



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO.

Enero 2018

ROJAS MÉNDEZ Y CÍA | AUDITORES Y CONSULTORES

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Introducción	1
2. Objetivos del manual	1
3. Marco legal del manual	2
4. Estructura organizativa actualizada	3
5. Niveles Funcionariales de la Municipalidad	4
6. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad	5

1. INTRODUCCIÓN

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

La presente herramienta constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la Institución y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Cuscatancingo, así como de otras disposiciones normativas que fortalecen la labor de la gestión municipal.

Es importante que las y los encargados, jefes, coordinadores y colaboradores de cada área de gestión, conozcan y visualicen el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos para cada unidad, así como la medición de sus resultados a partir de indicadores de desempeño de cada unidad funcional.

El presente manual se estructura a partir de la descripción de la identificación de la Dirección/Unidad/Departamento, Departamento y Unidad, Objetivo, Unidades dependientes, Funciones Generales e Indicadores y medidas de control del desempeño de cada unidad funcional.

2. OBJETIVOS

El presente documento de **actualización de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo**, se enmarca en objetivo global de disponer de documentos técnico-administrativos (Organigrama Institucional, **Manual de Organización y Funciones**, Descriptor de Puestos de Trabajo, Manual de Evaluación de Desempeño y Manual de Procedimientos) debidamente actualizados, conforme a la estructura orgánica institucional actual, para que sean instrumentos de orientación para el Concejo Municipal, jefaturas y demás personal de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

Objetivo Específico del documento

-  Tener con un “Manual de Organización y Funciones” altamente técnico y actualizado reflejando la dinámica del que hacer de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

- ✚ Contribuir al desarrollo de eficientes procesos de Gestión de los Recursos Humanos al interior de la Municipalidad, bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✚ Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de cada uno de los cargos, por parte del personal de la Municipalidad.
- ✚ Contar con una guía técnica que permita a los niveles de dirección, tener definida las labores y responsabilidades de su unidad, estableciendo las competencias y funciones generales para el buen desempeño de sus funciones.

3. MARCO LEGAL DEL MANUAL

En relación a la Constitución de la República

La constitución de la República de El Salvador, en su Art. 203 inciso 1º establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

Sobre la ley de la Carrera Administrativa Municipal

El artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, define que “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

La actualización del presente manual, se enmarca dentro de lo que establece el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Normas técnicas de Control Interno Especificas, Reglamento interno de trabajo y finalmente, recomendaciones sugeridas por agentes externos (Corte de Cuentas de la República y unidades asesoras de la municipalidad de Cuscatancingo).

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO 2018



5. NIVELES FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

En referencia al marco legal establecido en este documento, el presente Manual Descriptor de Puestos y Funciones constituye en un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde cada puesto de trabajo a partir de sus funciones se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley y que se detallan a continuación:

a) Nivel de Dirección:

A 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.

b) Nivel Técnico:

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.

c) Nivel de Soporte Administrativo:

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.

d) Nivel operativo:

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

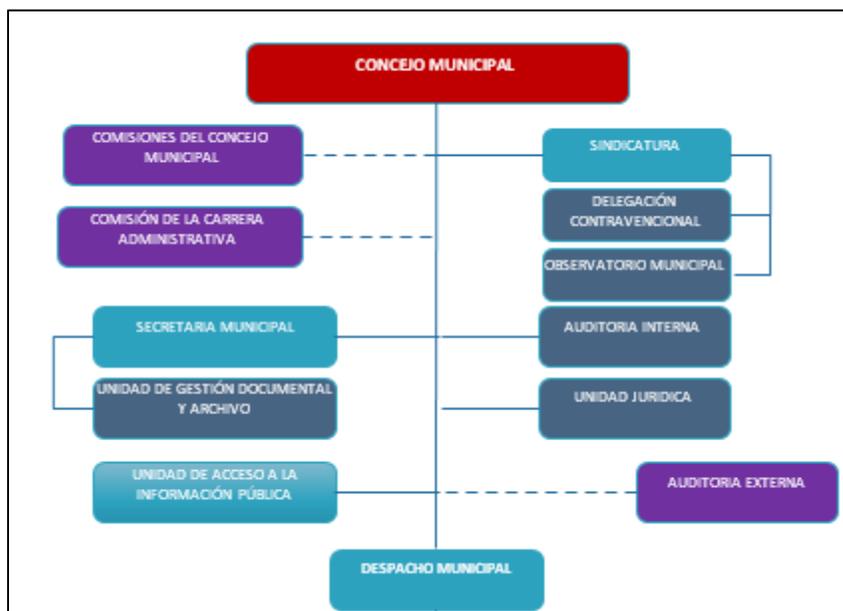
ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS SUSTANCIALES A LAS VERSIONES ANTERIORES

Se han actualizado las principales funciones de todas las Direcciones/Unidades/Departamentos, a partir del proceso de recolección de la información del presente documento, y se destaca la incorporación de Indicadores y Sistemas de Control, con el objetivo que la Alta Dirección de la municipalidad cuenten con parámetros y elementos que permitan evaluar el desempeño de cada Unidad, teniendo definido por cada uno Indicadores objetivamente verificables para su medición de desempeño.

6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO

Concejo Municipal

- **Estructura de la Unidad:**
 - Alcalde/sa (como miembro del Concejo Municipal)
 - Sindico(a) municipal
 - Concejal





CONCEJO MUNICIPAL

I. **Objetivo General**

Legislar los asuntos del Gobierno Local relacionados con el desarrollo local del Municipio de Cuscatancingo, Impulsando el desarrollo social mediante un ordenamiento, regulación y conducción en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía a través de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.

II. **Principales funciones**

- ✓ Las facultades establecidas por el artículo n° 30 del Código Municipal.
- ✓ Las obligaciones y responsabilidades designadas en el artículo n° 31 del Código Municipal.
- ✓ Desempeñar las funciones establecidas en el artículo n° 53 del Código Municipal.

A continuación, se detallan funciones específicas del Concejo Municipal:

- ✓ Legislar dentro del municipio de Cuscatancingo, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio.
- ✓ Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal).
- ✓ Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)
- ✓ Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)
- ✓ Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)
- ✓ 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 (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)
- ✓ Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal).
- ✓ 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 (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)

- ✓ Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)
- ✓ Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)
- ✓ 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 (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)
- ✓ Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)
- ✓ Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)
- ✓ 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 (ART 30, numeral 2 Código Municipal)
- ✓ 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 (ART 30, numeral 3 Código Municipal)
- ✓ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)
- ✓ Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)
- ✓ Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 CM)
- ✓ Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 CM)
- ✓ Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)
- ✓ Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)
- ✓ 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 (ART 30, numeral 10Código Municipal)
- ✓ Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)
- ✓ Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)
- ✓ 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 (ART 30, numeral 13 Código Municipal)
- ✓ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)
- ✓ Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)

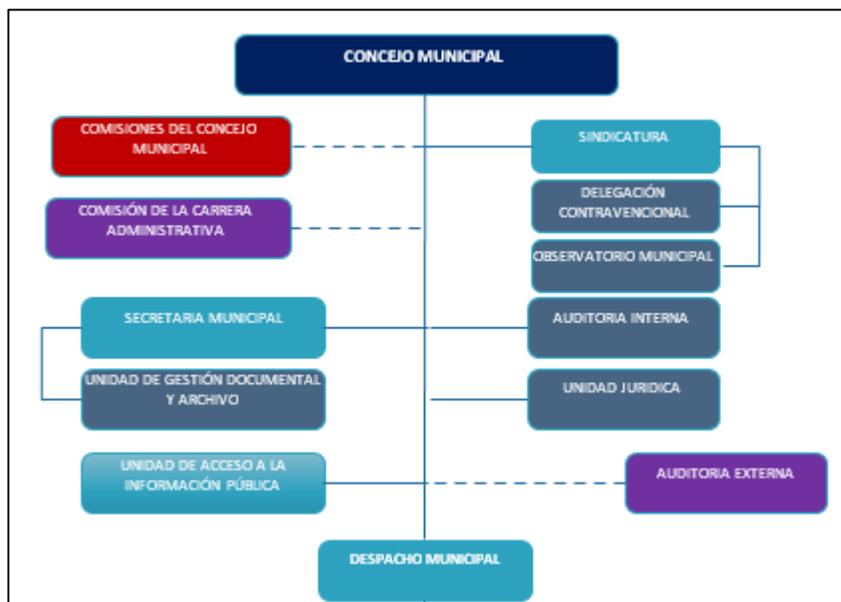
- ✓ Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)
- ✓ Autorizar las demandas 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
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Cuscatancingo Página 12
- ✓ designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal)
- ✓ 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 el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)
- ✓ Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)
- ✓ Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)
- ✓ Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)
- ✓ Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, No. 22, Código Municipal)
- ✓ Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)
- ✓ Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)
- ✓ Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
- ✓ Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
- ✓ Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 13 del Código Municipal)

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico Participativo de la Municipalidad.
- Rendición de cuentas (cabildos y otros espacios de participación ciudadana) del logro y cumplimiento de la plataforma municipal propuesta para la gestión.

Comisiones del Concejo Municipal

- **Estructura de la Unidad:**
 - **Coordinador(ra) de la comisión**
 - **Integrante de la comisión**



COMISIONES DEL CONCEJO



I. Objetivo General

Apoyar y facilitar la toma de decisiones del Concejo Municipal a través de la planificación y seguimiento de las actividades que le han sido encomendadas.

II. Principales funciones

- Elaborar el plan de trabajo de la Comisión que fue conformada por el Concejo Municipal.
- Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que tome el Concejo Municipal.
- Conocer de los casos especiales relacionados con el quehacer de la Comisión delegado por el Concejo Municipal con carácter de recomendable y por escrito
- Presentar informes verbales y escritos periódicamente al Concejo acerca de los avances del plan de trabajo de la Comisión y los principales obstáculos con el fin de lograr la retroalimentación correspondiente.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Plan de trabajo anual de la Comisión (estableciendo metas, objetivos y detalle de acciones a desarrollar durante la gestión).
- Jornadas y reuniones de la comisión.
- Acuerdos tomados y formalizados en la comisión.
- Informes presentados al concejo municipal.

Unidad de Sindicatura

- **Estructura de la Unidad**

- **Sindico(a) municipal**
 - **Secretario(a) del sindico(a) municipal**
 - **Auxiliar de legalización de inmuebles y zonas verdes municipales**



SINDICATURA



I. **Objetivo General**

Vigilar, proteger y defender los intereses del Municipio. Brindar al Concejo Municipal y Alcalde, orientaciones, asesoramiento y representación en todo lo relacionado con los intereses municipales, así como en aspectos legales y de gestión, emitiendo dictámenes en forma razonada, oportuna y transparente para el bien de los intereses municipales.

II. **Principales funciones de la Unidad**

- Todas las funciones establecidas en el capítulo III, artículo 51 del Código Municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde(sa) y emitir los dictámenes en forma razonada acerca de los asuntos que le fueren solicitados.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las diferentes operaciones municipales.
- Examinar y dar, de acuerdo a la ley, el Vo. Bo. a los egresos municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.
- Programar en agenda a las personas o las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.
- Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.
- Mantener el seguimiento de las ADESCO aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.
- Celebrar convenios y otorgar permisos que dentro de la ley le correspondan al Síndico Municipal.
- Convocar a reuniones a las ADESCO cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su asociación.
- Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a problemas de ADESCO.
- Mantener un registro de inmuebles y zonas verdes Legalmente inscritos a favor de la Alcaldía Municipal, verificando que todos los inmuebles cuenten con su documentación de respaldo.
- Solicitar a la CSJ las escrituras de las zonas verdes con las que no se cuenta para luego inscribirlas en el CNR y realizar las inspecciones de campo respectivas.
- Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.
- Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.
- Revisar que cada expediente de inmuebles y zonas verdes lleve anexa la ubicación catastral correspondiente.
- Gestionar con el Ministerio de Hacienda los valúos de inmuebles que la municipalidad quiera adquirir en beneficio de la población cusqueña y/o revalúo de inmuebles municipales.

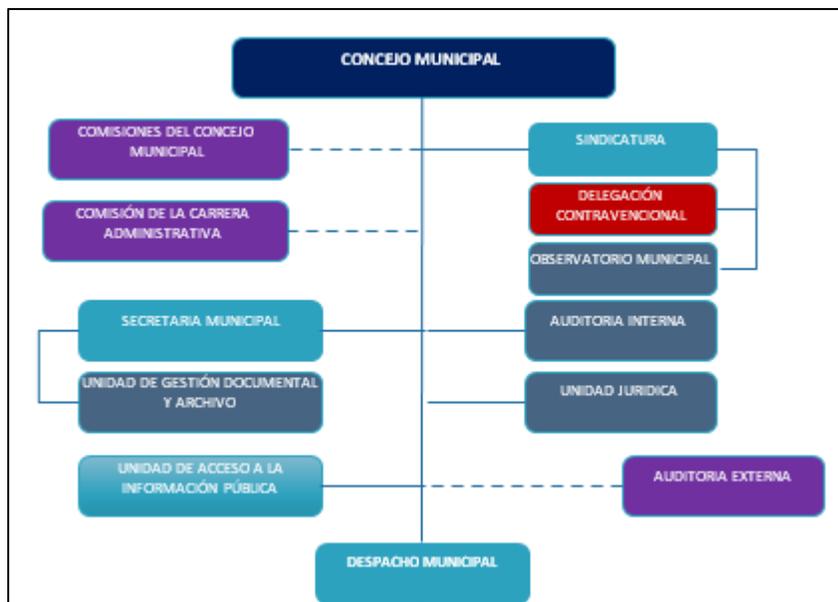
- Contar con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con los objetivos específicos del departamento.
- Tener buena presentación e identificación del personal del departamento con la institución.
- Fiscalizar y proporcionar el apoyo necesario a toda la Estructura Administrativa de la Municipalidad, otorgando el correspondiente visto bueno, siempre y cuando cumpla con la debida conservación del Patrimonio Municipal.
- Contar con apoyo jurídico para los diferentes trámites legales que se requieran como municipalidad.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Estado de casos judiciales prioritarios.
- Convenios, alianzas y coordinaciones establecidas con diferentes instituciones colaboradoras de la Municipalidad.
- Acuerdos tomados y formalizados en el Concejo Municipal

Delegación Contravencional

- Estructura de la Unidad
- Encargado(a) Unidad Contravencional





DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL

I. Objetivo General

Educar a la población en la prevención de conductas lesivas a la convivencia ciudadana del municipio, fomentando una cultura de respeto, contribuyendo a que los habitantes del municipio adopten el bienestar colectivo y no el personal.

