrados en la base de datos de la Municipalidad en el tema de Impuestos Municipales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Auditoría Interna; Gerencia Legal; Gerencia de Catastro
- Departamentos de Recursos Administrativos; de Contabilidad; de Administración de la Cartera
- Unidades de Atención a Contribuyentes (PAE) y de Fiscalización Tributaria Municipal.
- Áreas Financieras en Delegaciones Distritales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Ministerio de Hacienda; Registro de Comercio; Instituciones Privadas; SERTRACEN y Vice Ministerio de Transporte; Policía Nacional Civil; Fiscalía General de la República; Ministerio Público; Ministerio de Economía; CONAMYPE.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes y estadísticas financieras de las Gestiones y Recaudación de impuestos.
- Informe mensual de la facturación de impuestos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 433 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
PLANES DE PAGO
SOLVENCIAS
GESTIÓN DE COBROS
FACTURACIÓN
ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CARTERA DE TASAS

UNIDAD SUPERIOR: SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Administrar la cartera de cuentas por cobrar de la Alcaldía de San Salvador para tener una cartera sana, en la cual se defina el valor real de la misma y de esta manera facilitar la proyección de ingresos.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar la Cartera de los contribuyentes de la Municipalidad.
- Facturar y distribuir los recibos AMSS, a través de las distribuidoras de energía eléctrica.
- Realizar el control de calidad de los análisis de cuentas de los diversos tributos o accesorios, remitidos de los Puntos de Atención Empresarial (PAE), Ordenamiento Territorial, Departamentos de la Gerencia de Catastro o cualquier área que lo solicite.
- Realizar las aplicaciones en el sistema, como resultado del análisis y depuración de saldos de cuentas de los diferentes tributos o accesorios, incluyendo los planes de pago.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 434 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Realizar el análisis para establecer los ajustes necesarios de cuentas ICI´S.
- Establecer las políticas para el cobro de la mora y los financiamientos que se derivan.
- Controlar, supervisar y seleccionar las carteras asignadas a las empresas externas contratadas o para la gestión interna de cobro a través de las Delegaciones Distritales.
- Llevar control de calidad en la ejecución de los procesos de: emisión de solvencias, planes de pago, facturación, análisis y depuración de la cartera de tasas relacionadas a aplicaciones de pagos, análisis de cuentas ICI´S.
- Elaborar informe de facturación mensual de tasas y de Contribuciones Especiales de: parques y San Benito, para remitir al departamento de contabilidad.
- Elaborar informe de ingresos de tasas y contribuciones especiales, provenientes de la facturación de las distribuidoras CAESS y DESUR; para enviar al departamento de contabilidad.
- Dar ingreso a notas de abono proporcionados por Tesorería, por medio de transferencias del Ministerio de Hacienda.
- Aplicar pagos electrónicos al sistema, realizados por el contribuyente a través de cargos en tarjetas de crédito u otro medio de pago electrónico.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 435 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Administración de la Cartera
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Administración de la Cartera
- Dependencia: Subgerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo del departamento.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

PLANES DE PAGO:

- Administrar y registrar en el Sistema los planes de pagos con base a lo establecido en las Políticas para la Emisión de Planes de Pago.
- Administrar y registrar en el Sistema los planes de pagos para montos mayores de \$ 25,000.00, según lo establecido en las Políticas para la Emisión de Planes de Pago.
- Realizar análisis de cuentas, a solicitud del contribuyente que haya formalizado Plan de Pago.
- Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de la cartera de planes de pagos.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las Políticas para la Emisión de Planes de Pago.
- Dar seguimiento a los Planes de Pago que las Delegaciones Distritales administran.
- Realizar la anulación por incumplimiento en los Planes de Pago, de los ingresados en este Departamento y los reportados por las Delegaciones Distritales o cualquiera de los Puntos de Atención Empresarial (PAE).

SOLVENCIAS:

- Realizar la recepción de trámites de Solvencia para elaboración.
- Revisar de forma aleatoria los trámites para la elaboración y emisión de Solvencia.
- Imprimir y sellar la copia y original y, desglose de la Solvencia (separar de original y copia).
- Distribuir las Solvencias emitidas a las Delegaciones Distritales, Agencia Metrocentro, CAT y PAE Central, según corresponda.
- Clasificar, ordenar correlativamente y archivar las copias de Solvencias emitidas.
- Entregar el Reporte de las Solvencias emitidas.
- Coordinar con las Delegaciones Distritales, Agencia Metrocentro, CAT y Oficina Central el proceso de trámites para la emisión de solvencias.
- Elaborar la correspondencia relacionada a la Emisión de Solvencias Municipales.
- Establecer los lineamientos, procedimientos y requisitos para la emisión de las solvencias municipales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 436 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



GESTIÓN DE COBROS:

- Dar seguimiento a las gestiones de cobro realizadas por entre externos o por las Delegaciones Distritales, sobre tributos municipales.
- Verificar los informes estadísticos de las gestiones realizadas por los entes externos o por las Delegaciones Distritales.
- Coordinar las carteras a gestionar tanto internas como externas.
- Informar sobre cuentas incobrables.

