

Manual de Organización y Funciones (MOF)2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA DE ILOPANGO

APROBADO POR ACUERDO N° 5 DE ACTA N° 3 DE FECHA 23 DE ENERO 2019

**ELABORADO POR EQUIPO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO. 2019**

i

Aprobado por acuerdo Municipal N° 05 de acta N° 03 de fecha 23 de enero 2019



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

Aprobado por el Concejo Municipal de Ilopango. Periodo 2018-2021:

Adán de Jesús Perdomo, Alcalde de la ciudad de Ilopango.

Isabel de Jesús Domínguez, Síndico Municipal.

José Oscar Ramos Martínez, Primer Regidor Propietario

Yolanda Duran de García, Segunda Regidora Propietaria

Ernesto Cantarero, Tercer Regidor Propietario

Lidia Raquel Serrano Acosta, Cuarto Regidor Propietario

Carlos Ernesto Guevara Granados, Quinto Regidor Propietario

José Heriberto Ramírez Roque, Sexto Regidor Propietario

Julia Ester Cortez Cruz, Séptima Regidora Propietaria

Celso Antonio Medina Parada, Octavo Regidor Propietario

Jacqueline Xiomara Baires Zepeda, Novena Regidora Propietaria

Eleodoro Alas Menjivar Decimo Regidor Propietario

Odir Ramos Peña Espinoza, Decimo Segundo Regidor Propietario.

María milagro Alvarenga de Fernández, Primera Regidora Suplente

Bani Michelle Argentina Batres Rogel, Segunda Regidora Suplente

Raúl Antonio Trejo Hernández, Tercer Regidor Suplente

Katia Verónica Duran Artiga, Cuarto Regidor Suplente

Dirigido y elaborado por:

Lic. Gregorio Fernando Espino Pineda, Jefe de Planificación Estratégica f. _____

Equipo Revisor:

Ing. Jesús Oswaldo Corcios, Gerente General de la Alcaldía de Ilopango. f. _____

Lic. Edgar Fernando Duran Ríos, Secretario Municipal f. _____

Lic. Salvador Estlander Reyes, Auditor Interno de la Alcaldía de Ilopango. f. _____

Lic. Rafael Antonio Rivas, Jefe de R.R.H.H de la Alcaldía de Ilopango. f. _____



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

I. Introducción.

El bien común expresado en el desarrollo económico, social, cultura, ambiental y democrático es sin duda y fin último de toda municipalidad. La búsqueda de una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio por medio de la generación de más oportunidades para desarrollarse como ciudadanos, estudiantes y profesionales dentro de un territorio armonizado y en paz social provoca la necesidad del establecimiento de una administración municipal fuerte, comprometida a la solución de problemas sociales para ayudar a solucionar los problemas individuales, es sin duda el origen de toda visión estratégica estructurada y funcional en los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de toda Alcaldía.

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

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

Es por las razones antes expresadas que se presenta este documento titulado Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el cual engloba y resuelve los problemas y necesidades planteadas previamente. Este manual es la herramienta de control de



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

funciones, organización necesaria para conocer el trabajo específico que debe de realizar cada una de las dependencias jerárquicas identificadas en el funcionamiento actual de la Alcaldía de Ilopango y evitar la dualidad de mando y otros vicios administrativos que son nocivos para el buen funcionamiento y el desarrollo municipal. Además este documento tiene una serie de ventajas extras, la cuales se pueden resumir en: Reducción de costos administrativos y operacionales, incremento de la eficiencia operativa y la facilitación para el logro de los objetivos de forma clara y ordenada. La importancia del Manual de Organización y Funciones es de alta prioridad que aun el marco legal exige su elaboración y el efectivo cumplimiento del mismo.

Consientes de todo esto, como Concejo Municipal nos place presentar el siguiente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Ilopango, Aprobado y publicado para un buen funcionamiento institucional, la delegación de funciones y la facilitación de la obtención de los objetivos y metas a corto y largo plazo.



Manual de Organización y Funciones (MOF) 20199

Contenido	Pág.
Introducción	i
CAPITULO I. Generalidades	1
i. Objetivos del MOF	1
ii. Base Legal	2
iii. Metodología del manual	3
a. Elaboración	3
b. Aprobación	3
c. Actualización	3
iv. Delegación de autoridad	3
v. Estructura organizacional	4
vi. Principios de la organización interna.....	5
CAPITULO II. Estructura organizacional	8
Organización Municipal	8
Organigrama	8
Codificación organizacional	9
CAPITULO III. Manual De Funciones	11
Descripción Concejo Municipal	12
Descripción de Comisiones Permanentes y especiales	16
Descripción Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa.....	17
Descripción Comisión de Ética Municipal	19
Descripción Sindicatura Municipal	21
Descripción de Unidad de Legalización de tierras.....	23
Descripción Secretaria Municipal	25
Descripción Unidad de gestión documental y de archivo	28
Descripción Auditoría Externa	30
Descripción Auditoría Interna	31
Departamento Jurídico Municipal	33
Unidad Contravencional Y Resolución De Conflictos	36
Descripción Unidad de Acceso a La Información Pública	38