II. Principales funciones

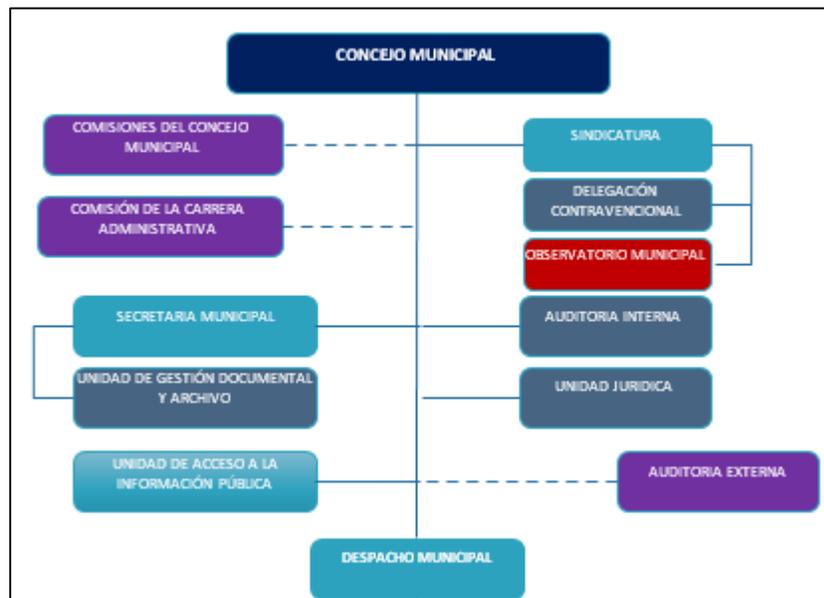
- Recibir solicitudes de ciudadanos(as) para resolución alternativa de conflictos.
- Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si hubiere.
- Recibir o resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ordenanza Municipal, y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales y jurídicas.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio.
- Citar según sea el caso al denunciado(a) o su representante legal.
- Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes, y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
- Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ordenanza Municipal, y otras orientadas para la convivencia ciudadana.
- Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones, y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal.
- Extender certificación de las resoluciones que imponga una sanción.
- Nombrar a los colaboradores/as necesarios/as para el funcionamiento idóneo de la Delegación Contravencional, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misma Ordenanza.
- Todas las demás establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Cuscatancingo.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- El Delegado Contravencional Municipal informará de forma continua al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.
- Elaboración y presentación al Despacho Municipal sobre el contenido de las estadísticas de los servicios que gestiona prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Expedientes de procesos sancionatorios. Documentos requeridos para un mejor proveer en las resoluciones. (informes, memorandos, actas de inspección).
- La aplicación de la Legalidad en los procesos.
- Metas y objetivos contenidos en plan operativo anual.

Observatorio Municipal

- **Estructura de la Unidad:**
- **Encargado(a) Observatorio Municipal**





OBSERVATORIO MUNICIPAL

I. Objetivo General

Conducir el funcionamiento del observatorio municipal articulando con la instituciones públicas implicadas a través del Comité Operativo, para la recopilación de datos estadístico relacionado a los hechos de violencia, delictivos, factores de riesgo y faltas contravencionales, acaecidas en el municipio, para procesarla y analizarla conjuntamente con el comité de análisis, que genere recomendaciones encaminadas a realizar acciones de prevención y de convivencia ciudadana.

II. Principales funciones

- Coordina la articulación de las entidades públicas vinculadas al Observatorio Municipal.
- Conformación y seguimiento del comité de Operativo y del comité Análisis.
- Operativizar al Plan de Trabajo anual del Observatorio Municipal.
- Recolección, depuración y sistematización de información remitida por instituciones vinculadas al área del Observatorio.
- Elaboración y presentación de informes al Concejo Municipal, con participación del comité de análisis.
- Disponer de un sistema de información confiable, flexible y oportuno respaldado por la Municipalidad.
- Generar análisis que permita identificar tipologías e indicadores sobre la situación de violencia y otras lesiones no intencionales, útiles para el monitoreo y evaluación.

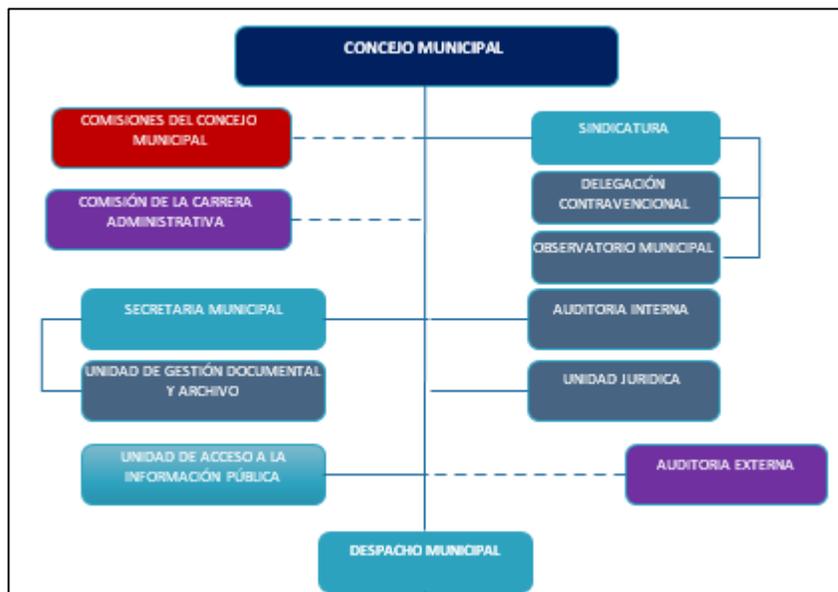
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA.
- Diseño de herramientas para la recolección de información; mapas de incidencias y de factores de riesgo.
- Estudios e informes sobre todos los indicadores de hechos delictivos en el municipio, analizando hechos diarios, para una mejor recomendación para el municipio, apoyándose en actividades de Convivencia y Seguridad actualizados.

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

• Estructura de la Unidad

- **Presidente(a) de la Comisión**
 - **Secretario(a) de la Comisión**
 - **Miembro(a) de la Comisión**





COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

I. **Objetivo General**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para beneficio de los trabajadores municipales.

II. **Principales funciones**

- Llevar a cabo y ejecutar los procedimientos de selección de personal cuando se trate del ingreso de una persona a la carrera administrativa municipal y también cuando se trate de un ascenso dentro de la misma.
- Conocer las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso que la autoridad municipal le imponga con justificada razón a un empleado o empleada.
- Conocer las demandas que pongan las y los funcionarios y empleadas por violaciones a sus derechos por parte de sus superiores.
- Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal y a funcionarias y empleados.
- Informar sobre las resoluciones que emita y decisiones tomadas a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse
- Las demás que por ley le competan.

III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Archivos y registros actualizados sobre los procesos de contratación de personal
- Agenda de control de reuniones de la comisión.
- Acuerdos tomados y formalizados en la comisión.
- Informes presentados al concejo municipal.
- Casos sobre demandas, sanciones y expedientes para evaluar dentro de la comisión.

Unidad de Secretaría

- **Estructura de la Unidad**
- **Secretario(a) Municipal**
- **Auxiliar de Secretaria**





SECRETARIA MUNICIPAL

I. **Objetivo General**

Mantener todos los asuntos legales y administrativos que sean requeridos, y tener el registro y sistematización de los asuntos atendidos y acuerdos tomados por el Concejo.

II. **Principales funciones**

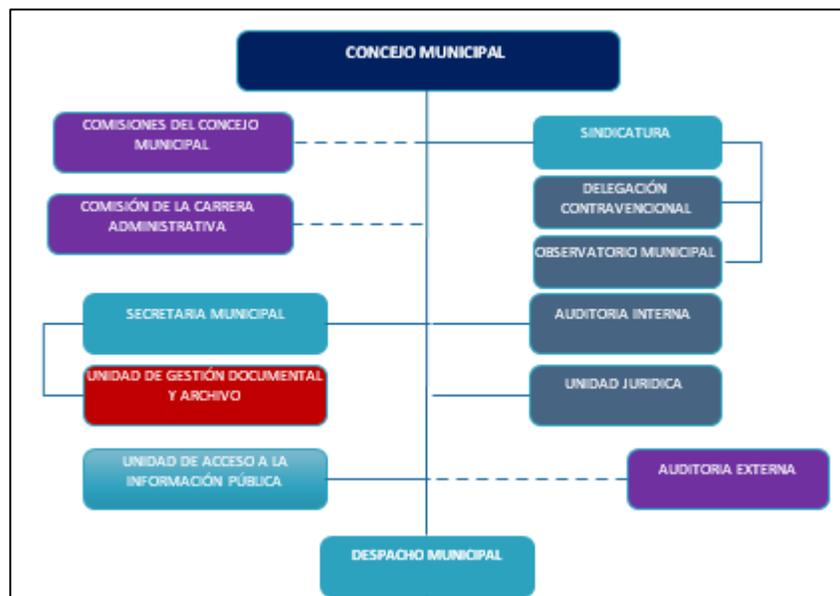
- Están basadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo V, artículos del 54 al 56 del Código Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen
- Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces
- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende
- Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA.
- Libros, expedientes y documentos del Concejo, debidamente archivados, custodiados y organizados, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
- Acuerdos de Concejo Municipal debida y oportunamente comunicados a las distintas instancias y dependencias de la municipalidad involucradas.

Unidad de Gestión Documental y Archivo

- **Estructura de la Unidad**
- **Encargado(a) de Archivo**





GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. Objetivo General

Resguardo y conservación de los documentos recibidos en la institución o producidos por la misma, orientados a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público en general sobre hechos relacionados con la administración municipal.

II. Principales funciones

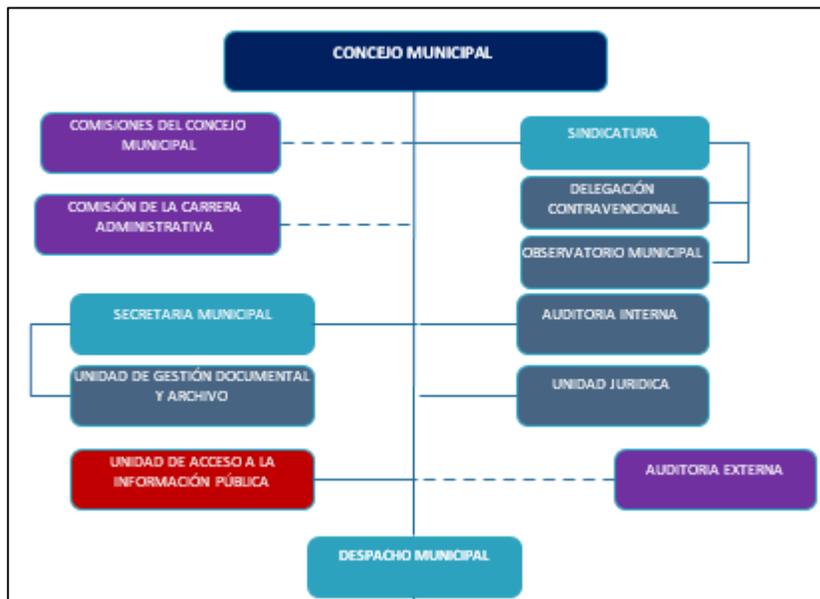
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- ✓ Recibir de las distintas unidades de la Municipalidad toda la documentación, enviada al Archivo para su almacenamiento.
- ✓ Crear expedientes de las distintas unidades por asuntos y fechas correspondientes.
- ✓ Ingresar a la base de datos del archivo, cada uno de los documentos que integran los expedientes de cada unidad.
- ✓ Resguardar y custodiar los documentos y expedientes en sus respectivos archivos debidamente señalizados, clasificados, ordenados y procesado en la base de datos.
- ✓ Brindar servicios de consulta y préstamos de documentos a las autoridades y empleados municipales.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos del archivo municipal.

III. Indicadores y Sistema de Gestión de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA.
- Actualización de los registros e información de expedientes y documentación resguardada en la unidad.
- Plan de capacitación y su ejecución a las Jefaturas, Auxiliares Administrativas y Secretarías de la Municipalidad, sobre los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en base a la Normativa General de Archivo.
- Estadísticas semestrales o anuales de las asistencias que se dan a las diferentes unidades, así como también a usuarios externos y estudiantes que solicitan información.

Unidad de Acceso a la Información Pública

- Estructura de la Unidad
- Oficial de información





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo General

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

II. Principales funciones

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA.
- Archivos actualizados con documentación clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución.
- Portal de transparencia actualizado en la página web institucional.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Auditoria Interna

- Estructura de la Unidad
- Auditor(a) Interno(a)



AUDITORIA INTERNA



I. Objetivo General

Desarrollar la labor de examinar el cumplimiento de los diferentes objetivos, metas y planes de trabajo de la municipalidad, auditar en forma interna en los diferentes niveles de la gestión y quehacer municipal en lo financiero y administrativo, con el propósito de ofrecer asesoría, asistencia y recomendaciones al Alcalde, Concejo Municipal y demás instancias para el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos para sus diversas gestiones relacionadas con manejo de fondos y bienes municipales.