FACTURACIÓN:

- Administrar y registrar fuentes generadoras de ingresos de la Municipalidad.
- Generar la facturación por medio de las distribuidoras de Energía Eléctrica y la AMSS.
- Controlar la recaudación de tasas a través de Distribuidoras y la Municipalidad.
- Conciliar las cuentas por cobros mediante las distribuidoras.
- Atender las inconsistencias generadas por parte de los contribuyentes y facturados por medio de las Distribuidoras.
- Actualizar los pagos diarios enviados por las distribuidoras de energía eléctrica.
- Gestionar los pagos no enviados por las distribuidoras de energía eléctrica.
- Dar seguimiento a la carga rechazada por las Distribuidoras.
- Generar la facturación de Desechos Sólidos ICI'S (Industrias, Comercios e Instituciones)

ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE TASAS:

- Realizar el Control de calidad de los análisis de cuentas de los diversos tributos o accesorios, remitidos de los Puntos de Atención Empresarial, Ordenamiento Territorial, Departamentos de la Gerencia de Catastro o de cualquier área que lo solicite.
- Realizar las aplicaciones en el sistema, como resultado del análisis y depuración de saldos de cuentas de los diferentes tributos o accesorios, incluyendo los de los planes de pago.
- Realizar análisis para establecer los ajustes necesarios de cuentas-ICI ´S.
- Atender las inconformidades por parte de los contribuyentes.
- Realizar traslados de saldos.
- Verificar y analizar las cuentas por el pago indebido de los contribuyentes.
- Depurar los saldos a la cartera de tasas, cuando el contribuyente lo requiera, de la mora de sus Tributos, en coordinación con la Gerencia de Catastro en los tributos de su competencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Departamento de Impuestos.
- Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal.
- Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos.
- Gerencia de Catastro.
- Gerencia de Desarrollo Social y Delegaciones Distritales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 437 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Gerencia Legal.
- Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos.
- Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE).
- Gerencia de Tecnologías de la Información.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Distribuidoras de Energía Eléctrica CAESS y DELSUR.
- Empresas Gestoras del Cobro Externo.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes y estadísticas financieras de la recaudación de tasas e impuestos.
- Informes de la Recuperación y Depuración de la Mora.
- Comportamiento de la cartera.
- Informes de las Estadísticas de atención al cliente y Solvencias emitidas.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 438 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.3.3.3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Ejercer como ente rector la contraloría de los permisos y licencias que emitan las distintas unidades que otorgan permisos y licencias en la Municipalidad, así mismo realizar el análisis correspondiente, a fin de determinar si procede o no legalmente el otorgamiento de las autorizaciones a establecimientos que desarrollen actividades de comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y/o actividades musicales, asegurando la aplicación de la normativa legal vigente, y que no sean incompatibles con la convivencia armónica de los ciudadanos. Así mismo, otorgar las autorizaciones de matrículas de imprentas, sintonías y aparatos parlantes, y los permisos para la presentación de artistas internacionales, rifas, sorteos y similares en el municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Cumplir con las normas y establecer criterios para la autorización y extensión de Licencias, Matrículas y Permisos de aquellas actividades que lo requieran conforme a la normativa vigente de solicitudes recibidas a través de los Puntos de Atención Empresarial (PAE).
- Llevar un expediente físico actualizado de cada establecimiento al que se otorga una Licencia, Matrícula y Permiso que emite el Departamento y el Centro de Atención Tributaria (CAT).
- Brindar asesoría personalizada al contribuyente en lo relacionado al otorgamiento de Licencias, Matriculas y Permisos que emite este Departamento.
- Emitir lineamientos y verificar que los Puntos de Atención Empresarial (PAE) cumplan la normativa establecida por la Ley y por el Departamento en lo

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 439 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



relativo a la autorización y concesión de Licencias y Permisos; así como del cumplimiento de los estándares de calidad que el Departamento establezca al respecto.

- Emitir lineamientos, internalizar, coordinar y capacitar al Cuerpo de Agentes Metropolitanos y Puntos de Atención Empresarial (PAE) en materia de Licencias, Matrículas y Permisos.
- Llevar el registro actualizado de establecimientos legales de los rubros asignados a este Departamento, levantar información de establecimientos ilegales informando sobre requisitos a fin de que se legalicen, efectuando seguimiento de ambos a través de monitoreo.
- Realizar los procesos sancionatorios para establecimientos que incumplen la normativa municipal de las Licencias, Permisos y Matrículas que emite este Departamento y el Centro de Atención Tributaria (CAT).
- Ejercer contraloría de las solicitudes ingresadas y de las emisiones de Licencias, Matrículas y Permisos otorgadas por el Departamento y el Centro de Atención Tributaria (CAT) para dar cumplimiento a las funciones establecidas de acuerdo de la ordenanza de tasas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 440 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Jefe del Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Licencias, Matrículas y Permisos
- Dependencia: Subgerencia de Gestión Tributaria
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo del departamento