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

Contenido	Pág.
Descripción Despacho Municipal	40
Descripción Comisión De Protección Civil Y Gestión de Recursos.	43
Descripción Staff De Asesores	45
Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales.....	46
Descripción Comunicaciones Y Relaciones Públicas	49
Descripción Planificación Estratégica Y Estadísticas Municipales	51
Descripción de la Unidad de Protección Civil	54
Descripción Dirección General	56
Comité Técnico Consultivo	59
Descripción Departamento de Recursos Humano	60
Descripción Unidad de reclutamiento y selección de Talento Humano	62
Unidad de capacitaciones al Talento Humano Municipal	65
Descripción de Unidad de Adquisiciones y Compras Institucional	67
Registro del Estado Familiar	69
Descripción Cooperación Y Descentralizada Para El Desarrollo.....	71
Gerencia Administrativa Financiera	73
Departamento De Contabilidad.....	76
Unidad de presupuesto	78
Unidad de activo fijo.....	80
Registro Tributario.....	82
Ventanilla Única	84
Departamento De Cuentas Corrientes	86
Unidad de Gestión de Mora Tributaria	88
Unidad de Cobro Judicial.....	90
Tesorería Municipal	92
Departamento De Servicios Internos	94
Unidad de Mantenimiento Municipal	96
Unidad de Intendencia	98
Departamento de Transporte.....	100
Unidad de Proveduría.....	102
Unidad de Informática.....	104



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

Gerencia de Operaciones.....	106
Administración de Mercados Municipales.....	109
Departamento De Desechos Sólidos	110
Departamento de Cementerios Municipales	113
Taller Municipal	115
Gerencia de Desarrollo Urbano	117
Unidad staff de Diseño Y Pre Inversión	121
Departamento De Infraestructura.....	123
Unidad De Mantenimiento Vial.....	124
Unidad de Parques Y Zonas Verdes	126
Unidad de Alumbrado Público.....	128
Unidad De Medio Ambiente	130
Gerencia de Desarrollo Social	132
Observatorio Municipal.....	135
Departamento de desarrollo económico territorial.....	137
Unidad de Enlace empresarial Municipal.....	139
Unidad De Bolsa De Empleo	141
Unidad De Turismo	143
Departamento De Participación ciudadana	145
Unidad de Organización y formación ciudadana	147
Departamento de Salud Preventiva	149
Clínica psicológica	151
Unidad de Niñez, adolescencia Juventud	153
Unidad de Deportes y Recreación	155
Unidad De Género	157
Unidad De Arte Y Cultura	159
Unidad de principios y valores	161



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

I. GENERALIDADES

i. OBJETIVOS DEL MOF

- **Objetivo General:**

Establecer los objetivos, funciones y actividades que competen a cada Dependencia perteneciente a la estructura jerárquica organizativa del Municipio de Ilopango.

- **Objetivo específico:**

1. Establecer organizacionalmente la estructura orgánica de esta Municipalidad, tomando en cuenta las necesidades y problemas sociales, económicos, culturales, ambientales y democráticos, que la Constitución de la República de El Salvador y el Código Municipal facultan para que el gobierno Municipal brinde respuesta.
2. Relacionar organizacionalmente los niveles jerárquicos y Dependencias, así como las líneas de mando y canales de comunicación formal entre las diversas Dependencias Municipales de forma visual.
3. Definir los objetivos, funciones y actividades de cada una de las Dependencias organizacionales de la Alcaldía de Ilopango.
4. Normar la delegación de responsabilidades, facultades y obligaciones Municipales a cada nivel de mando jerárquico, según el campo de aplicación y la especialización en materia de elaboración, dirección, ejecución, y evaluación de las políticas públicas Municipales.



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

ii. BASE LEGAL DEL MOF

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

a. Constitución de la República de El Salvador.

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

b. Código Municipal.

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

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

c. Normas Técnicas de Control Interno.

Art. 9. “El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, deberán realizar acciones encaminadas a que todos los funcionarios y empleados posean y mantengan el nivel de aptitud e idoneidad que les permita cumplir con los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar la practica adecuada”.

Art. 12. El concejo Municipal, gerente y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, la que estará establecida en el organigrama.

Art. 14. El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, deberán evaluar periódicamente la estructura organizativa y actualizarla para incorporar o eliminar Unidades.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

iii. METODOLOGÍA DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

a. Elaboración

La elaboración estará a cargo del Departamento de Planificación Estratégica, quien sistematizará la información proveniente de cada Gerencia y jefatura, con el propósito de crear jerarquizar, crear objetivos generales de cada Dependencia, sus funciones correspondientes, así como las relaciones formales de comunicaciones internas y externas, además de los mecanismos de control encada nivel Jerárquico Municipal.

b. Aprobación

La aprobación del presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Alcaldía de Ilopango es responsabilidad y facultad del Concejo Municipal al ser la máxima autoridad de este municipio, quien luego de la deliberación correspondiente, procederá a la votación y aprobación del mismo.

c. Actualización

El manual de organización y funciones al ser una expresión de delegación de responsabilidades, mando y funciones Municipales tiende a ser cambiante en el tiempo, según las necesidades que surjan o desaparezcan. Es por ello que la evaluación periódica (al menos una vez al año) y las propuestas de actualizaciones derivadas del análisis de las evaluaciones al organigrama, serán responsabilidad de la Dirección Municipal.