II. Principales funciones

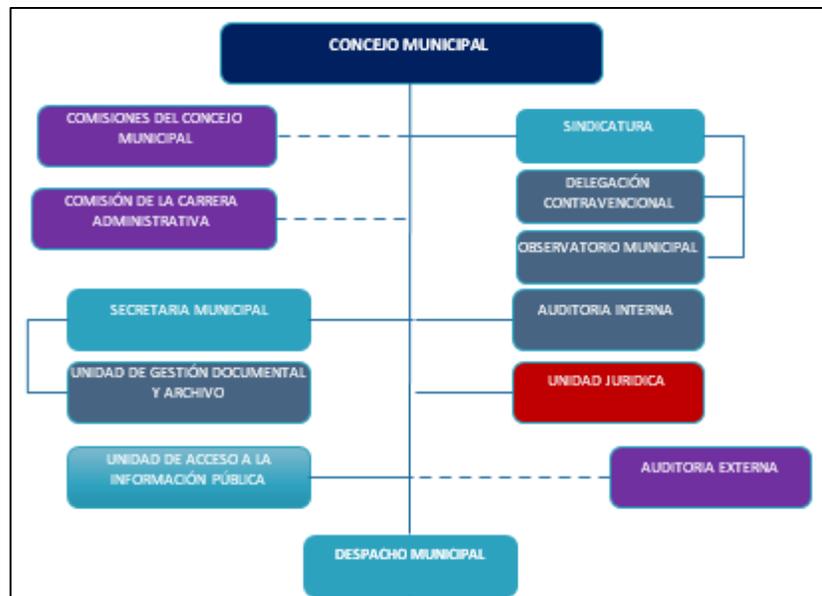
- Fortalecer el área relacionada con la asesoría técnica para lograr con las demás unidades administrativas un trabajo eficiente y eficaz.
- Cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Cuscatancingo.
- Propiciar que en la programación de la auditoria interna se atienda principalmente a la calidad de las revisiones, más que a su cantidad.
- Aplicar claramente los programas de trabajo diseñados, las técnicas que se han empleado para efectuar los análisis requeridos y obtener la evidencia suficiente y competente para cumplir con los objetivos de la auditoria.
- Revisar con efectividad las operaciones de la institución, dando como resultado, informes de auditoría con recomendaciones objetivas que ayuden al mejoramiento del sistema de control interno.
- Presentar los informes al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República dentro de los plazos legales

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Plan de trabajo presentado a la corte de cuentas de la república.
- Informes/reportes de auditoria presentados a la corte de cuentas de la república.
- Informes elaborados para el concejo municipal.
- Arqueos realizados a las diferentes unidades financieras.
- Seguimiento a las auditorías realizadas por la corte de cuentas.
- Trabajos especiales que designa el concejo municipal
- Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

Puestos de trabajo de Unidad Jurídica

- Estructura de la Unidad
- Colaborador(a) Jurídico(a)





UNIDAD JURÍDICA

I. Objetivo General

Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por la Municipalidad.

II. Principales funciones

- ✓ Emisión de dictámenes previo estudio y análisis de casos externos.
- ✓ Intervención en juicios en defensa de los intereses de la municipalidad.
- ✓ Estudio y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales etc.) para aprobación del Concejo Municipal.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Informes elaborados para el Concejo Municipal.
- Casos resueltos ejecutados por orden del Concejo Municipal
- Trabajos especiales que designa el concejo municipal
- Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

Despacho Municipal

• Estructura de la Unidad

- Alcalde(sa) Municipal
 - Asistente del Alcalde(sa) Municipal





DESPACHO MUNICIPAL

I. Objetivo General

Representar los intereses del pueblo tecleño por medio del cual fue elegido; promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de los habitantes.

II. Principales funciones

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad
- ✓ Representar legal y administrativamente al Municipio.
- ✓ Todas las competencias, obligaciones y responsabilidades establecidas en el capítulo II, artículos del 47 al 50 del Código Municipal.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Obras y proyectos desarrollados durante el periodo de gestión
- Indicadores de desarrollo económico y social del municipio
- Cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico Participativo
- Rendición de informes financieros y de Ejecución Presupuestaria de la gestión municipal.

Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa

- **Estructura de la Unidad**

- **Encargado(a) del Registro Municipal de la Carrera Administrativa**





REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

I. Objetivo General

Garantizar la eficiencia en la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos administrativos dando la oportunidad a los empleados/as de ingresar a la carrera administrativa municipal, lo que garantiza su estabilidad laboral y garantías contenidas en la LCAM.

II. Principales funciones

- Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.
- Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.
- Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal dentro de la municipalidad que estén acordes a la ley, además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos en su historial laboral.
- Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM.
- Asistir a capacitaciones a ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA
- Informes y registros de los procesos ejecutados para su seguimiento y registro en el SIRCAM
- Revisiones periódicas de nuevas inscripciones
- Número de empleados/as capacitados/as sobre la Ley de la Carrera Administrativa

Unidad de Gestión y Cooperación

- **Estructura de la Unidad**
- **Jefe(a) unidad de Gestión y Cooperación**
- **Promotor(a)**





UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

I. **Objetivo del puesto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional, contribuyendo en hacer más eficiente y eficaz el logro de los objetivos institucionales.

II. **Principales funciones**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- Elaborar y cumplir el plan de trabajo de la unidad.
- Elaboración de perfiles y proyectos.
- Gestionar fondos de cooperación nacional e internacional para el municipio.
- Coordinar con las unidades y/o departamentos la recolección de insumos y la elaboración de perfiles y/o proyectos.
- Participar en los procesos de convocatoria de fondos de cooperación.
- Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales.
- Realizar seguimiento de convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos (nacionales e internacionales)
- Elaborar guías de fuentes y mantener información actualizada.
- Presentar informe mensual sobre la gestiones y proyectos elaborados para gestión al alcalde, gerencia general y concejo municipal.

III. **Indicadores del puesto de trabajo**

- Cumplimiento de metas y objetivos del POA
- Perfiles de proyectos e iniciativas formuladas e implementación de procesos de gestión
- Gestiones con nuevas agencias cooperantes
- Informes de seguimiento y evaluaciones de resultado de los proyectos ejecutados

Unidad de Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)

- **Estructura de la Unidad**

- **Director(a) de Cuerpo de Agentes Metropolitanos**
 - **Sub director(a)**
 - **Sargento**
 - **Agente**





CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)

I. Objetivo General

Garantizar la seguridad de los bienes y el patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales, pertinentes al territorio bajo el mando del Alcalde, para contribuir a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades, orientadas al logro del bien común y la armónica convivencia del Municipio, y la seguridad ciudadana.

II. Principales funciones

- Asegurar, custodiar e inspeccionar el patrimonio municipal, tales como: oficinas municipales, zonas verdes, mercado, parque, cementerios, centros de recreación y otros bienes públicos.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, y acuerdos del concejo con base en las atribuciones del municipio.
- Colaborar con la prestación de seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares donde hallan aglomeraciones que causen riesgos a personas.
- Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidentes, catástrofes, calamidad pública.
- Dar la debida atención inmediata a las denuncias de la población en relación a las contravenciones
- Informar en el término de ley a la policía nacional civil, fiscalía general de la republica según sea el caso si al llevar a cabo una inspección se constate el cometimiento de un delito.

III. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos del POA
- informes trimestrales, semestrales, anuales acerca de las acciones ejecutadas
- Plan de cobertura en la seguridad patrimonial municipal
- Informes sobre las estadísticas de los casos de delitos, accidentes, catástrofes y otros eventos que incluye la incidencia y labores del CAM en el municipio.

Unidad de Comunicaciones

- **Estructura de la Unidad**
- **Jefe(a) de unidad de Comunicaciones**
- **Auxiliar de Comunicaciones**





UNIDAD DE COMUNICACIONES

I. **Objetivo General**

Brindar técnicas que permitan una adecuada información, fortaleciendo la comunicación interna y externa efectiva, sensibilizando por medio de información veraz del que hacer municipal, facilitando mecanismos de comunicación a través de las herramientas habilitadas.

II. **Principales funciones**

- ✓ Elaboración de memoria de labores de la municipalidad, editada al final del año.
- ✓ Agenda de entrevistas en diferentes medios de comunicación del Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ Coordinar con las diferentes Jefaturas la organización y cobertura de eventos públicos.
- ✓ Elaborar y diseño del material informativo institucional que se disponga sacar al público
- ✓ Edición de notas periodísticas y comunicados de prensa.
- ✓ Revisión de redes sociales
- ✓ Organizar las conferencias de prensa.
- ✓ Producir spots publicitarios.
- ✓ Creación y posicionamiento de marcas y slogan institucionales.
- ✓ Redacción y envío de Convocatoria de Medios.
- ✓ Formulación de programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas que busquen mantener una imagen positiva de la gestión municipal.
- ✓ Divulgación y promoción de las actividades trascendentales, logros y realizaciones de la Municipalidad.
- ✓ Programación y ejecución de actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo a nivel interno y externo,
- ✓ Actualizar permanentemente la página web y utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.

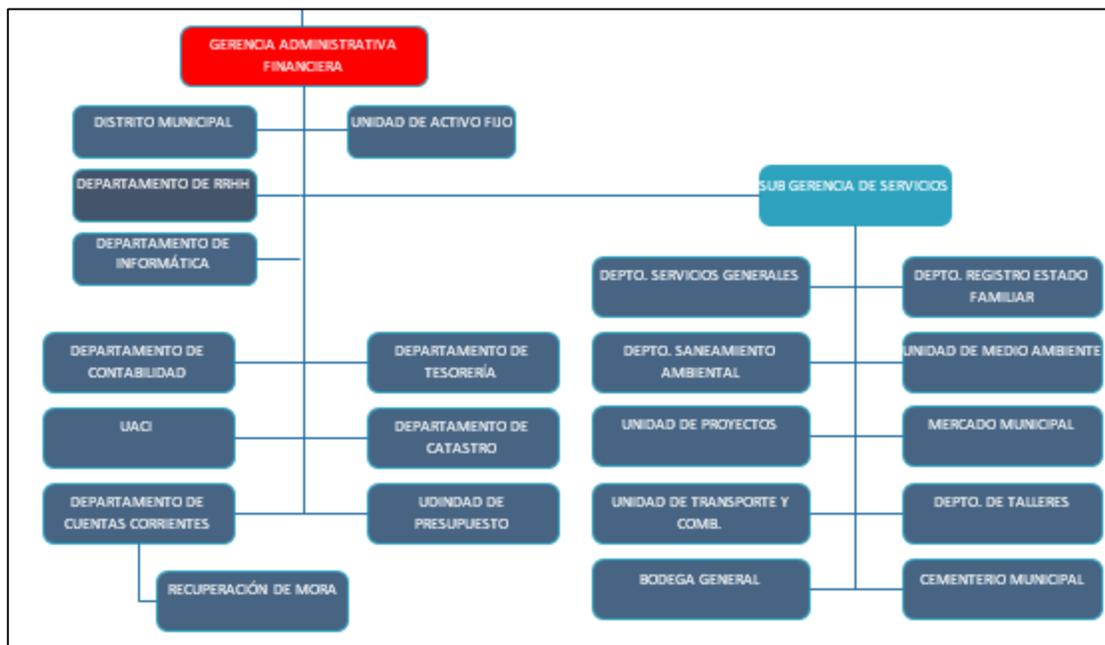
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el POA.
- Plan de trabajo anual del departamento de Comunicaciones.
- Memoria de labores actualizada de la municipalidad
- Agendas periódicas de entrevistas y conferencias por parte de los funcionarios de la municipalidad.
- Página web actualizada de la municipalidad
- Base de datos de boletines, comunicados, revistas, spots televisivos, cuñas radiales de las labores de la municipalidad.

Gerencia Administrativa Financiera

- **Estructura Organizativa**

- **Gerente(a) Administrativa Financiera**
 - **Auxiliar de Gerencia Administrativa Financiera**





Título: **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

I. **Objetivo General**

Desarrollar una administración transparente, eficiente y competitiva a través de mecanismos y herramientas que fortalezcan el aprovechamiento máximo los recursos municipales, para cumplir con la demanda de la población del Municipio de Cuscatancingo.

II. **Principales funciones**

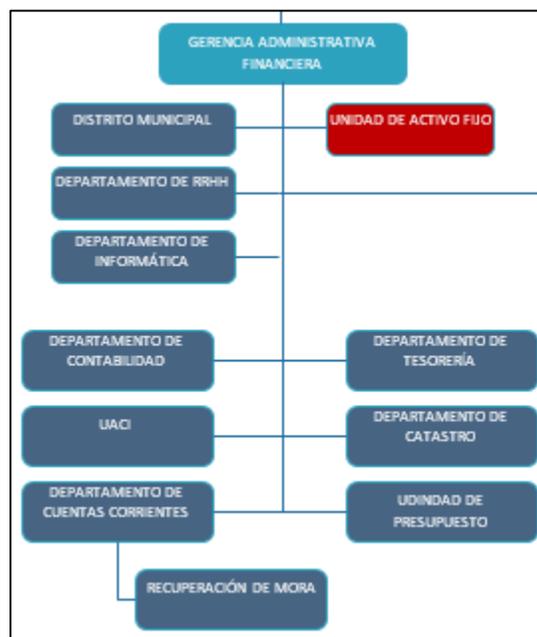
- Elaborar y proponer al Alcalde(sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Técnica Administrativa, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido.
- Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las Gerencia Administrativa y Financiera.
- Organizar y crear mecanismo de control de las funciones de las diferentes dependencias bajo su cargo, subgerencias y dependencias de la sub gerencia, a fin de contribuir en el alcance de los objetivos previstos en los planes operativos anuales y planes estratégicos aprobados CM
- Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión Técnica Municipal, acerca del avance y grado de Cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras.
- Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal a la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a aprobación del Concejo Municipal.
- Velar porque la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad.
- Recibir informes y petición de Demandas de las determinadas jefaturas de la municipalidad y canalizarlas para su oportuna respuesta.
- Cumplimiento de las disposiciones emanadas del Despacho municipal que tenga relación con la sana Administración Municipal.

