**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA**





***GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO***

**SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO, ISDIAH**

**2020**

|  |
| --- |
| **1.AREA DEIDENTIFICACIÓN** |
| **1.1. Identificador** | SV-1117  |
| **1.2. Forma autorizada del nombre** | Municipalidad de Chirilagua |
| **1.3. Forma paralela del nombre** | Alcaldía Municipal de Chirilagua |
| **1.4. Otras formas del nombre** | Chirilagua  |
| **1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo** | Titularidad: Archivos de titularidad Publica Categoría: Archivos Municipales Subcategoría: Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivos de gestión y central |
| **2.AREA DECONTACTO** |
| **2.1 Localización y direcciones** | 1ª Calle Oriente y Av. José Arcadio González Bº El Centro Chirilagua/ San Miguel. Tel: 2680- 1208  |
| **2.2.Teléfono,fax, correo electrónico** | Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Tel: 2680- 1208 |
| **2.3.Personasde contacto** | Oficial de Información **Fredis Balmoris Herrera Álvarez** achirilagua@gmail.com Responsable de Archivo Institucional **Gertrudis Concepción Olmos Rivera**Conchy\_75@yahoo.com |
| **3.AREA DEDESCRIPCIÓN** |
| **3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo** | El municipio de Chirilagua data del año de 1770, según el arzobispo don Pedro Cortés y narra, Chirilagua era una prospera hacienda de ganados y cereales, situada en la parroquia o curato de Conchagua. En 1786 esta hacienda quedó incluida en el partido de San Miguel, uno de los quince en que se dividió la intendencia de San Salvador. Andados los tiempos, en la referida hacienda se formó un caserío o aldea que, por decreto Legislativo de 24 de abril de 1899, se desmembró conjuntamente con el de Gualoso del distrito de San Miguel Y se incorporó en el municipio de Intibucá, departamento de La Unión. Chirilagua es nombre geográfico de origen lenca y, en idioma poton hablado por estos aborígenes ultra empinos, significa “Las tres estrellas”, pues está constituido de las raíces chiri, estrella, y lagua, tres. Como la raíz desinencial, lagua, lleva imbíbito el término gua, wal, agua o río, la traducción correcta del toponímico en cuestión es “río de las tres estrellas” Siendo Presidente de la República el general Tomás Regalado, por decreto Legislativo de 20 de abril de 1901 los valles de Chirilagua y Gualoso, de la jurisdicción de Intibucá, y los de San Pedro, Guadalupe y Chilanguera, de la jurisdicción de San Miguel, se erigieron en pueblo, con el nombre de Chirilagua. El nuevo municipio, en virtud de esa Ley, quedó incorporado en el distrito de San Miguel y, un mes más tarde, el 8 de mayo de 1901, la primera municipalidad de este pueblo entró en funciones. Durante la administración del general Maximiliano Hernández Martínez y por Decreto Legislativo de 17 de abril de 1940, se otorgó el titulo de villa al pueblo de Chirilagua. Desde su fundación forma parte del departamento y distrito de San Miguel  |
| **3.2.Contextocultural y geográfico** | . La Alcaldía Municipal de Chirilagua se ubica 6 kilómetros de la carretea que conduce hacia El Cuco. Los fondos documentales que se generan son de incalculable valor para la población. Podemos encontrar nuestra propia identidad a través de ellos. Dichos fondos constituyen la base de la transparencia y poseen documentación valiosa de carácter administrativo, legal, fiscal, jurídico y contable. L a ciudad de Chirilagua, cuenta con Complejo Educativo, Instituto, Juzgados, Cooperativa, Cajero, Puesto Policial, Unidad de Salud, Estadio Municipal, Casa Materna y en nuestra hermosa playa el cuco se cuenta con unos amplios y aseados Malecones |
| **3.3.Atribuciones/fuentes legales** |  Código Municipal, Decreto Nº 274, Diario Oficial, Tomo 290, Nº 23, 05 Febrero 1986. Constitución de la República, Decreto Nº 38, Diario Oficial Nº 234, Tomo Nº 281, 16 Diciembre 1983.  |
| **3.4. Estructura administrativa** | Nivel de Autoridad: Nivel Administrativo: Nivel Financiero:Unidades de Servicio: \* *Los nombres de las unidades o dependencias debe ser acorde al organigrama vigente.* |
| **3.5.Gestión de documentos y política de ingreso** | En el esfuerzo que se está realizando para conformar de la manera más adecuada el sistema institucional de archivo se busca hacerlo de una manera coordinada, eficiente y efectiva conforme a los principios archivísticos. Contamos con un Archivo Central, Archivos de Gestión(manual de archivo institucional(2019)  |
| **3.6. Edificio** | La Alcaldía es una construcción de dos plantas, techo de asbesto,  El archivo Central se encuentra siempre dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal, el cual fue construido en el año 2019,  |