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM).
- Delegaciones Distritales.
- Gerencia de Catastro.
- Unidad de Atención a Contribuyentes (PAE).
- Subgerencia de Gestión Tributaria.
- Gerencia y Subgerencia Legal.
- Delegación Contravencional.
- Departamento de Recursos Administrativos.
- Secretaría Municipal.
- Departamento Ambiental.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

Las entidades públicas con las que se tiene relación son:

- Policía Nacional Civil.
- INTERPOL.
- OPAMSS.
- Instituciones o Empresas.
- Cuerpo de Bomberos.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe de estadísticas sobre los servicios prestados en la dependencia.
- Alimentar la base de transparencia para la oficina de acceso a la información.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 441 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4. GERENCIA DE CATASTRO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE CATASTRO
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: SUBGERENCIA TÉCNICA DE CATASTRO SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES
UNIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO

Dirigir y coordinar la actualización y mantenimiento del catastro municipal, a través de las acciones que ejecutan las dependencias que conforman la Gerencia; así como implementar acciones que potencien los ingresos en concepto de tributos municipales en materia catastral.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir la implementación de proyectos de actualización y mantenimiento de la base catastral y tributaria de inmuebles que determine la Municipalidad, en coordinación con las dependencias de la Gerencia.
- Monitorear las determinaciones tributarias en materia catastral, a partir de informes de seguimiento y monitoreo que emitan los Departamentos y Subgerencias de la Gerencia de Catastro.
- Supervisar la gestión de servicios que prestan las dependencias que conforman la Gerencia, a partir de informes de seguimiento y monitoreo que emitan los Departamentos y Subgerencias de la Gerencia de Catastro.
- Participar en reuniones de trabajo con otras dependencias de la Municipalidad e instituciones relacionadas con la materia catastral, cuando así se requiera.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 442 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Generar normativa centralizada a través de criterios y/o lineamientos aplicables a trámites de carácter catastral, cuando así resulte necesario. Estos serán de obligatorio cumplimiento una vez notificados, para el personal responsable según determine el trámite y/o los procedimientos vigentes en las Áreas de Ordenamiento Territorial de cada Delegación Distrital, el Centro de Atención Tributaria y Puntos de Atención Empresarial.
- Emitir autorizaciones, certificaciones de Revisiones Gráficas Alfanuméricas (RGA), constancias catastrales, licencias, permisos, solvencias de no contribuyente, resoluciones jurídicas y demás actos administrativos, cuya competencia le esté asignada, por normativa legal vigente de acuerdo a la materia competente.
- Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal, cuando así sea requerido.
- Rendir informes de carácter catastral, cuando así sea requerido, apoyándose para esos efectos en las opiniones emitidas por las dependencias que conforman la Gerencia, según la naturaleza de lo solicitado.
- Gestionar capacitaciones y asesoría en materia de tributos catastrales, u otras herramientas técnicas que resulten necesarias según posibilidades y recursos.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 443 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Gerente de Catastro
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Catastro
- Dependencia: Dirección de Finanzas
- Dimensión: De este puesto dependen el personal administrativo y técnico de la Gerencia y los Subgerentes Técnico de Catastro y de Trámites Catastrales.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS:

- Dar seguimiento y monitoreo del trabajo ingresado en la base de datos.
- Gestionar la base tributaria, para actualizar la base gráfica.
- Brindar soporte técnico básico en el mantenimiento de hardware a usuarios de la Gerencia.
- Instalar y dar mantenimiento a los programas GIS (Sistemas de Información Geográfica) instalados en la Gerencia de Catastro y las Delegaciones Distritales, según posibilidades y recursos.
- Mantener enlace con personal técnico del CNR para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de sistemas de convenios con la municipalidad, si se encontrara vigente y activo el mismo.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información para definir lineamientos estándares en el manejo de sistemas a nivel institucional.
- Colaborar con capacitaciones dadas al personal de la Gerencia de Catastro y las Delegaciones Distritales, según posibilidades y recursos.

APOYO ADMINISTRATIVO:

- Direccionar los trámites para que sean ingresados en el Punto de Atención Empresarial y el Centro de Atención tributaria.
- Controlar y custodiar la documentación de respaldo y los expedientes catastrales mientras se encuentren en el archivo de la Gerencia.
- Gestionar y administrar el presupuesto asignado a la Gerencia.
- Consolidar la información del POA suministrada por las dependencias de la Gerencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Mantendrá relaciones con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Urbanismo, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Gerencia de Gestión Tributaria, Gerencia Legal, Sindicatura, Gerencia de Legalización de Tierras, Departamento de Electricidad, Secretaría Municipal, Gerencia de Tecnologías de la Información y al Punto de Atención Empresarial (PAE).