III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Plan Operativo Anual y su Evaluación.
- Planes Operativos de todas las Unidades de la Municipalidad y su Evaluación.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Planes estratégico Participativo y Plan de inversión participativo.
- Planes estratégicos institucionales.
- Informes financieros presentados al Concejo Municipal.
- Reglamentos, manuales y herramientas aprobados por el Concejo Municipal

Unidad de Activo Fijo

- **Estructura de la Unidad**
- **Encargado(a) de Unidad de Activo Fijo**





UNIDAD DE ACTIVO FIJO

I. **Objetivo General**

Controlar los ingresos y salidas de los bienes muebles e inmuebles, generando resulta -dos de forma mecanizada, apoyados por el manual de Activo Fijo y los formularios correspondientes.

II. **Principales funciones**

- Aplicar las políticas de gestión para la administración del patrimonio municipal, buscando la forma de optimizar los recursos disponibles, velando por el buen uso de los bienes disponibles.
- Registros de los activos fijos adquiridos por la municipalidad.
- Activar los bienes muebles e inmuebles, y generar reportes de depreciación anual.
- Supervisión del levantamiento de inventarios de equipos adquiridos con fondos de la municipalidad
- Verificación inventarios físicos de bienes muebles de todas las dependencias.
- Descargos de los bienes inservibles.
- Verificación del cumplimiento de los instructivos para el mejor control de los bienes muebles
- Codificación de todos los bienes y equipos propiedad de la municipalidad
- Control y seguimiento de cobertura de seguros de inmuebles, mobiliario y equipo.
- seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de la Unidad de Activo Fijo

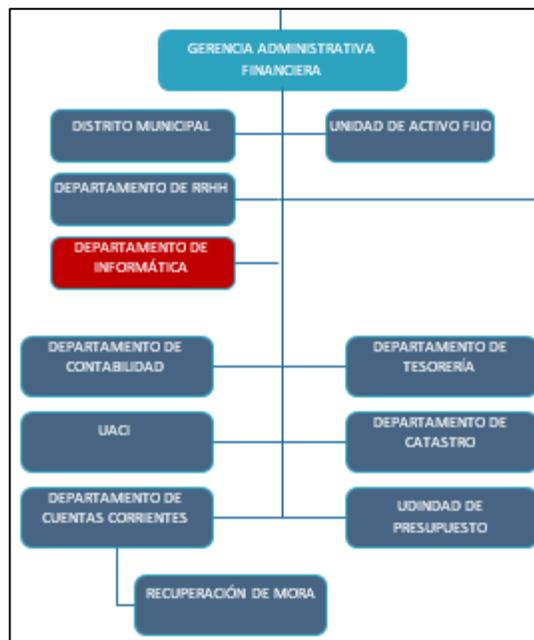
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Plan Operativo Anual del Distrito Municipal y cumplimiento de sus indicadores
- Registros de bienes muebles e inmuebles actualizados de forma periódica
- Cuadros y registros de depreciación de los bienes propiedad de la municipalidad
- Informes y reportes especiales preparados para la Gerencia Administrativa Financiera

Departamento de Informática

- **Estructura de la Unidad**

- **Jefe(a) de Informática**
 - **Técnico(a) Auxiliar de Informática**





DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I. Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Departamento de Informática, contribuyendo en hacer más eficiente al personal Institucional proveyendo de recursos tecnológicos, así como la aplicación de nuevas herramientas de Sistemas o Software que estén acordes a sus necesidades y responsabilidades.

II. Principales funciones

- ✓ Diseño del plan operativo para la unidad de Informática, que satisfaga los requisitos de funcionamiento de dicha área para sostener o extender los requerimientos del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Determinar la dirección tecnológica para contar con sistemas aplicativos estándar, bien integrados, rentables y estables, así como recursos y capacidades que satisfagan los requerimientos institucionales actuales y futuros.
- ✓ Administrar la inversión en tecnologías de la Información para mejorar los servicios integrados y estandarizados que satisfagan las expectativas del usuario.
- ✓ Implementar proyectos para la entrega de resultados delimitando tiempo, presupuesto y calidad acordados.
- ✓ Mantenimiento a software para construir las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad.
- ✓ Adquirir y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica existente.
- ✓ Facilitar la operación y el uso de los sistemas para garantizar la satisfacción de los usuarios finales.
- ✓ Administrar cambios que respondan a los requerimientos y estrategias de la institución.
- ✓ Proponer los sistemas de respaldo para salvaguardar la información municipal.
- ✓ Implementar mecanismos para Garantizar los sistemas de respaldo para salvaguardar la información.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

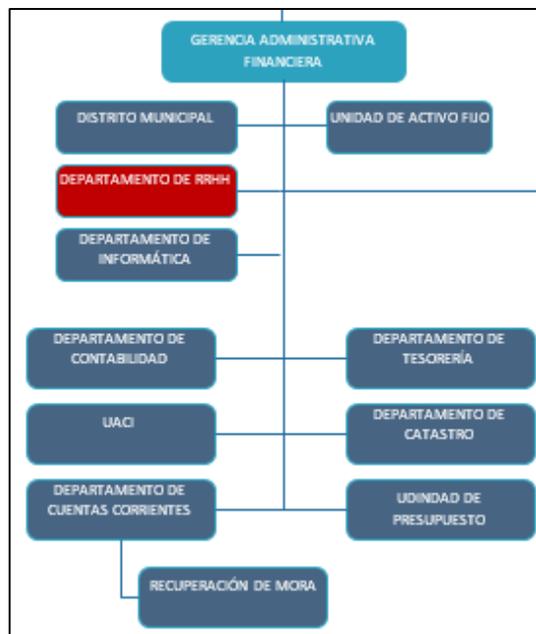
- Plan Funcionamiento recursos software y hardware relativos al sistema para garantizando su continuidad de operación.
- Sistemas desarrollados y mantenidos dentro de la organización
- Logro de metas y objetivos del plan operativo del departamento.

IV. Perfil de contratación del puesto

Departamento de Recursos Humanos

- **Estructura de la Unidad**

- **Jefe(a) de Recursos Humanos**
 - **Auxiliar de Recursos Humanos**





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. **Objetivo General**

Administrar la gestión de recursos humanos de la municipalidad, respetando el marco legal, garantizando la implementación de procedimientos adecuados y transparentes establecidos en la ley para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, motivando un clima organizacional adecuado, apoyando a la Comisión de la Carrera Administrativa en la búsqueda del recurso humano idóneo a cada una de las unidades de la organización municipal y desarrollar la gestión de su desarrollo integral como persona.

II. **Principales funciones**

- Elaborar y solicitar aprobación del Plan de Capacitaciones anual.
- Verificar las capacitaciones a desarrollar en el año, de acuerdo al Plan de Capacitaciones y la oferta de empresas consultoras.
- Inscribir a los/as colaboradores en capacitaciones (Convocar, realizar trámite con INSAFORP o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc),
- Gestionar con instituciones gubernamentales y ONG's la realización de capacitaciones en apoyo a la Municipalidad en temas como Ejes transversales: Equidad de Género, Ética en la Función Pública, Prevención de riesgos ocupacionales y en lo relacionado al Auto Cuido.
- Llevar registro de las capacitaciones realizadas.
- Planificar entrega de correlativos de Formularios de evaluación del desempeño
- Imprimir y entregar formularios para el proceso de evaluación de personal.
- Dar seguimiento a las jefaturas encargadas de realizar evaluación del desempeño, para su pronta devolución.
- Recepción de Evaluaciones del desempeño, procediendo a tabulares notas y notificar al personal.
- Capacitar al personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.
- Conformar una Comisión para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y respectivo trámite en Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Impulsar y apoyar la Elaboración del Programa de gestión de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.
- Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, permisos por enfermedades.
- Llevar a cabo las medidas de prevención de accidentes de trabajo, completando la señalización y equipamiento en los lugares de trabajo.
- Impulsar y apoyar el plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental.
- Llevar un control de los expedientes de denuncias y/o quejas de los empleados municipales y ex empleados.
- Mantener estricta confidencialidad de los casos remitidos a la Comisión de Ética Gubernamental.
- Apoyar en la capacitación al personal en temas de Ética Gubernamental.

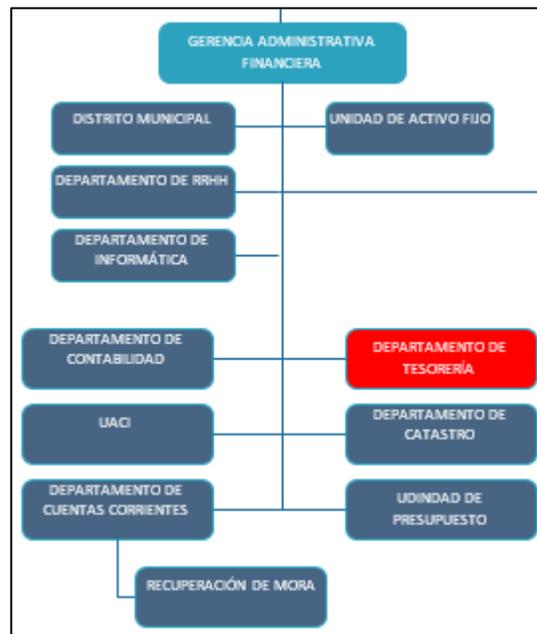
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de las metas y objetivos del plan operativo del departamento.
- Control de Remuneraciones y beneficios.
- Personal nombrado o contratado durante la gestión (acuerdo administrativo o contrato de trabajo).
- Procesos de Inducción de empleados realizados en el periodo de gestión.
- Personal capacitado (diplomas, fotografías, listados de asistencia a capacitaciones del personal).
- Informes sobre la evaluación anual de desempeño del personal de todas las unidades de la municipalidad.
- Elaboración de memorias y reportes sobre las capacitaciones impartidas a las unidades funcionales de la municipalidad.

Departamento de Tesorería

• Estructura de la Unidad

- Tesorero(a) Municipal
- Auxiliar de Tesorería
- Cajero(a)
- Mensajero





DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. **Objetivo General**

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, a través de la programación financiera adecuada.

II. **Principales funciones**

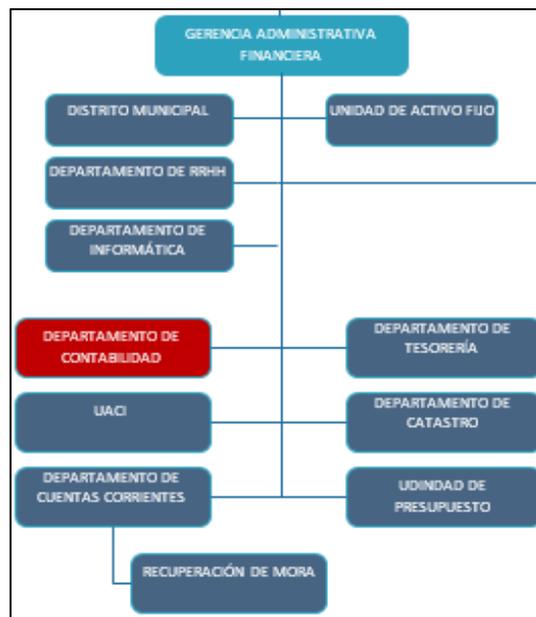
- Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales
- Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido
- Controlar eficientemente la recaudación, así como la custodia y la erogación de fondos de la municipalidad.
- Registro y control de las especies municipales, manteniendo actualizado los saldos correspondientes para proceder a la compra oportuna
- Autorizar las órdenes de descuento de los empleados
- Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo movimiento financiero de la Municipalidad
- Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos, los cuales deben ser acordados por el Concejo Municipal (Artículo 99 del Código Municipal).
- Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes.
- Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales.

III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de metas y objetivos definidos en el plan operativo del departamento.
- Informes sobre la ejecución presupuestaria presentados a la Gerencia Administrativa Financiera
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la planilla laboral.
- Ejecución Presupuestaria del periodo, informes y reportes sobre la situación financiera, liquidez de la Municipalidad.

Departamento de Contabilidad

- **Estructura Organizativa**
- **Jefe(a) de Contabilidad**
- **Auxiliar de Contabilidad**





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. **Objetivo General**

Generar información de los hechos económicos, financieros de la institución de forma continua, ordenada y sistemática con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

II. **Principales funciones**

- Verificación de codificación de ingresos y gastos según catálogo de cuentas
- Reuniones periódicas para revisión de procesos con responsables de módulos de presupuesto y tesorería
- Registrar los hechos económicos en tiempo en que se realizan
- Revisión de cada hecho económico tenga su documentación de soporte en base a normas técnicas de control interno y normas contables.
- Depuración de cuentas contables
- Realizar cierres contables mensuales.
- Remitir la información financiera contable de manera oportuna a las autoridades competentes

III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo anual del departamento.
- Estados financieros finales (revisados y autorizados para su emisión).
- Informes sobre la situación financiera de la municipalidad presentados a la Gerencia Administrativa Financiera, Concejo Municipal, Ministerio de Hacienda y usuarios externos de la municipalidad.
- Respuestas a informes de auditoría interna, externa y auditorías especiales efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

Departamento de UACI

• Estructura de la Unidad

- Jefe(a) de UACI
- Auxiliar Administrativo de UACI



UACI**I. Objetivo General**

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la Normativa legal vigente, Procurando el uso racional de los recursos financieros asignados al Departamento, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

II. Principales funciones

- Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.
- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones.
- Asegurar que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, Garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes.
- Instruir a las Unidades Solicitante sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones.