| **3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.** | El sistema institucional de archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por la que están compuestas nuestra institución. Entre las que podemos mencionar **Concejal.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. Aprobar planes, programas y políticas institucionales. Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local Integrar las comisiones del Concejo Municipal. Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal Desarrollar mecanismos de participación ciudadana Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sindico Municipal.** Fiscalizar las cuentas municipales Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción o abusos en el manejo de los recursos del municipio. Emitir dictamen en forma razonada de los asuntos municipales que el Concejo Municipal o Alcalde soliciten. Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes, y se ajusten a lo prescrito por el concejo. Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. Asesorar al concejo y al Alcalde Velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorguen otras leyes. Las demás que le señalen las leyes del país.  |   |

**Secretario/a Municipal.** Participar en las sesiones del Concejo Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Llevar control de la correspondencia dirigida al Concejo Municipal. Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. Certificar acuerdos que emita el Concejo, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. Llevar control de asistencia del personal Atender al personal de las diferentes instituciones de apoyo a la municipalidad Elaborar libro de actas y acuerdos municipales Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. Organizar expedientes y documentos del Concejo y custodiar su archivo Llevar control de expediente del personal municipal Apoyar al Alcalde en la realización de matrimonios Dar cuenta en las sesiones de concejo de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo. Autorizar vales de combustible Administración de la Red Informática de la Municipalidad Control de solicitudes de permisos del personal. Autorización de utilización de espacios públicos, para diversas actividades. Control de la expedición de los Títulos Municipales. Control de Evaluación de Rendimiento del personal. Autorizar la utilización de los vehículos municipales Elaborar Plan Operativo Anual de trabajo de su Unidad. Velar por el cumplimiento de los diferentes manuales administrativos de la Municipalidad. Informar al personal administrativo de las decisiones del Concejo Municipal, en relación a lo Administrativo y Ejecución de Proyectos. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo.- **Auxiliar de secretario/a Municipal.** Participar en las sesiones del Concejo Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Llevar control de la correspondencia dirigida al Concejo Municipal. Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. Certificar acuerdos que emita el Concejo, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. Llevar control de asistencia del personal Atender al personal de las diferentes instituciones de apoyo a la municipalidad Elaborar libro de actas y acuerdos municipales Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. Organizar expedientes y documentos del Concejo y custodiar su archivo Llevar control de expediente del personal municipal Apoyar al Alcalde en la realización de matrimonios Dar cuenta en las sesiones de concejo de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo. Autorizar vales de combustible Administración de la Red Informática de la Municipalidad Control de solicitudes de permisos del personal. Autorización de utilización de espacios públicos, para diversas actividades. Control de la expedición de los Títulos Municipales. Control de Evaluación de Rendimiento del personal. Autorizar la utilización de los vehículos municipales Elaborar Plan Operativo Anual de trabajo de su Unidad. Velar por el cumplimiento de los diferentes manuales administrativos de la Municipalidad. Informar al personal administrativo de las decisiones del Concejo Municipal, en relación a lo Administrativo y Ejecución de Proyectos. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo.- **Asesor Jurídico.** Asesorar a las unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir. Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria. Apoyar a las ADESCO´s y asociaciones de municipios en la elaboración de estatutos y actas de constitución. Elaborar Plan Operativo Anual de su Unidad. Mantener registro de los expedientes en poder de la unidad. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Concejal (Comisión de evaluación de adjudicación).** Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad. Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal Desarrollar actividades propias de cada comisión. **Auditor Interno.** Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. Verificar el cumplimiento de las NTCIE Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad. Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. Practicar periódicamente arqueo de fondos y valores municipales Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas Elaborar informes del control interno de la municipalidad. Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos. Informar los resultados de las auditorias al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos **Encargado de la Comisión de la carrera Administrativa Municipal.