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 444 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CNR, OPAMSS, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República, ANDA, Ministerio de Educación, CAESS, DELSUR, entre otras.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 445 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.1. SUBGERENCIA TÉCNICA DE CATASTRO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA TÉCNICA DE CATASTRO
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CATASTRO DEPARTAMENTO DE MONITOREO CATASTRAL
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE CATASTRO

I. OBJETIVO

Coordinar el trabajo de los Departamentos Técnico de Catastro y de Monitoreo Catastral, referente a acciones de actualización y mantenimiento de la base gráfica y alfanumérica del Catastro Municipal; así como de monitoreo aleatorio del ciclo de trámites catastrales realizados en las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales (no incluye revisión de tasas ni saldos); y, atención a cuentas clave. Todo lo cual se supervisa mediante informes emitidos por los Departamentos que conforman la Subgerencia, mesas técnicas, y/o atención a contribuyentes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Participar, cuando así sea solicitado, en la elaboración de normativa municipal en materia catastral y/o formatos de la Sub Gerencia Técnica.
- Participar en reuniones de trabajo con otras unidades de la Municipalidad, empresas e instituciones relacionadas con la materia catastral, cuando así se requiera.
- Atender a contribuyentes, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, respecto de gestiones asignadas a cualquiera de los Departamentos que conforman la Subgerencia Técnica.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 446 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Sostener reuniones con los Jefes de los Departamentos Técnico y de Monitoreo Catastral, como parte de la coordinación y supervisión del trabajo asignado a esos Departamentos.
- Gestionar capacitaciones y asesorías en materia de tributos catastrales, u otras herramientas técnicas que resulten necesarias.
- Coordinar la actualización y mantenimiento de la base gráfica alfanumérica del Catastro Municipal con información de hechos producidos en el espacio público y privado del municipio, sea que se obtengan de parte del contribuyente, y/o de censos o inspecciones.
- Apoyar en la implementación de procesos de mejora e indicadores claves de desempeño, cuando así sea requerido.
- Apoyar al Departamento de Monitoreo Catastral en la gestión de información que sea útil para la actualización y mantenimiento de cuentas clave.
- Dar seguimiento a la atención de Cuentas Claves que efectúe el Departamento de Monitoreo Catastral. Se entenderá como Cuenta Clave, aquel contribuyente que posea cuentas en materia de catastro en dos o más Distritos.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 447 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente Técnico de Catastro
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia Técnica de Catastro
- Dependencia: Gerencia de Catastro
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico de la Subgerencia.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Punto de Atención a Contribuyentes (PAE).
- Áreas de Ordenamiento Territorial en las Delegaciones Distritales por la coordinación con esta área y la Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Urbanismo, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Departamentos de Administración de la Cartera e Impuestos, Unidad de Legalización de Tierras, Subgerencia Legal, entre otros.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de su competencia, y en especial con aquellas instituciones que se desarrollan estrictamente en el control de los movimientos inmobiliarios del territorio (CNR, OPAMSS, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, entre otros).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 448 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.1.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CATASTRO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CATASTRO

UNIDADES PENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS
INSPECCIONES

UNIDAD SUPERIOR: SUBGERENCIA TÉCNICA DE CATASTRO

I. OBJETIVO

Actualizar y dar mantenimiento a la base gráfica y alfanumérica del Catastro Municipal con la información de los hechos producidos en el espacio público y privado del municipio, que permita el adecuado tasado por servicios municipales, el ordenamiento de la ciudad de los inmuebles comprendidos en el municipio de San Salvador.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Suministrar información sobre el territorio del Municipio de San Salvador y los inmuebles ubicados en el mismo a las diferentes áreas involucradas con el desarrollo y planificación urbana.
- Suministrar información sobre bases imponibles al Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales, para la correcta aplicación de los tributos municipales y el apoyo en las tareas de inspección.
- Controlar los trámites que requieren inspección de campo, así como la correcta captura de la información en ellos, según los criterios y procedimientos establecidos.
- Cuando se requiera, planificar, coordinar, monitorear y apoyar, con los diferentes Departamentos que conforman la Gerencia de Catastro, los censos a ejecutar por ésta; Delegaciones Distritales y otros desarrollados por

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 449 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



servicios externos contratados por la Municipalidad, orientados a levantamientos catastrales de inmuebles, mobiliario urbano y elementos publicitarios.

- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento Técnico de Catastro
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Técnico de Catastro
- Dependencia: Subgerencia Técnica de Catastro
- Dimensión: De este puesto depende el personal administrativo y técnico del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS:

- Incorporar en la base cartográfica del municipio de San Salvador los diferentes cambios que presentan los inmuebles de acuerdo a su realidad en campo, mediante las solicitudes ingresadas por los contribuyentes, solicitudes remitidas por otras unidades o mediante censos y proyectos especiales realizados y/o supervisados por la Gerencia de Catastro, con el objetivo de disponer de un mapa actualizado, para un oportuno y adecuado uso y consulta de la información.
- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en el Sistema de Información Geográfico para mobiliario urbano y rótulos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 450 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Desarrollo de base de datos en el Sistema de Información Geográficos en apoyo a otras unidades dentro de la municipalidad.
- Realizar análisis de escrituras de propiedad, replanteo de descripciones técnicas, generación y asignación de códigos catastrales.
- Vinculación de códigos catastrales con la base alfanumérica.
- Dar mantenimiento a las diferentes capas contenidas en el sistema de información geográfica.
- Elaborar las revisiones gráficas alfanuméricas.
- Elaboración de mapas temáticos requeridos por la Gerencia de Catastro, Subgerencia Técnica de Catastro y otras dependencias municipales.
- Capacitar y asesorar en actualización y mantenimiento catastral a Delegaciones Distritales, Centro de Atención Tributaria, Puntos de Atención Empresarial y empresas contratadas por la Municipalidad.
- Dar seguimiento constante al convenio CNR que implica análisis registral y actualización de la base gráfica, con el objetivo de estandarizar a un futuro los códigos catastrales.
- Apoyar en levantamientos topográficos con GPS y Estación Total a las diferentes unidades de la Alcaldía, en cuanto a casos especiales.