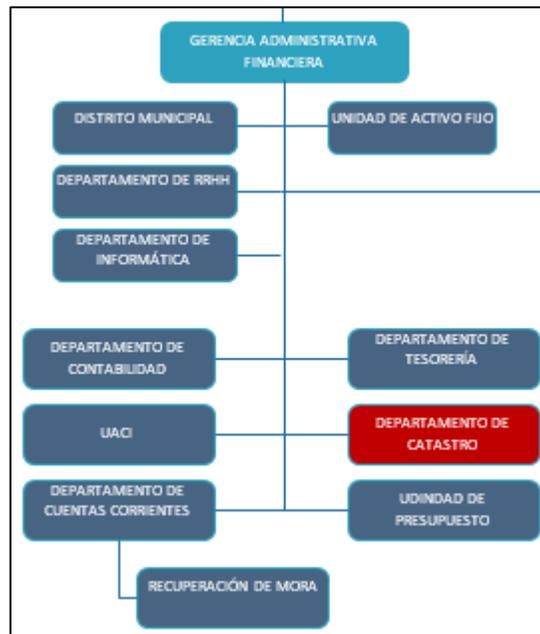
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el POA.
- Contratos legalizados con todos los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad
- Informes presentados al Concejo Municipal.
- Procesos de licitación de bienes y servicios realizados y documentados.

Departamento de Catastro

• Estructura Organizativa

- Jefe(a) de Catastro
- Asistente Administrativo
- Inspector de Catastro
- Supervisor de Catastro





DEPARTAMENTO DE CATASTRO

I. Objetivo General

Mantener el departamento de catastro actualizado para la determinación de tasas e impuestos Municipales acordes a las Ordenanzas y regulaciones vigentes; que permitan mantener servicios ágiles y eficientes a los Contribuyentes

II. Principales funciones

- Mantener actualizada la base de datos tributaria, que permita cuantificar los inmuebles a los que les brindan servicios municipales, con objetivo que paguen sus tasas de acuerdo a las Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
- Actualizar la base de datos tributaria de Empresas y/o negocios para el pago de impuestos, según Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
- Realizar modificaciones y/o actualización constante de los registros Catastrales Municipal.
- Ejecutar el plan de actividades catastrales que conlleve a la actualización constante de los registros tributarios.
- Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de Empresas y Negocios.
- Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones tributarias realizadas.
- Realizar las actividades que garanticen las realizaciones de Auditorías Tributaria Municipal, con el fin e incrementar la base de datos
- Recaudación y verificar el cumplimiento de ordenanzas.
- Proponer reformas de ordenanzas acordes a la realidad del Municipio y aplicación Catastral.
- Mantener un archivo físico ordenado con toda la Documentación de los diferentes trámites Administrativos realizados en periodos fiscales anuales.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados al Concejo Municipal.
- Registros actualizados de la base de datos de contribuyentes (Inmuebles, negocios)
- Actualizaciones, reformas y/o modificaciones de las ordenanzas aplicadas para el control tributario.
- Archivo actualizado de todos los expedientes de los contribuyentes.

Departamento de Cuentas Corrientes

• Estructura de la Unidad

- Jefe(a) de Cuentas Corrientes
- Asistente de Cuentas Corrientes
- Notificador(a)
- Recuperación de Mora





CUENTAS CORRIENTES

I. Objetivo General

Lograr una recaudación eficiente de los tributos Municipales, ejecutando un buen proceso administrativo y extrajudicial en el departamento de Cuentas Corrientes y la Unidad de Recuperación de Mora, que contribuyan a la sostenibilidad económica; brindando servicios ágiles, oportunos, de calidad y humano hacia la población de Cuscatancingo.

II. Principales funciones

- Extensión de documentos de manera oportuna.
- Brindar una atención cordial a los contribuyentes
- Generar un sistema de atención a contribuyentes por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Emitir planes de pago de manera oportuna cuando sean solicitados, así como dar seguimiento.
- Atender y escuchar de parte de la jefatura, a contribuyentes que así lo requieran.
- Gestionar con el departamento de Recursos Humanos capacitaciones para el personal.
- Realizar reuniones de planificación y evaluación con colaboradoras.
- Revisión y análisis de procesos de atención de manera constante con el fin de propiciar su mejora.
- Realizar gestión de cobros mensual de la Cuentas Corriente a contribuyentes por negocios de subsistencia y empresas, ya sea a través de notificación, visitas, por correo electrónico, vía teléfono y cualquier otro medio.
- Proponer al Concejo Municipal la aprobación de una comisión para trabajar los cambios de la política de cobros.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados al Concejo Municipal sobre recuperación tributaria, índices de mora, entre otros.
- Diseñar y actualizar procedimientos para la eficiencia en procesos de cobro y recuperación
- Comportamiento estadístico de los niveles de recuperación, morosidad de contribuyentes.
- Índices y niveles de mora actualizados y conciliados con la información presentada en los Estados Financieros de la Municipalidad

Departamento de presupuesto

- **Estructura de la Unidad**
- **Encargado(a) de Presupuesto**





UNIDAD DE PRESUPUESTO

I. Objetivo General

Planificar, asesorar y organizar las operaciones presupuestarias, considerando el origen y destino de los recursos económico-financieros, con el fin último de lograr una gestión financiera en el marco del plan estratégico municipal.

II. Principales funciones

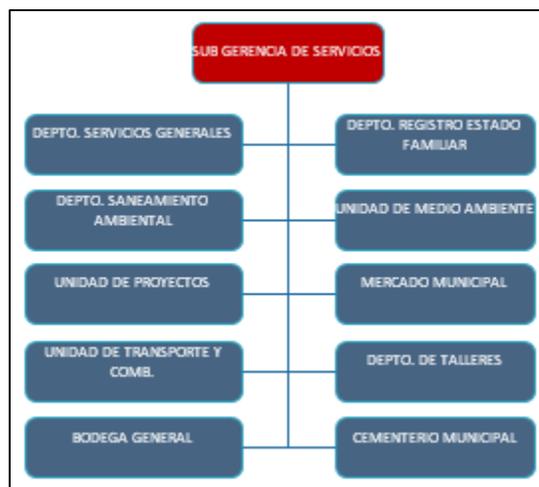
- formular planes detallados para la ejecución, en el año presupuestado, del plan estratégico de la municipalidad.
- Verificar y registrar los compromisos de la municipalidad para controlar la disponibilidad y asignación para cada proyecto, programa departamento y/o unidad.
- Evaluar la ejecución presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos para determinar el comportamiento del gasto.
- Establecer mecanismos de control para Analizar la ejecución presupuestaria a fin de sugerir alternativas en el manejo de los recursos institucionales.
- Garantizar la ejecución racional y coherente de los recursos presupuestarios realizados por las unidades ejecutoras del gasto.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad de Presupuesto.
- Presupuesto anual aprobado de forma oportuna.
- Registro actualizado de las modificaciones, ajustes y apertura de líneas presupuestarias
- Reportes e informes financieros presentados al concejo y despacho municipal.

Sub-gerencia de Servicios Generales

- **Estructura de la Unidad**
- **Gerente(a) de Servicios Generales**





SUB-GERENCIA DE SERVICIOS

I. **Objetivo General**

Garantizar la efectiva presentación de los servicios municipales por medio de un mantenimiento preventivo, así como de un monitoreo sistemático de las demandas y atención a la población.

II. **Principales funciones y responsabilidades del puesto**

- Optimizar los recursos municipales para la prestación de los servicios.
- Diseñar e implementar propuestas de mejora de los servicios que sean técnica y financieramente viables.
- Informar periódicamente y por escrito a la Gerencia Financiera Administrativa acerca de la buena o deficiente prestación de servicios.
- Diseñar, implementar y monitorear procesos de capacitación y asistencia técnica especializada al personal bajo su dirección.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo.
- Realizar monitoreo constante de la prestación de los servicios, para evaluar si se está cumpliendo con las expectativas de la población.
- Gestionar el desarrollo de estudios que permitan medir el nivel de satisfacción de la población con respecto a los servicios municipales y proponer medidas correctivas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

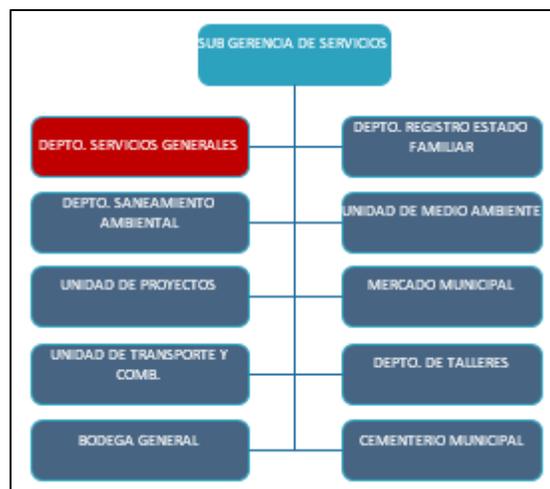
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes relacionados a la percepción de la calidad de los servicios que presta la municipalidad en todas sus unidades.
- Actualizaciones, propuestas y modificaciones a los procesos para la mejora en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad.
- Plan de capacitaciones implementado y asistencia técnica brindada al personal de servicios de cada una de las unidades.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los planes operativos de las unidades dependientes de la Sub-gerencia de servicios.

Departamento de Servicios Generales

• Estructura de la Unidad

- Encargado(a) de Servicios Generales
 - Secretaria
 - Ordenanza
 - Electricista
 - Axiliar de Electricista
- Auxiliar de Servicios Generales





SERVICIOS GENERALES

I. Objetivo General

Servir a nuestros contribuyentes en las necesidades básicas referentes a la seguridad física en concordancia con el medio ambiente, en sus espacios y lugares de esparcimiento. Para nuestros usuarios internos, proporcionarles un ambiente limpio y agradable, para el óptimo desempeño de sus labores.

II. Principales funciones

- Mejorar la imagen, calidad y tiempo de respuesta del mantenimiento y solicitudes de nuestros usuarios internos y externos.
- Apoyo adecuado a eventos de las comunidades, instituciones y de nuestra municipalidad
- Proyectar limpieza y orden de las oficinas, patios y espacios de la municipalidad, así como la atención al contribuyente
- Inclusión de una política de respeto al medio ambiente
- Identificación de zonas de vulnerabilidad proponiendo obras de mitigación

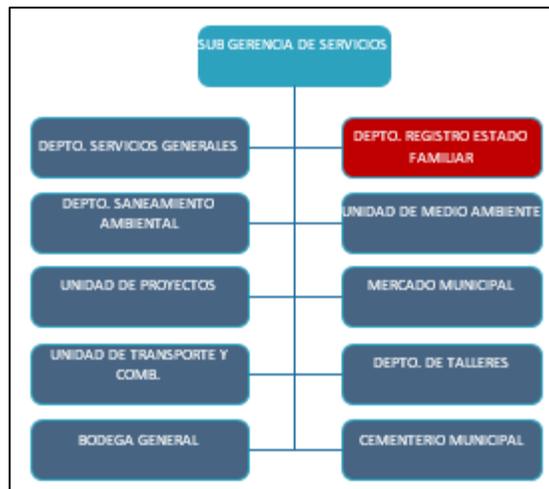
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes relacionados a la evaluación física de los inmuebles, vehículos y equipos propiedad de la municipalidad.
- Programación de las rutas de mantenimiento (limpieza de tragantes, alumbrado público, entre otros).
- Actualizaciones, propuestas y modificaciones a los procesos para la mejora en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad.

Departamento de Registro Familiar

- **Estructura de la Unidad**

- **Jefe(a) del Registro Familiar**
 - **Auxiliar del Registro Familiar**
 - **Administrador de Cementerio**
 - **Auxiliar de Cementerio**





REGISTRO FAMILIAR

I. Objetivo General

Teniendo en consideración que es departamento de Servicios y de atención al público ya sean (hombre/mujer) para lo cual se tiene como objetivo general Mejorar la eficacia, los mecanismos, actualización del sistema y condiciones en el Registro del Estado Familiar.

II. Principales funciones

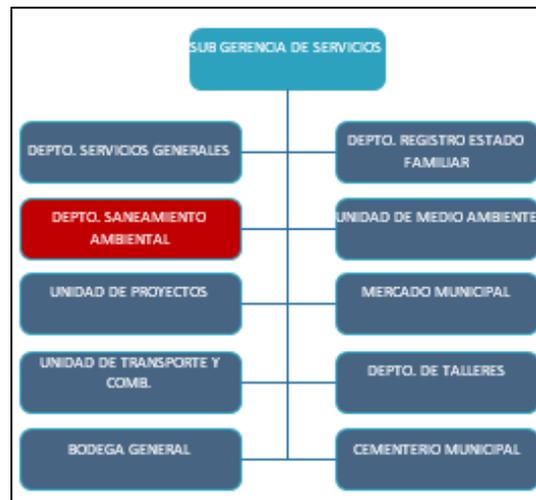
- Mantener al día el trabajo administrativo, Marginaciones y Asentamientos.
- Continuar con la Mejora de las condiciones en Registro Familiar en cuanto mobiliario y espacio.
- Actualizar el sistema de R.E.F con la finalidad de optimizar el tiempo y la entrega al usuario.
- Certificaciones de Partidas (nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios).
- Asentamientos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimiento Voluntarios, Subsidiarios, Modificaciones
- Celebraciones y Diligencias de Matrimonio realizadas por el Alcalde Municipal.
- Rectificaciones de Partidas de Nacimiento y Matrimonio, aplicando la Ley del Registro del Estado Familiar y Otras Diligencias.