** Recibir solicitudes de demandas por inconformidades a violación a los derechos de funcionarios o empleados de la municipalidad Someter a consideración de la Comisión procesos de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual de funcionarios o empleados Realizar el trámite respectivo de resoluciones por inconformidad o denuncias presentados por funcionarios o empleados a la comisión. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma Llevar registro de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos Convocar al demandado y al demandante a reunión para intermediar resolución sin generar conflicto entre ambos. Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto**Alcalde Municipal.** Convocar a sesiones del Concejo. Presidir las sesiones de Concejo Contratar a empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal. Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión Municipal, Coordinar proceso de elaboración del presupuesto municipal Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. Realizar reuniones periódicas con el personal. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. Celebrar matrimonios. Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y reglamentos le señalen ***Ordenanza.*** Mantener limpias las instalaciones municipalesRealizar diligencias fuera de la Alcaldía siempre que fueran autorizadas por el jefe de personal y para beneficio de la municipalidadDistribuir documentos o correspondencias internasMantener limpios y accesorios de cafeteríaTrasladar muebles y equipos de oficina según indicacionesResguardar herramientas asignadasBrindar apoyo logístico en actividades Administrativas y PublicasCumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignado por el jefe inmediato.**Recepcionista.** Digitar documentos que le sean asignados Dar información requerida por usuarios que visitan la Alcaldía Recibir correspondencia para las diferentes unidades Contestar el teléfono y dirigir las llamadas a la persona que corresponde. Actualizar el directorio telefónico municipal. Atender al público, funcionarios y ciudadanos que visitan a la municipalidad. Recibir mensajes y trasladarlos a las unidades que corresponda. Elaborar las convocatorias para reuniones del personal de la Municipalidad. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer.** Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. Informar sobre el resultado de los procesos de participación. Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Contador Municipal.** Elaborar el Plan de Trabajo anual de su unidad. Coordinar la comisión en la elaboración del presupuesto Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos. Dar seguimiento a la Programación Presupuestaria. Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario. Comprobar que los egresos estén autorizados. Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. Elaborar registros de los hechos económicos. Comprobar que los registros estén documentados. Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. Verificar el cumplimento del control interno de su unidad. Elaborar planillas de retenciones Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. Apoyar al Alcalde en la formulación del Presupuesto Municipal Verificar la actualización de inventarios de activos fijos. Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria. Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la municipalidad. Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones. Elaborar informes trimestrales de uso de fondos FODES Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato **Auxiliar de Contabilidad.** Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos. Elaborar planillas de sueldo. Elaborar planillas de retenciones patronales Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias. Archivar los acuerdos y las actas de las reprogramaciones y reformas. Llevar control del archivo de documentos contables Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados. Digitar informe diario de ingresos Ordenar comprobantes de egresos Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar. Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles. Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes. Realizar otras Responsabilidades encomendadas por el Jefe de Contabilidad **Tesorero Municipal.** Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales. Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. Autorizar la planilla de salarios al personal. Extender constancias de salario. Efectuar las retenciones al personal. Elaborar libro de bancos de las diferente cuentas que maneja la municipalidad Elaborar programación de pagos mensuales. Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores. Efectuar los registros de entradas y salidas de caja. Realizar los reintegros al fondo circulante. Elaborar las constancias para declaración de renta. Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias. Realizar en forma periódica arqueos de caja. Autorizar el pago de las retenciones. Llevar control de libro de especies municipales Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. Elaborar el Plan de Trabajo anual de su unidad **Auxiliar de Tesorería.** Registrar la documentación de respaldo de ingresos y egresos. Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas. Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas. Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores. Efectuar los registros de entradas y salidas de caja. Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante. Elaborar las constancias para declaración de renta. Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. Llevar registro de especies municipales. Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato **Colector/a.** Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos. Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos. Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos. Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos. Asumir otras responsabilidades encomendadas por el Tesorero **Jefe de UACI.** Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. Realizar la recepción y apertura de las ofertas. Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato ***Auxiliar de la UACI***Llevar control de compras por proveedoresrecibir las requisiciones de papelería y útiles y demás artículos solicitados por las unidades organizativasdocumentar procesos de licitaciónMantener actualizados los registros de existencia de suministrosEntregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadasElaborar mensualmente informe de consumo y existencia de materiales, herramientas e insumos Mantener actualizado inventarios de materiales herramientas e insumosArchivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad Digitar cartas, notas, memorándum, cuadros y demás documentosAtender llamadas telefónicas y aprovechadores de bienes y serviciosAsumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado**Encargado de Cuentas Corrientes.** Elaborar el plan anual de trabajo. Emitir estados de cuenta para los contribuyentes o usuarios. Emitir mandamientos de pago. Efectuar modificaciones en los registros de cuentas corrientes previa autorización. Elaborar recibos en Fórmulas 1-ISAM. Apoyar en la atención a los contribuyentes que soliciten información sobre sus estados de cuentas o que presentan reclamo. Elaborar las solvencias municipales que soliciten los usuarios y contribuyentes Elaborar Títulos a Perpetuidad Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio Programar con empleado asignados el envío de los avisos de cobro. Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. Validar los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Encargado de Catastro Tributario Municipal.** Apoyar las inspecciones de inmuebles, levantamiento de datos, calificación de usuarios, verificación de información física y legal. Apoyar procesos de levantamiento de información catastral de usuarios que demanden servicios municipales Elaborar fichas catastrales por cada contribuyente registrado Determinar la base imponible para el pago de tasas e impuestos. Mantener información actualizada sobre el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc). Elaborar expediente por usuario y mantenerlo actualizado. Elaborar programación periódica de censos o inspecciones para levantamiento de información sobre las empresas o negocios establecidos en el municipio. Registrar información financiera proporcionada por las empresas y negocios. Iniciar y concluir procesos de cierre de empresas o negocios que dejaron de operar. Informar por escrito sobre las empresas que ya no existen y que poseen cuenta pendiente. Apoyar en la asesoría de trámites y requisitos de las actividades realizadas por Catastro. Registrar a los contribuyentes y/o usuarios que requieran licencia o permisos especiales. Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas. Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Jefe de Registro del Estado Familiar.** Elaborar presupuesto de la unidad. Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Auxiliar del Registro del Estado Familiar** Elaborar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos. Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros. Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes. Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial. Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato **Encargado de la Unidad Ambiental.** Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. Elaborar diagnostico, Plan y estrategia ambiental municipal Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales Autorizar permiso de tala de árboles en zona urbana del municipio Reportar a la instancia autorizada cualquier anomalía detectada en el área ambiental Conformar el comité gestor ambiental Desarrollar campañas de protección a los recursos naturales Aplicar la normativa legal vigente Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Encargado de planta de tratamiento de aguas servidas.** Realizar del proceso de descontaminación de las aguas residuales Llevar control de insumos requeridos para el mantenimiento de la planta de tratamiento Mantener las instalaciones de la Planta de Tratamiento limpias y ordenadas. Revisar el funcionamiento de las válvulas Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones de la planta de tratamiento Hacer buen uso del material y equipo de oficina Vigilar por el buen funcionamiento de la planta de Tratamiento bajo los estándares establecidos por salubridad y en las condiciones idóneas de operación Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. **Motorista de Camión Recolector.