INSPECCIONES:

- Supervisar y ejecutar en campo, cuando sean requeridos, los censos ejecutados o a ejecutar de: inmuebles, mobiliario urbano y elementos publicitarios.
- Informar los cambios catastrales observados en campo para su actualización y mantenimiento en los Sistemas de Información Geográfica y Sistema Tributario de la municipalidad, Verificaciones en campo, para dar respuesta a solicitudes hechas por diferentes instituciones y unidades de la municipalidad.
- Apoyar a algunas dependencias en los levantamientos topográficos de casos especiales con cinta, Estación Total o GPS.
- Inspeccionar el espacio público y privado, los trámites que ingresan a la Gerencia de Catastro ya sean estos a través de solicitudes de contribuyentes o de oficio, por medio de censos o de otras unidades de la municipalidad.
- Realizar el control de calidad mediante muestreo, cuando sean requeridos por las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales, de las inspecciones realizadas por éstas.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

- Gerencia de Tecnologías de la Información
- Debido a las actividades de Catastro que se ejecutan en las Áreas de Ordenamiento Territorial en las Delegaciones Distritales existe un nexo de coordinación con esta área y la Gerencia de Desarrollo Social
- Subgerencia de Servicios Urbanos, Subgerencia de Urbanismo, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Departamentos

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 451 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



de Administración de la Cartera, Departamento de Impuestos, Unidad de Legalización de Tierras, Comité de Protección Civil Municipal, Subgerencia Legal, entre otros

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de su competencia, y en especial con aquellas instituciones que se desarrollan estrictamente en el control de los movimientos inmobiliarios del territorio (CNR, OPAMSS, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, entre otros).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 452 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.1.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO CATASTRAL



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO CATASTRAL

UNIDADES DEPENDIENTES: ÁREA DE MONITOREO A CUENTAS CLAVE

UNIDAD SUPERIOR: SUBGERENCIA TÉCNICA DE CATASTRO

I. OBJETIVO

Monitorear aleatoriamente el ciclo de procedimientos de trámites catastrales realizados en las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales (no incluye revisión de tasas ni saldos); así como de monitoreo aleatorio realizados en las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales; y, atender cuentas clave, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, asesorándoles sobre trámites en materia catastral.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer mecanismos de control del trabajo de las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales, en materia catastral; y dar seguimiento a la implementación de estos.
- Reportar incidencias que tenga el sistema informático tributario municipal, mediando reporte de personal de las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales.
- Supervisar trámites catastrales aplicados al sistema informático tributario municipal, por las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales, con la periodicidad que se determine; lo anterior, se implementará mediante:
- Mesas Técnicas entre el personal de las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales y personal de los Departamentos Técnico, de Análisis y Aplicaciones Catastrales, y/o de Resoluciones Catastrales de la Gerencia de Catastro; pudiendo además convocar a otras áreas de la Municipalidad relacionadas con los trámites catastrales que se conozcan en la

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 453 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



Mesa Técnica. Las Mesas Técnicas serán organizadas por el Departamento de Monitoreo Catastral, por lo menos una cada dos meses, y de cuyos resultados informará al Jefe inmediato.

- Realizar reuniones de trabajo en las instalaciones de las Áreas de Ordenamiento Territorial, como parte del monitoreo a dichas áreas, según programación.
- Generar informe mensual para el Jefe inmediato sobre las aplicaciones en materia catastral, elementos publicitarios y licencias para funcionamiento realizadas en el sistema informático tributario por las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales.
- Servir de enlace entre las Áreas de Ordenamiento Territorial de las Delegaciones Distritales con la Gerencia de Catastro para atender consultas en materia catastral.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Monitoreo Catastral
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Monitoreo Catastral.
- Dependencia: Subgerencia Técnica de Catastro
- Dimensión: De este puesto depende la coordinación Técnica del personal de las Áreas de Ordenamiento Territorial de las delegaciones distritales y el área de Monitoreo a Cuentas Clave.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 454 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



FUNCIONES DEL ÁREA:

MONITOREO A CUENTAS CLAVE:

- Atender Cuentas Claves, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, asesorándoles sobre trámites en materia catastral, ya sea a solicitud del contribuyente o por iniciativa de la Gerencia de Catastro. Se entenderá como Cuenta Clave, aquel contribuyente que posea cuentas en materia de catastro en dos o más Distritos.
- Generar un reporte mensual de aplicaciones realizadas por el Depto. de Análisis y Aplicaciones Catastrales y de los montos determinados y notificados por el Depto. de Resoluciones Catastrales, como parte de la gestión de las cuentas que administra la Gerencia de Catastro.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Departamento Técnico de Catastro.
- Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.
- Departamento de Resoluciones Catastrales.
- Áreas de Ordenamiento Territorial en Delegaciones Distritales.
- Áreas Jurídicas en Delegaciones Distritales.
- Puntos de Atención Empresarial.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con entes públicos y privados en el ámbito de su competencia; en especial, con instituciones que desarrollan el control de los movimientos inmobiliarios del territorio (CNR, OPAMSS, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, entre otros).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 455 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.2. SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	EN LÍNEA LOS DEPARTAMENTOS DE: ANÁLISIS Y APLICACIONES CATASTRALES RESOLUCIONES CATASTRALES
UNIDAD SUPERIOR:	GERENCIA DE CATASTRO

I. OBJETIVO

Coordinar el trabajo de los Departamentos de Análisis y Aplicaciones Catastrales y de Resoluciones Catastrales, mediante acciones tales como: informes emitidos por los Departamentos que conforman la Subgerencia, Mesas Técnicas, y/o atención a contribuyentes.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar, cuando así sea solicitado, en la elaboración de normativa municipal en materia catastral y/o formatos de resoluciones catastrales.
- Participar en reuniones de trabajo con otras dependencias de la Municipalidad e instituciones relacionadas con la materia catastral, cuando así se requiera.
- Atender a contribuyentes, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, respecto de gestiones asignadas a cualquiera de los Departamentos que conforman la Subgerencia de Trámites Catastrales.
- Sostener reuniones con los Jefes de los Departamentos de Resoluciones Catastrales y de Análisis y Aplicaciones Catastrales, como parte de la coordinación y supervisión del trabajo asignado a esos Departamentos.
- Reportar incidencias que tenga el sistema informático tributario municipal, mediante reporte de personal del Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 456 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Gestionar capacitaciones y asesoría en materia de tributos catastrales, u otras herramientas técnicas que resulten necesarias.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: Subgerente de Trámites Catastrales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia de Trámites Catastrales
- Dependencia: Gerencia de Catastro
- Dimensión: De este puesto dependen las jefaturas de los departamentos de Análisis y Aplicaciones Catastrales y de Resoluciones Catastrales.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Punto de Atención Empresarial (PAE) y Centro de Atención Tributaria.
- Delegaciones Distritales/Áreas de Ordenamiento Territorial.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCERO

- CAESS, DELSUR, OPAMSS y Centro Nacional de Registros (CNR).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 457 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APLICACIONES CATASTRALES



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APLICACIONES CATASTRALES

UNIDADES DEPENDIENTES: LAS ÁREAS DE:
CONTROL DE CALIDAD
ANÁLISIS Y APLICACIONES CATASTRALES

UNIDAD SUPERIOR: SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES

I. OBJETIVO

Administrar las gestiones ingresadas mediante el Punto de Atención Empresarial referentes a actualizaciones de cuentas catastrales que correspondan al Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales, distribuyéndolas a los analistas; y, coordinando el trabajo del área de análisis y aplicaciones catastrales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer mecanismos de control del trabajo del Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales; y, dar seguimiento a la implementación de estos.
- Supervisar, mediante muestreo, trámites catastrales aplicados al sistema informático tributario municipal, con la periodicidad que se determine.
- Reportar incidencias que tenga el sistema informático tributario municipal, mediando reporte de personal del Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.
- Solicitar al Departamento de Administración de la Cartera de la Sub Gerencia de Gestión Tributaria, que aplique las actualizaciones en el sistema informático tributario municipal; lo anterior cuando la depuración y/o actualización deba surtir efectos retroactivos.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 458 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



- Dar respuesta y/o revisar proyecto de respuesta a escritos presentados por contribuyentes, cuyo trámite no requiera análisis jurídico.
- Generar mensualmente Informe de Altas y Bajas de aplicaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.
- Atender a contribuyentes, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, respecto de gestiones asignadas al Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.
- Participar en Mesas Técnicas que convoque el Departamento de Monitoreo Catastral.
- Realizar otras funciones o responsabilidades en materia catastral necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales
- Dependencia: Subgerencia de Trámites Catastrales
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico del departamento

FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

CONTROL DE CALIDAD:

- Realizar periódicamente el control de calidad mediante muestreo a trámites catastrales aplicados al sistema informático tributario municipal.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 459 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



ANÁLISIS Y APLICACIONES CATASTRALES:

Acerca de trámites catastrales de inmuebles:

- Realizar la inscripción, depuración, unificación, actualización de datos catastrales y tasación en el sistema de inmuebles ubicados en el Municipio de San Salvador en el sistema informático. Estas funciones se implementarán únicamente cuando existan los siguientes documentos:
 - a) Solicitudes de contribuyentes,
 - b) Solicitudes de otras unidades de la Municipalidad,
 - c) Inspecciones de campo y/o censos realizadas por la Gerencia de Catastro,
 - d) Resoluciones administrativas emitidas por el Departamento de Resoluciones Catastrales,
 - e) Acuerdos del Concejo Municipal de San Salvador.
- Elaborar proyecto de respuesta documentada a escritos presentados por los contribuyentes, cuyo trámite no requiera análisis jurídico para el caso que una depuración y/o una actualización de datos catastrales conlleven una actualización de las tasas y/o contribuciones especiales, éstas tendrán efecto a partir del mes siguiente en que se realizó la depuración y/o actualización.
- Realizar análisis de datos catastrales, tasas, cálculos y aplicación en el sistema.