III. Indicadores del puesto de trabajo

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Reuniones periódicas con el personal y jornadas extraordinarias con otras dependencias externas e internas, de coordinación y toma de decisiones.
- Memoria de labores (anual) y rendición de cuentas de las actividades desarrolladas.
- Registros estadísticos de los servicios atendidos (partidas de nacimiento, defunción, vialidades).

Departamento de Saneamiento Ambiental

- **Estructura de la Unidad**
- **Jefe de Saneamiento Ambiental**
 - **Supervisor de Saneamiento Ambiental**
 - **Inspector de Saneamiento Ambiental**
 - **Motorista**
 - **Auxiliar**





SANEAMIENTO AMBIENTAL

I. Objetivo General

Desarrollar la gestión administrativa de la Unidad de Saneamiento Ambiental para mantener limpio y aseado el municipio, en cuanto a la recolección y disposición final de los desechos sólidos.

II. Principales funciones

- Brindar eficientemente el servicio de barrido en calles principales y otros espacios físicos del municipio.
- Brindar el servicio de recolección de los desechos sólidos en el tiempo establecido erradicando focos de infección en el municipio.
- Control con respecto a las denuncias por promontorios de basura o casas abandonadas utilizadas como botaderos a cielo abierto, tratando así de erradicar dichos focos de infección.
- Mantenimiento en las zonas verdes o canchas de las zonas de Mariona.
- Control del pago de MIDES y combustible.

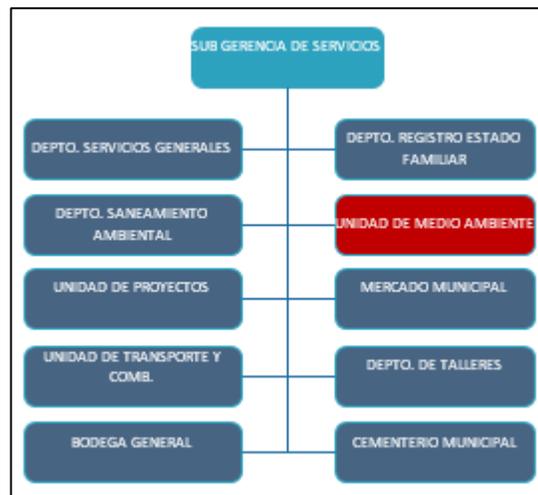
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Registros e informes estadísticos sobre: recolección de desechos entregados a MIDES, mantenimiento de vehículos.
- Diseño, coordinación y ejecución del plan de capacitaciones al personal
- Medición sobre la calidad de los servicios que presta la municipalidad.

Unidad de Medio Ambiente

- **Estructura de la Unidad**

- **Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente**
 - **Promotor(a) de la Unidad de Medio Ambiente**
 - **Auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente**





UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

I. **Objetivo General**

Implementar mecanismos para fortalecer la gestión Ambiental Municipal, creando sinergias con los actores competentes en el tema, enfocando el trabajo en la protección, conservación y recuperación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales, que nos permitan mejorar la calidad de vida de nuestra población en el municipio de Cuscatancingo.

II. **Principales funciones**

- Supervisar, coordinar, y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de las mismas y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
- Identificación de actividades de competencia municipal que requieren de acciones ambientales (mercado, desechos sólidos, rastros, etc.).
- Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares
- Asesorar la elaboración de normativas (ordenanzas), para la promoción de la gestión ambiental y protección de recursos naturales.
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones (oficinas ministeriales, autónomas, ONG, de servicio, gremiales empresariales).

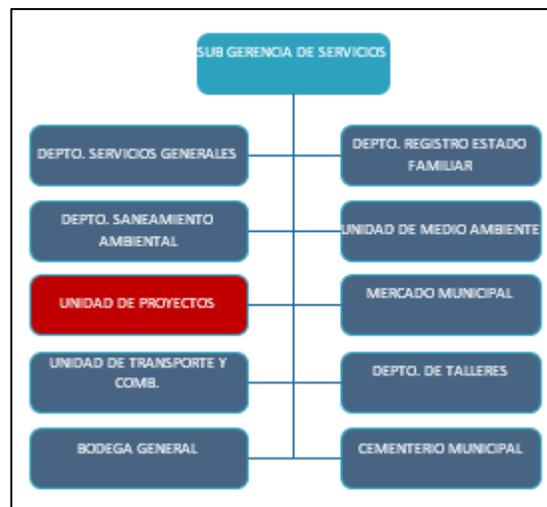
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Registros e informes estadísticos sobre: podas y tala de árboles, administración de aguas residuales, agricultores del municipio.
- Informe y reportes sobre las finanzas del proyecto RESSOC, y producción de agricultores del municipio (Esam y Ecoesam S.E.M.)
- Proyectos formulados y gestiones para su financiamiento
- Diseño, coordinación y ejecución de campañas para la promoción de proteger el medio ambiente en el municipio.

Unidad de Proyectos

- **Estructura de la Unidad**

- **Jefe(a) de Proyectos**
- **Técnico de Proyectos**





UNIDAD DE PROYECTOS

I. Objetivo General

Brindar apoyo técnico y de asesoría a la administración municipal en lo referente a las obras de infraestructura, pre inversión y apoyo logístico para el logro de los objetivos institucionales en el área de infraestructura.

II. Principales funciones

- Elaboración de carpetas técnicas de proyectos de infraestructura con las mejores soluciones a la problemática planteada, con el recurso destinado para su ejecución.
- Contratación de personal idónea a la rama de la construcción para poder tener mejores resultados
- Garantizar el debido respeto a los procesos legales que se requieren en la ejecución de las obras de infraestructura
- Tener las instalaciones municipales en buen estado.

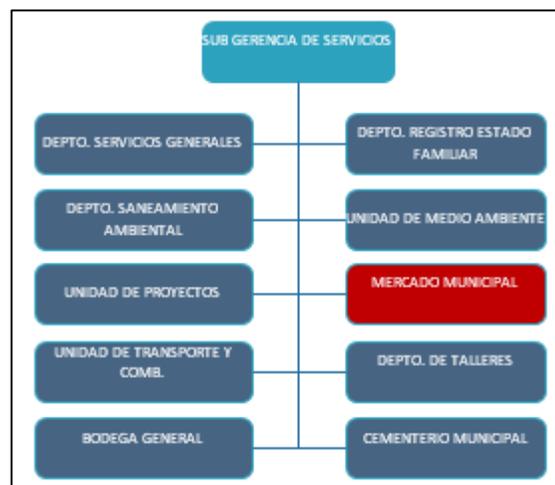
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Carpetas técnicas de proyectos elaboradas
- Proyectos gestionados y ejecutados.
- Capacitaciones y actualizaciones en temáticas de interés del municipio, con el objeto de incorporar estos conceptos en la formulación de proyectos.

Mercado Municipal

- **Estructura de la Unidad**

- **Administrador(a) del Mercado**
 - **Recolector(a) de Impuestos**
 - **Ordenanza**





MERCADO

I. **Objetivo General**

Garantizar a compradores y vendedores un espacio limpio y adecuado para llevar a cabo sus transacciones comerciales.

II. **Principales funciones**

- ✓ Control de los ingresos por tasas del mercado municipal para la toma de buenas decisiones
- ✓ Implementar los horarios establecidos para realizar la recolección de tributos por uso de los puestos fijos
- ✓ Contribuir para que cada adjudicatario(a) mejore sus condiciones de vida en el ámbito económico.
- ✓ Capacitaciones a los arrendatarios que realizan manipuladores de alimentos junto con las demás instancias respectivas
- ✓ Ampliar el servicio de ventas en parqueo como temporales
- ✓ Coordinar con el departamento de catastro para dar una alternativa viable a las ventas fuera del mercado no autorizadas a operar en las calles adyacentes
- ✓ Coordinar al personal contratado para realizar las actividades y prestar los servicios necesarios para el funcionamiento del Mercado Municipal.
- ✓ Cumplir con la distribución de locales, puestos de ventas, de acuerdo al giro de actividades comerciales distribuidas dentro del Mercado Municipal, así como las obligaciones contractuales adquiridas.

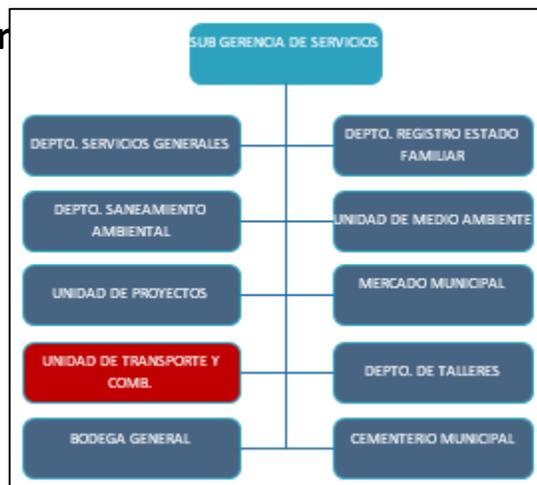
III. **Indicadores del puesto de trabajo**

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en el Mercado Municipal.
- Reportes de ingresos recolectados de forma periódica
- Informes sobre el control y registros actualizados de los arrendatarios(as) de los diferentes puestos y locales.
- Reportes de la coordinación de los espacios físicos de los locales del mercado.
- Rendición de cuentas sobre monitoreo y revisiones de las instituciones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Cuerpo de Bomberos por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad.

Unidad de Transporte y Combustible

• Estructura de la Unidad

- Encargado(a) Unidad de Transporte
 - Motorista
 - Encargado(a) de Talleres
 - Mecánico Automotriz
 - Mecánico de Obra Banco
 - Ordenar





TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

I. Objetivo General

Planificar y controlar el servicio de transporte de vehículos municipales, requerido por los diferentes funcionarios, unidades y departamentos de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, con las provisiones necesarias para el mismo.

II. Principales funciones

- Diseño del plan de trabajo anual y los informes de seguimientos de manera oportuna.
- Recibir las solicitudes de transporte municipal.
- Agenda del transporte solicitado a través de correspondencia interna y externa.
- Gestionar el apoyo con otras unidades para resolver la necesidad de unidades móviles cuando sea requerido y previa autorización del Jefe inmediato superior.
- Control de uso de vehículos a través de bitácora por cada equipo.
- Velar por el buen uso y manejo de los equipos de transporte.
- Examinar y evaluar al personal que desea ingresar a la institución con el cargo de motorista.
- Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

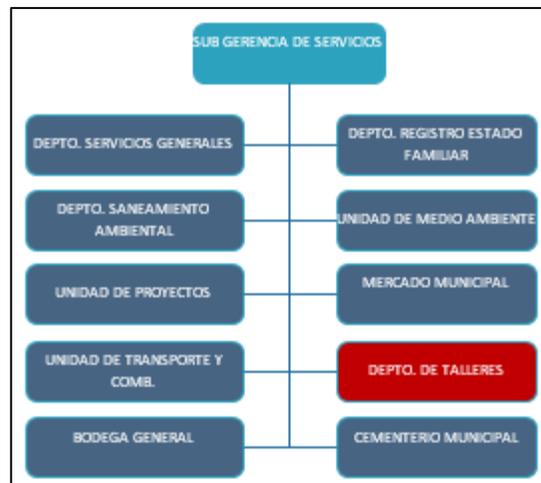
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Informes sobre el control y registros del uso de transporte en la municipalidad.
- Informes estadísticos sobre el consumo de combustible, reparaciones y solicitud de herramientas y equipos
- Revisiones periódicas de la condición física de los vehículos (registros periódicos)
- Evaluaciones del personal de la unidad.

Unidad de Talleres

- **Estructura de la Unidad**

- Encargado(a) de Talleres
- Mecánico Automotriz
- Mecánico de Obra Banco
- Ordenanza



UNIDAD DE TALLERES



I. Objetivo General

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión del Plantel Municipal y así contribuir en la eficiencia y eficacia de nuestra administración.

II. Principales funciones

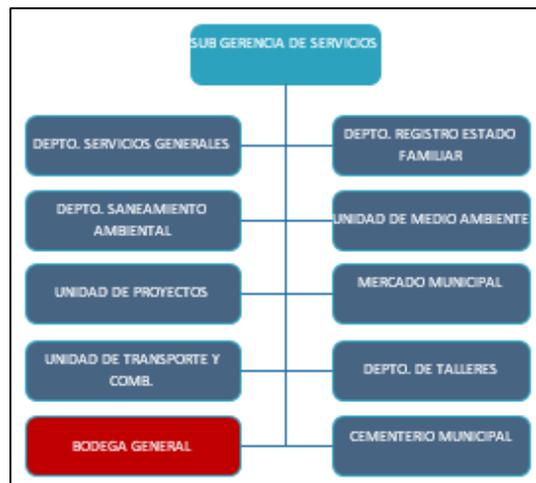
- Verificar reparación y el mantenimiento de todos los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.
- Verificar que se mantenga lo mejor ordenado posible las instalaciones de talleres para evitar accidentes.
- Supervisar que se realice el trabajo de talleres en menor tiempo posible.
- Coordinar compra de repuestos y aceites tales como: hidráulicos, para motores, entre otros mediante requisición a la UACI.
- Administrar bien los recursos del Plantel Municipal.
- Coordinar con el encargado de transporte el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos asignados a su departamento.
- Coordinar con el área social de Desarrollo humano

III. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Flota de vehículos de la municipalidad en buenas condiciones.
- Informes estadísticos sobre gastos efectuados en la unidad de talleres.
- Inventarios actualizados sobre herramientas, equipos y repuestos.
- Revisiones periódicas de la condición física de los vehículos (registros periódicos)
- Evaluaciones del personal de la unidad.