** Cumplir con la programación de las rutas y horarios establecidos para la recolección de desechos Trasladar los desechos al lugar autorizado Verificar la limpieza de la unidad recolectora Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final Llevar control del tonelaje de desechos depositados en el sitio de disposición final Entregar a tesorería comprobante de tonelaje de desechos emitido en el sitio de disposición final Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Barrendero.** Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. Cuidar del equipo asignado Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio **Recolector.** Recolectar los desechos sólidos domiciliar y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera Cuidar el equipo asignado para su protección personal Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. Solicitar equipo de protección personal. Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Electricista.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y publico Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado publico Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado Reportar sobre necesidades de materiales y equipo. Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista **Vigilante de Mercado.** Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones del mercado municipal Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. Apoyar en el orden público. Realizar la apertura y cierre de las instalaciones municipales. Comunicar a la PNC anomalías detectadas en las instalaciones municipales. Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. **Encargado de Servicios Sanitarios.** Mantener limpios los servicios sanitarios Realizar el cobro por el uso de los servicios sanitario Liquidar diariamente las especies municipales recibidas Solicitar material de limpieza Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones de los servicios sanitarios Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Encargado de Mantenimiento de Cementerio.** Verificar el comprobante de pago por el uso de las instalaciones. Verificar el sector que le corresponde según el pago realizado Mantener limpias las instalaciones Controlar el horario del uso de las instalaciones Dar mantenimiento del ornato. Ordenar la distribución de puestos para sepulturas Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en las instalaciones del cementerio Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Encargado de Cartas de Venta.** Elaborar y firmar Cartas de Venta por la comercialización de ganado Elaborar permisos de destace Orientar a los interesados sobre los tramites de matriculas de fierro Elaborar libro de manifestaciones de ganado Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato**Encargado de Estadio Municipal.** Mantener en buen estado la infraestructura del estadio Reportar cualquier anomalía detectada en el estadio municipal Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato **Promotor Social** Elaborar el plan operativo de la unidad. Apoyar en la constitución de asociaciones comunales. Realizar reuniones periódicas con actores locales. Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos. Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio. Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales. Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. |
| **3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.** |  Guías de Archivo Alcaldía Municipal Chirilagua 2017  |
| **4.AREA DEACCESO** |
| **4.1.Horariosde apertura.** | Atención al PúblicoLunes – Viernes 8:00am – 12:00pm1:00pm – 4:00pmCerrado al PúblicoSábados y DomingoFestivos: 7 de Diciembre , al 13 Diciembre, semana santa, 1 de Mayo, 10 de Mayo 17 de Junio, Vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre, 23 de diciembre al 2 o 3 de Enero.  |
| **4.2 .Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.** |  Para consultas se debe presentar el documento único de Identidad Personal (DUI)  |
| **4.3.Accesibilidad** | La entrada al público es sobre la 1ª calle oriente y Av. José Arcadio González Bº El centro Chirilagua/ San Miguel  |
| **5.AREA DESERVICIOS** |
| **5.1. Servicios de ayuda la investigación** |  Reproducción documental impresa  |
| **5.2. Servicios de reproducción** | Fotocopias*.*  |
| **5.3. Espacios públicos** |  Espacios Públicos  |
| **6.AREA DE CONTROL** |
| **6.1.Identificadorde la descripción** |  No posee  |
| **6.2. Identificador de la Institución.** | Alcaldía Municipal de ChirilaguaUnidad de Gestión Documental y Archivos |
| **6.3.Reglasy/o convenciones** |  |
| **6.4. Estado de elaboración** | Descripción finalizada. *Se escribe” parcial” si ha dejado uno o más campos descriptivos de esta ficha sin información por estar en proceso.* |
| **6.5.Nivelde detalle** |  Nivel Parcial  |
| **6.6. fecha de creación**  |  |
| **6.7.Lengua (s)y escritura(s)** | Spa(ISO639-2) |
| **6.8. Fuentes.** | Código Municipal Unidad de Acceso a la Información PúblicaLineamientos emitidos por el IAIPInstrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. |
| **6.9.Notasde mantenimiento** | Manfredis Menjivar. Cerna. Oficial UGDA Primera versión: 2015- 08Gertrudis Concepción Olmos RiveraQuinta versión: 2019-04  |