Acerca de elementos publicitarios:

- Ingresar y actualizar, en el sistema informático tributario municipal los atributos de elementos publicitarios, conforme a la información proporcionada por el Departamento Técnico de Catastro.
- Tasar en el sistema informático tributario municipal los elementos publicitarios, conforme la solicitud escrita del Departamento de Resoluciones Catastrales de la Gerencia de Catastro, acompañada del informe de procedencia legal de los elementos publicitarios.
- Solicitar al Departamento de Administración de la Cartera, la aplicación de las actualizaciones en el sistema informático tributario municipal, cuando proceda efectuar una modificación del saldo de tasas de elementos publicitarios.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Punto de Atención Empresarial (PAE), Delegaciones Distritales.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- CAESS, DELSUR, OPAMSS y Centro Nacional de Registros (CNR).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informar mensualmente de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe mensual de Altas y Bajas de aplicaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Aplicaciones Catastrales.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 460 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



5.4.2.2. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES CATASTRALES



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES CATASTRALES
UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
UNIDAD SUPERIOR:	SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES

I. OBJETIVO

Administrar las gestiones ingresadas en el Punto de Atención Empresarial referentes a cuentas catastrales y mobiliario urbano que correspondan al Departamento de Resoluciones Catastrales, distribuyéndolas al personal del Departamento y coordinando su trabajo; asesorar en temas legales a la Gerencia de Catastro, según le sea requerido; coordinar la notificación de actos administrativos; y, emitir los proyectos de licencias y permisos en temas catastrales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer mecanismos de control del trabajo del Departamento de Resoluciones Catastrales; y, dar seguimiento a la implementación de estos.
- Tramitar las gestiones ingresadas en el Punto de Atención Empresarial referentes a cuentas catastrales y a mobiliario urbano que correspondan al Departamento de Resoluciones Catastrales, distribuyéndolas al personal del Departamento y coordinando su trabajo; incluyendo procedimientos administrativos que deban iniciarse de oficio, según la evidencia documental y/o de informes técnicos que se reciban en el Departamento; así como la notificación de los actos administrativos que así se requiera.
- Asesorar en materia legal a las diferentes unidades que conforman la Gerencia de Catastro; y, presentar informes y propuestas de respuesta a Secretaría Municipal, cuando así sea requerido.
- Dar respuesta y/o revisar proyecto de respuesta a escritos presentados por contribuyentes, cuyo trámite requiera análisis jurídico.
- Generar un informe mensual de determinaciones de obligaciones tributarias emitidas y/o notificadas por el Departamento de Resoluciones Catastrales;

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 461 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



dirigido al Subgerente de Trámites Catastrales y al Jefe del Departamento de Monitoreo Catastral.

- Atender a contribuyentes, de manera presencial, medios electrónicos y/o telefónicos, respecto de gestiones asignadas al Departamento de Resoluciones Catastrales.
- Participar en Mesas Técnicas que convoque el Departamento de Monitoreo Catastral; y en inspecciones de campo del Departamento Técnico de Catastro cuando el trámite así lo requiera.
- Apoyar, cuando así sea solicitado, en la elaboración de normativa municipal en materia catastral, formatos, u otros proyectos que sean requeridos.
- Realizar otras funciones o responsabilidades en materia catastral necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Superior.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: jefe del Departamento de Resoluciones Catastrales
- Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Resoluciones Catastrales.
- Dependencia: Subgerente de Trámites Catastrales.
- Dimensión: De este puesto depende el personal técnico del departamento.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 462 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES:

- Punto de Atención Empresarial (PAE).
- Delegaciones Distritales.
- Sindicatura, Gerencia y Subgerencia Legal, Departamento de Recursos Administrativos, Unidad de Legalización de Tierras, Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, Sub Gerencia de Gestión Tributaria, entre otros.

V. RELACIONES EXTERNAS CON TERCEROS

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de su competencia, y en especial con aquellas instituciones que se desarrollan estrictamente en el control de los movimientos inmobiliarios del territorio (CNR, OPAMSS, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, empresas externas que manejen el Sistema Informático Tributario Municipal, entre otros).