Unidad de Bodega General

- **Estructura de la Unidad**
- **Encargado(a) de Bodega General**



BODEGA GENERAL



I. Objetivo General

Ser un área de Resguardo de Materiales donde se trabaja con Honestidad, Responsabilidad y Transparencia para la Municipalidad.

II. Principales funciones

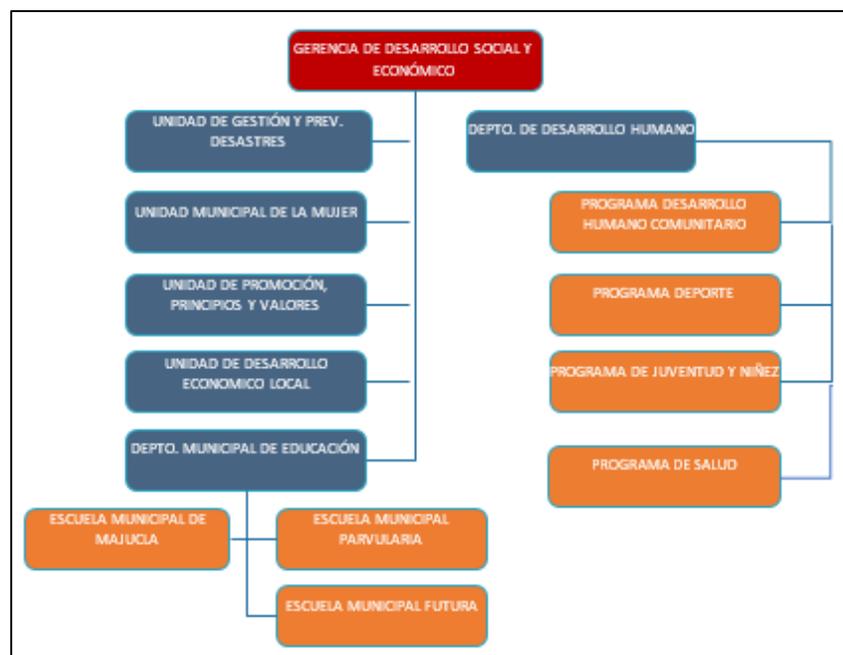
- Tener un mejor lugar de resguardo para los materiales que están dentro de las Instalaciones de la Bodega General teniendo en cuenta la Seguridad.
- Administrar los bienes municipales y bodega de la alcaldía municipal, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
- Fortalecimiento de capacidades al personal y contar con equipo mobiliario adecuado para el control de inventario en Bodega General.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Registros de actividades en la jornada laboral.
- Bitácoras de actividades realizadas
- Instalaciones de bodega general limpias y ordenadas

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

- **Estructura de la Unidad**
- **Gerente(a) Desarrollo Social y Económico**
- **Asistente Administrativo(a)**





GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

I. Objetivo General

Fortalecimiento de las diferentes expresiones organizativas del Municipio, a través del empoderamiento popular que favorezca la participación y organización de la población para el desarrollo local.

II. Principales funciones

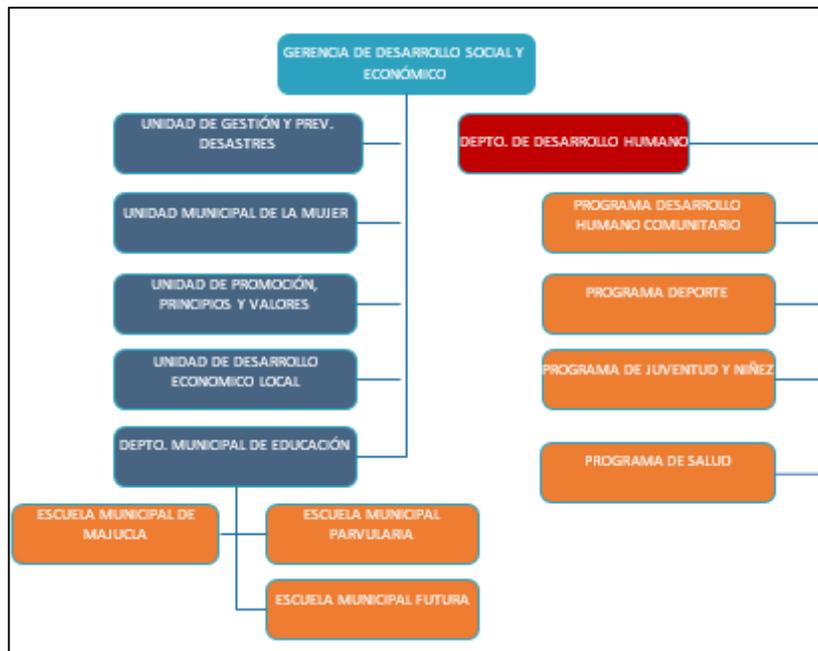
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo.
- Evaluación de resultados en la población beneficiada de los diferentes programas y proyectos de desarrollo social y económico.
- Diseñar, promover y facilitar la implementación de estrategias de desarrollo económico local.
- Generar propuestas y proponer medidas correctivas sobre planes y estrategias para la sostenibilidad de programas y proyectos de inversión social.
- Monitoreo y seguimiento del mapa de las necesidades productivas, sociales y económicas del municipio, priorizándolas para orientar la gestión de proyectos y programas.

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Planes operativos aprobados de las dependencias y unidades bajo su coordinación.
- Planes Estratégico Participativo de la Municipalidad aprobado.
- Informes sobre evaluaciones de resultados (logro de indicadores de POA's de las unidades), y presentados al Concejo Municipal.
- Iniciativas y estrategias de desarrollo económico implementadas y funcionando plenamente.
- Proyectos y programas de inversión social implementados.

Departamento de Desarrollo Humano

- **Estructura del Departamento**
- **Jefe(a) Desarrollo Humano**
 - **Asistente Administrativo(a)**
- **Programas bajo la coordinación del departamento (Desarrollo humano comunitario, Deportes, Niñez y Juventud, Salud)**





DESARROLLO HUMANO

I. Objetivo General

Garantizar el fortalecimiento de la organización y participación ciudadana, a través del cumplimiento de los cuatro programas sociales, enfocados al desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventud; la promoción y servicios de salud y adultos mayores, construyendo y articulando el tejido social con el apoyo de instituciones de la mesa intersectorial y personal técnico y profesional, para que a través de las diferentes áreas de intervención, la población del municipio llegue a alcanzar el poder popular.

II. Principales funciones

- ✓ Conducir la ejecución y supervisión de los planes operativos de los tres programas y proyectos sociales que promueve la municipalidad a través del departamento.
- ✓ Impulsar los procesos de organización y participación ciudadana, promoviendo una coordinación eficiente entre los intereses comunitarios y los objetivos municipales de manera coordinada con la mesa intersectorial
- ✓ Fortalecer las capacidades del personal interno, a través de procesos de formación, contribuyendo a un ambiente de salud mental, y facilitándoles herramientas e insumos para un mejor desempeño laboral.

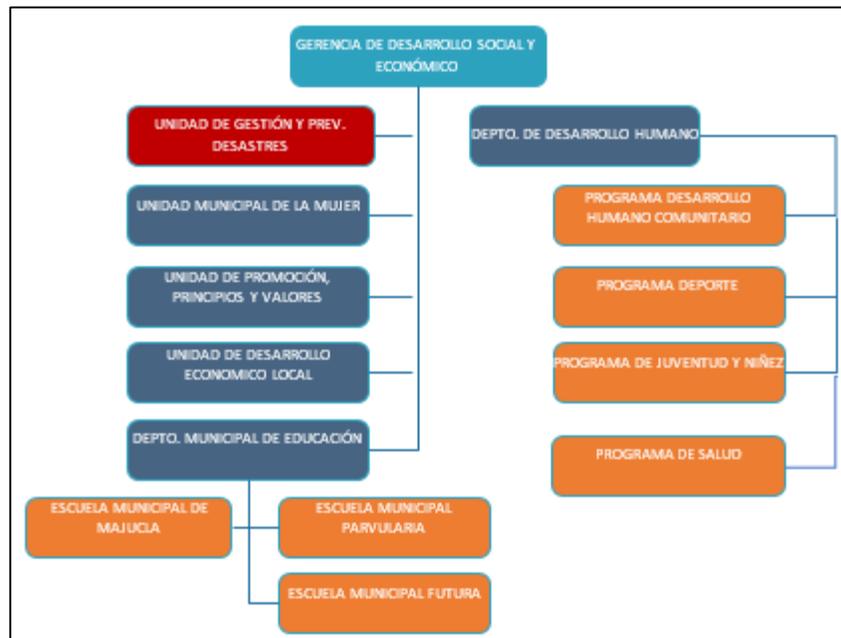
III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Planes operativos aprobados de los programas bajo su coordinación.
- Documento Plataforma Municipal aprobado por el Concejo
- Plan de capacitación anual implementado a cada uno de los(as) integrantes de los Programas que desarrolla la Municipalidad.
- Actividades de desarrollo cultural y artístico implementados en el Municipio.
- Proyectos y programas de inversión social implementados.
- Evaluaciones de desempeño de todo el personal que labora en la Unidad y sus dependencias.

Unidad de Gestión y Prevención de Desastres

• Estructura de la Unidad

- **Coordinador(a) Programa Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.**
- **Técnico(a) Social de Gestión de Riesgos y Protección Civil**



UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN

DE DESASTRES



I. Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil, para minimizar las condiciones de riesgo, fortaleciendo la educación, formación y organización de las diferentes instituciones y comunidades del municipio.

II. Principales funciones

- ✓ Ejecutar las disposiciones que emanan de la Dirección General, así como de los delegados departamentales de protección civil y del presidente de la Comisión Municipal de Protección Civil.
- ✓ Apoyar la planificación, Organización, Ejecución y Control de las diferentes actividades de la Comisión Municipal de Protección Civil en materia de gestión de riesgo y comisiones comunales.
- ✓ Apoyar la Coordinación de las acciones de preparación y respuesta para el manejo efectivo de eventos adversos en el nivel Municipal y Comunal.
- ✓ Gestionar y fortalecer el desarrollo de la labor intersectorial.
- ✓ Actualización de los planes contingenciales y mapas de riesgo del municipio de Cuscatancingo, en coordinación de Protección civil.
- ✓ Seguimiento a la organización y desarrollo de capacidades de las comisiones comunales de protección civil.
- ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura, técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos involucrados y estructuras comunales, con mayor énfasis durante las emergencias.
- ✓ Mantener la comunicación y coordinación con el personal del Departamento para el fortalecimiento del COEM en las comunidades y la organización de nuevos comités comunales de protección civil.
- ✓ Coordinar acciones con el departamento de Desarrollo Humano y Comisión de Salud y Medio Ambiente, con el fin de evacuar peticiones de comunidades
- ✓ Gestionar con las instituciones, el apoyo a las actividades del área de Protección Civil

III. Indicadores y Sistema de Control de la Unidad

Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado de la unidad de GRPD.

Cumplimiento de los indicadores del POA.

Diseño de iniciativas de proyectos relacionados a la unidad de GRPD.

Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta la unidad de GRPD.

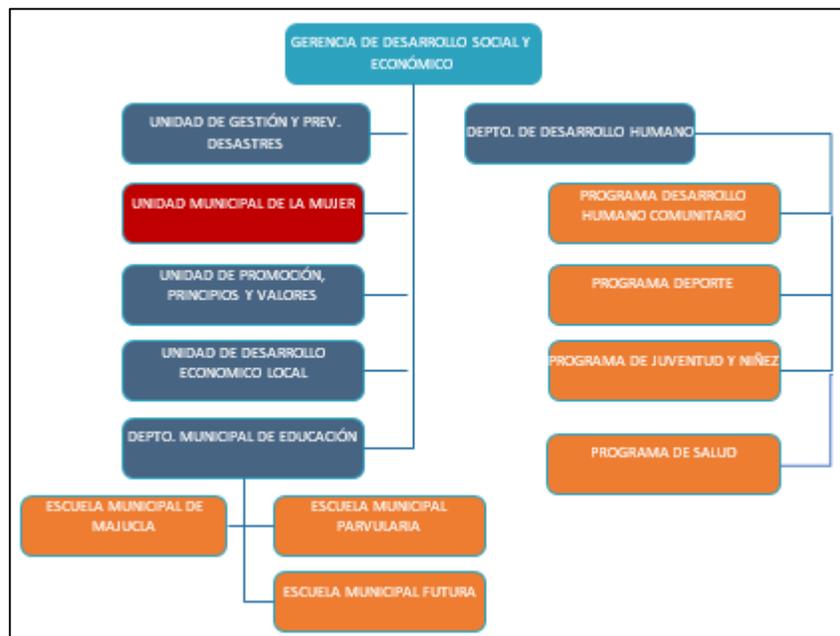
Informes técnicos/narrativos dirigidos a la jefatura de Desarrollo Humano, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo la unidad de GRPD.

Jornadas de capacitación y promoción para las acciones de prevención de desastres en comunidades, centros escolares, entre otros.

Archivo actualizado de comisiones comunales y municipales de Protección Civil.