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informar mensualmente de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a las actividades de las áreas de su dependencia.
- Informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento de principales actividades realizadas en el mes, incluyendo información sobre determinaciones de obligaciones tributarias notificadas por el Departamento de Resoluciones Catastrales.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 463 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



HISTÓRICO DE EDICIONES DEL MOF INSTITUCIONAL





V. CONTROL DE CAMBIOS Y EDICIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES (F-SGC-01)

Nº.	MODIFICACIONES
Edición 1	
1	Por Acuerdo Municipal Ref.: SE – 130219–7, se aprobó, oficializó e implementó la nueva Estructura Organizativa Institucional de la Municipalidad de San Salvador.
Edición 01 Revisión 01	
2	Por Acuerdo Municipal Ref.: SE-090419-15, se aprobó, oficializó e implementó la modificación en la Estructura Organizativa Institucional, el traslado del Departamento de Revitalización del Centro Histórico, que dependía de la Gerencia de la Gerencia de Rescate de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, a depender en línea de la Subgerencia de Servicios Urbanos.
Edición 01 Revisión 02	
3	Por Acuerdo Municipal Ref.: SE-300419-9, se aprobó, oficializó e implementó la modificación en la Estructura Organizativa Institucional, el traslado del Departamento de Legalización de Tierras, que dependía de la Gerencia Legal, a depender en staff del alcalde, convirtiéndola en Unidad de Legalización de Tierras.
Edición 2	
4	Por Acuerdo Municipal Ref.: SE-280519-11, se aprobó, oficializó e implementó la creación de la Unidad Organizativa de Asuntos Estratégicos Institucional dependiendo en staff del alcalde dentro la Estructura Organizativa. En el mismo Acuerdo Municipal; se creó la Unidad de Administración de Administración de Proyectos Estratégicos, dependiendo en línea de Asuntos Estratégicos Institucional. Así mismo, la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación Institucional, que dependían en staff del alcalde, se trasladaron a depender en línea de Asuntos Estratégicos Institucional.
Edición 02 Revisión 01	
5	Se aprobó, oficializó e implementó la creación del Departamento de Monitoreo de Proyectos de Cooperación, dependiendo en línea de la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, según Acuerdo Municipal Ref.: SE-270819-11.

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 465 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



N°.	MODIFICACIONES
	Se aprobó, oficializó e implementó que el Área de Servicios Académicos, que dependía de la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, se trasladara a la Dirección de Desarrollo Municipal.
Edición 02 Revisión 02	
6	Según Acuerdo Municipal de Ref.: SO-171219-14, se aprobó, oficializó e implementó, la supresión del Área de Documentación Legal que dependía de Secretaría Municipal. El Área de Archivo Central se convirtió en Sección de Archivo Central, dependiendo de Secretaría Municipal.
Edición 03	
7	Se aprobó, oficializó e implementó la creación de la unidad organizativa de Sostenibilidad Ambiental, dependiendo en staff del Alcalde, según Acuerdo Municipal Ref.: SO-170220-12. Se aprobó, oficializó e implementó el traslado de la Unidad de Educación en Residuos Sólidos, que dependía de la Subdirección de Administración de la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos y renombrarla como Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos. Se aprobó, oficializó e implementó la creación de las Secciones de Educación y Concientización Ciudadana, ARTI y de Separación, Reciclaje y Compostaje, dependiendo de la Unidad de Educación y Tratamiento de Residuos Sólidos. Se aprobó, oficializó e implementó el traslado del Departamento Ambiental que dependía de la Subgerencia de Servicios Urbanos para que pase a depender de Sostenibilidad Ambiental. Se aprobó, oficializó e implementó la creación del Departamento de Responsabilidad Social, con la Sección de Mantenimiento. Se aprobó, oficializó e implementó la creación del Departamento de Parques Ecológicos y las Secciones de: Parque Cuscatlán y Parque Bicentenario.
8	Por Acuerdo Municipal de Ref.: SE-29072020-12, se aprobó, oficializó e implementó, el traslado del área de Ejecución de Proyectos que dependía de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes, para que pase a depender del Departamento de Ejecución de Proyectos Municipales, en la Subgerencia de Servicios Urbanos.
9	Según Acuerdo Municipal de Ref.: SE-14082020-4, se aprobó, oficializó e implementó, el traslado de las áreas de Parques y Zonas Verdes (DI, DII, DIII, DIV, DV y DVI) que dependían de la Sección de Parques y

CÓDIGO: MOF - UGC -01	EDICIÓN: 03	REVISIÓN:	FECHA: 30/09/2020	No. DE PÁG.: 466 DE 467
--------------------------	----------------	-----------	----------------------	----------------------------



N°.	MODIFICACIONES
	<p>Zonas Verdes, para que pasen a depender del Departamento de Desarrollo Local de las Delegaciones Distritales (I, II, III, IV, V y VI).</p> <p>Se aprobó, oficializó e implementó la supresión de la Sección de Parques y Zonas Verdes, que dependía de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes, de la Dirección de Desarrollo Municipal.</p> <p>Se aprobó, oficializó e implementó el traslado de la Sección de Plazas y Viveros, que dependía de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes, al Departamento de Parques Ecológicos de Sostenibilidad Ambiental y renombrarlo como Sección Vivero Municipal.</p> <p>Se aprobó, oficializó e implementó el traslado de la Sección de Administración, que dependía de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes, de la Dirección de Desarrollo Municipal.</p> <p>Se aprobó, oficializó e implementó la supresión de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes.</p>