Unidad Municipal de la Mujer

- **Estructura de la Unidad**
- **Administradora de la Unidad Municipal de la Mujer**





UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

I. **Objetivo General**

Promover el desarrollo integral de las mujeres a nivel del Municipio en las áreas Organizativa y Social, para buscar la Justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad local, así como a la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

II. **Principales funciones**

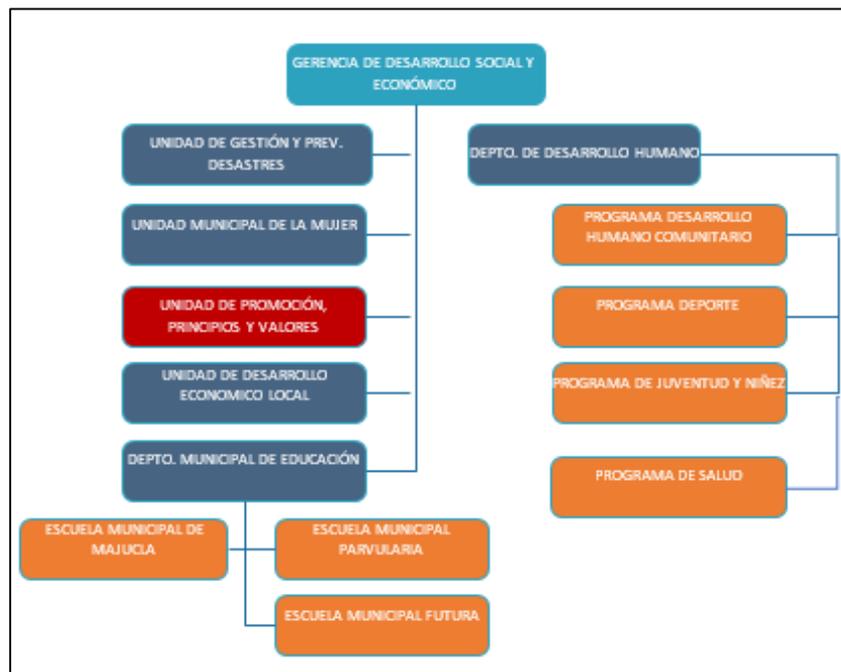
- Diseñar e implementar, en coordinación con otras dependencias, la puesta en marcha de los procesos de la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva a nivel comunitario y municipal.
- Articular esfuerzos con otros actores del municipio para centralizar y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.
- Contribuir al desarrollo de las mujeres, a través de la supervisión de los problemas que las han mantenido marginadas, promoviendo acciones en las diferentes áreas o dependencias municipales, incorporando una visión integral de las dificultades diarias que afrontan de manera particular las mujeres y los hombres de diferentes edades, razas y condiciones entre otras.
- Realizar acciones de prevención de la violencia de género.
- Velar por la incorporación de la equidad de género en los diferentes instrumentos utilizados en el quehacer municipal, tales como: Políticas municipales, planes de acción, presupuesto municipal con enfoque de género y ordenanzas municipales.
- Fortalecimiento de la gobernabilidad democrática a través de procesos permanentes transparentes y participativos.
- Diseño y puesta en marcha de programas de acciones afirmativas por la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.

III. **Indicadores del puesto de trabajo**

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Diseño de iniciativas y proyectos relacionados a la Unidad Municipal de la Mujer.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta la Unidad Municipal de la Mujer.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo la Unidad Municipal de la Mujer.
- Estrategias implementadas para el fortalecimiento de la Política de Género.
- Jornadas de capacitación y sensibilización de la población sobre los derechos de las mujeres, equidad de género.

Unidad de Principios y Valores

- **Estructura de la Unidad**
- **Jefe(a) de la Unidad de Principios y Valores.**
- **Secretaria de la Unidad de Principios y Valores**





UNIDAD DE UPIV

I. **Objetivo General**

Trabajar en la transformación socio-espiritual y promover principios y valores, ejecutar programas y proyectos a diferentes iglesias del municipio.

II. **Principales funciones**

- Llevar a cabo acciones de rescate y promoción de principios y valores.
- Coordinar e implementar programas y proyectos sociales con enfoque en la formación de principios y valores en escuelas, comunidades, fortalecer el desarrollo de la persona, a través de la rehabilitación de jóvenes y acciones en las emergencias.
- Desarrollar acciones y programas conjuntos con la municipalidad, iglesias e instituciones para la promoción de principios y valores para la prevención social de la violencia en el municipio.
- Fundamentar los principios y valores institucionales con los empleados. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UPIV.
- Apoyar la implementación de seminarios, capacitaciones, charlas y conferencias requeridas por otros municipios, previa solicitud escrita debidamente aprobada por el Sr. Alcalde(sa).

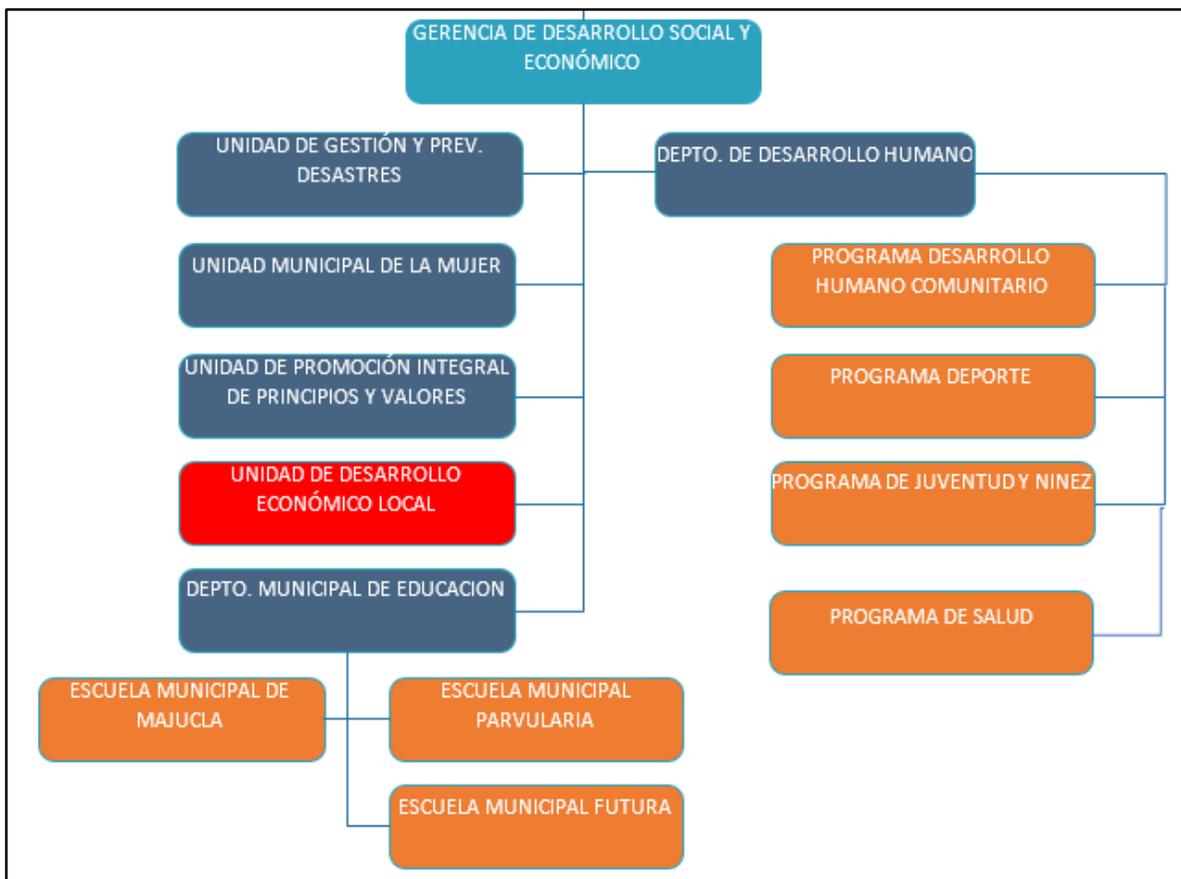
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto aprobado de la UPIV.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla la UPIV.
- Acciones de coordinación de actividades mensuales con las iglesias y trabajo conjunto con la municipalidad.
- Número de eventos y actividades impulsadas para la apertura de espacios socio-culturales dentro del municipio.
- Donaciones gestionadas para el apoyo a la labor que desarrollan las iglesias y otras actividades religiosas.

Unidad de Desarrollo Económico Local

- **Estructura de la Unidad**

- **Coordinador(a) de la Unidad de Desarrollo Económico Local.**



UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



I. **Objetivo General**

Impulsar la organización y articulación de la micro, pequeña empresa y nuevos emprendimientos para el proceso de fortalecimiento de la actividad económica y mejora del ingreso en la población del municipio.

II. **Principales funciones**

- Fortalecer las capacidades de los actores locales, mediante la implementación de estrategias y política de desarrollo económico local.
- Mejorar la articulación, organización y gestión local de emprendedores y pequeños productores potenciando la participación del género.
- Elaborar y producir instrumentos para la ejecución de acciones que faciliten la capitalización de experiencias dentro y fuera del municipio.
- Implementar procesos de formación y fortalecimiento del Comité de Competitividad y la implementación y seguimiento de sus planes y proyectos.
- Generar propuestas para identificar proyectos en el área, apoyando su gestión.
- Diseño de carpetas técnicas y presupuestos.

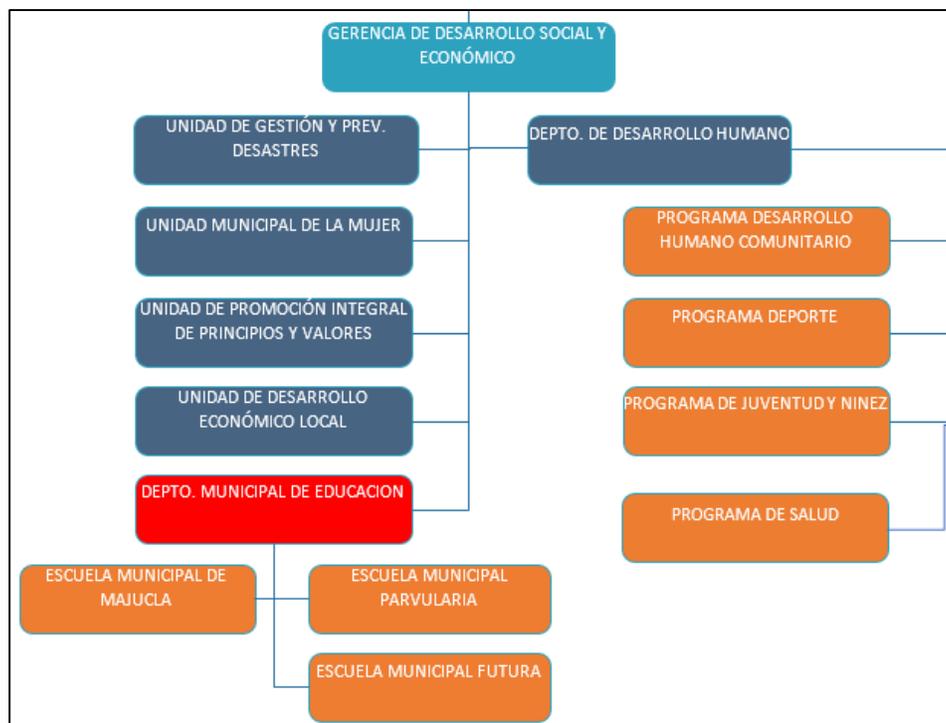
III. **Indicadores y Sistema de Control de la Unidad**

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto aprobado de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Acciones implementadas para el fortalecimiento a las políticas de Desarrollo Económico Local.
- Gestiones realizadas para el fortalecimiento de la Bolsa de Trabajo del municipio.
- Proyectos formulados y gestionados con Donantes para el impulso de las iniciativas económicas locales.
- Convenios formalizados para el trabajo en conjunto con la alcaldía para fortalecer e impulsar el sector económico local.

Departamento Municipal de Educación

• Estructura de la Unidad

- Jefe(a) del departamento de Educación
 - Director(a)
 - Sub-Director(a)
 - Maestro(a)
 - Instructor(a)
 - Ordenanza



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



I. **Objetivo de la Unidad**

Desarrollar estrategias encaminadas a la formación académica de niños y niñas, jóvenes y adultos, poniendo en práctica la estrategia de la intersectorialidad a fin de fortalecer las relaciones entre la municipalidad, los centros escolares y las comunidades.

II. **Principales funciones**

- Posibilitar que los alumnos se apropien de conocimientos considerados socio-culturalmente relevantes.
- Implementar la comunicación estratégica de saberes que se fundamentan en las intervenciones docentes dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de manera que el alumno(a) sea un individuo integral.
- Coordinar acciones que posibiliten el acceso al programa municipal de alfabetización.
- Gestionar y administrar el programa de becas municipal y los programas de entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con directores y directoras de Centros Escolares Municipales para lograr un mejor desempeño educativo para ofrecer servicios de calidad.
- Recibir documentación relacionada con los procesos educativos de niños y niñas de las comunidades educativas del municipio.
- Coordinar con el promotor(a) del MINED, las acciones a desarrollar para el monitoreo del proyecto de enfatización.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos escolares en ejecución con el objetivo de impulsar medidas correctivas a tiempo y verificar resultados.

III. **Indicadores y Sistema d Control de la Unidad**

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el departamento de Educación.
- Acciones, proyectos e iniciativas implementadas para el programa de alfabetización
- Gestiones realizadas para el fortalecimiento de la Bolsa de Trabajo del municipio.
- Capacitaciones, talleres y actividades de fortalecimiento del programa de educación en el municipio.
- Proyectos formulados y gestionados con Donantes para el impulso de las iniciativas educativas con las y los jóvenes becados.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del personal docente.