Una vez surja la necesidad de algún cambio orgánico o se reciba la orden expresa del Concejo Municipal o Alcalde de mover, crear, eliminar, partir, fusionar o delegar nuevas responsabilidades a una Dependencia ya establecida, se procederá a realizar el cambio necesario o solicitado en el Manual de Organizaciones y Funciones, para que posteriormente se le entregue al Concejo Municipal la propuesta de reestructuración o actualización para que esta sea aprobada, oficializada y sociabilizada la misma.

iv. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

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

v. **ESTRUCTURA JERARQUICA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de la Alcaldía de Ilopingo muestra 6 líneas jerárquicas claramente definidas, las cuales son: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Dirección general, Gerencias, Departamentos y Unidades. Tal como se mira en el esquema 1.

Esquema 1. Niveles Jerárquicos de la Alcaldía de Ilopingo, según delegación de autoridad.



Fuente: Elaboración propia.

Primer nivel Jerárquico: El Concejo Municipal como máxima autoridad u organismo superior de la Municipalidad. Es en este nivel en donde se toman de decisiones más generales y estratégicas, ya que es el órgano encargado de dictar las políticas y objetivos institucionales y tiene directamente bajo su mando a: Sindicatura, Secretaría Municipal, las Comisiones permanentes y especiales, la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Comisión de ética, Auditoría interna, Departamento Jurídico, Unidad de Acceso a la Información Pública y al Departamento de Auditoría externa y el Despacho del Señor Alcalde..

Segundo nivel Jerárquico: La ejecución Municipal, recae en el Sr. Alcalde quien tiene su espacio organizativo en el Despacho Municipal. La responsabilidad de esta línea de mando es representar a los habitantes del municipio así como administrar y dar cumplimiento a las órdenes emanadas del Concejo Municipal. Esta línea jerárquica es parte del mando alto y tiene a su cargo directo las el Cuerpo de Agentes Municipales, la Dirección General, el Staff de Asesores, las Dependencias Staff de apoyo: Planificación



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

Estratégica y estadísticas municipales, el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Publicas y protocolo, así como el Departamento de protección Civil.

Tercer nivel jerárquico: La Dirección General representa la parte más alta del mando medio y tiene bajo su cargo directo al Departamento de Recursos Humanos, el Registro del Estado Familiar, la Unidad de Cooperación descentralizada para el desarrollo, la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Operativa, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Social. Esta línea jerárquica tiene la responsabilidad la dirigir y coordinar las diferentes Gerencias de áreas para el logro de los objetivos estratégicos planteados por el Concejo Municipal y las tareas operativas provenientes del Despacho Municipal en materia administrativa, técnica, operativa.

Cuarto nivel jerárquico: Las cinco Gerencias de área tienen el mismo peso jerárquico entre sí y representan el mando medio junto a la Dirección General. Cada Gerencia se especializa en tareas y áreas específicas para el desarrollo del Municipio, por lo tanto debe de coordina y dirigir a los Departamentos (aquellas Dependencias que tiene a su cargo una o más Unidades) y Unidades (Dependencias que no tienen jerarquización hacia abajo) que persiguen logros afines y están agrupadas organizacionalmente bajo su gerencia. La responsabilidad de esta línea jerárquica es dirigir operacionalmente los logros estratégicos y misionales de los Departamentos y Unidades bajo su cargo. Por medio de políticas de desarrollo Municipal y coordinación con otras Gerencias para cumplir metas en común.

Quinto nivel jerárquico: Los departamentos son la otra parte que encabezan los mandos bajos. Están compuestos por una o más Unidades que operativizan el cumplimiento de sus objetivos misionales o estratégicos, por lo tanto, cada Departamento tiene la responsabilidad de organizar y dirigir a las Unidades bajo su cargo, para que estas cumplan con los objetivos estratégicos y específicos.

Sexto nivel jerárquico: Las denominadas unidades son la expresión más básica de la estructura organizacional, son los mandos más bajos y reciben órdenes del departamento y Gerencia a la que pertenece. Su misión es operativa y su razón de ser es ejecutar directamente las políticas, programas y proyectos en el territorio Municipal o en el interior de la municipalidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

vi. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.

a. Control Interno Administrativo

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

b. Organización

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

c. Unidad de Mando

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

d. Delegación de Autoridad

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

e. Delimitación de Funciones y Responsabilidades

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



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

f. Separación de Funciones Incompatibles

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

g. Supervisión.

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

h. Canales de Comunicación.

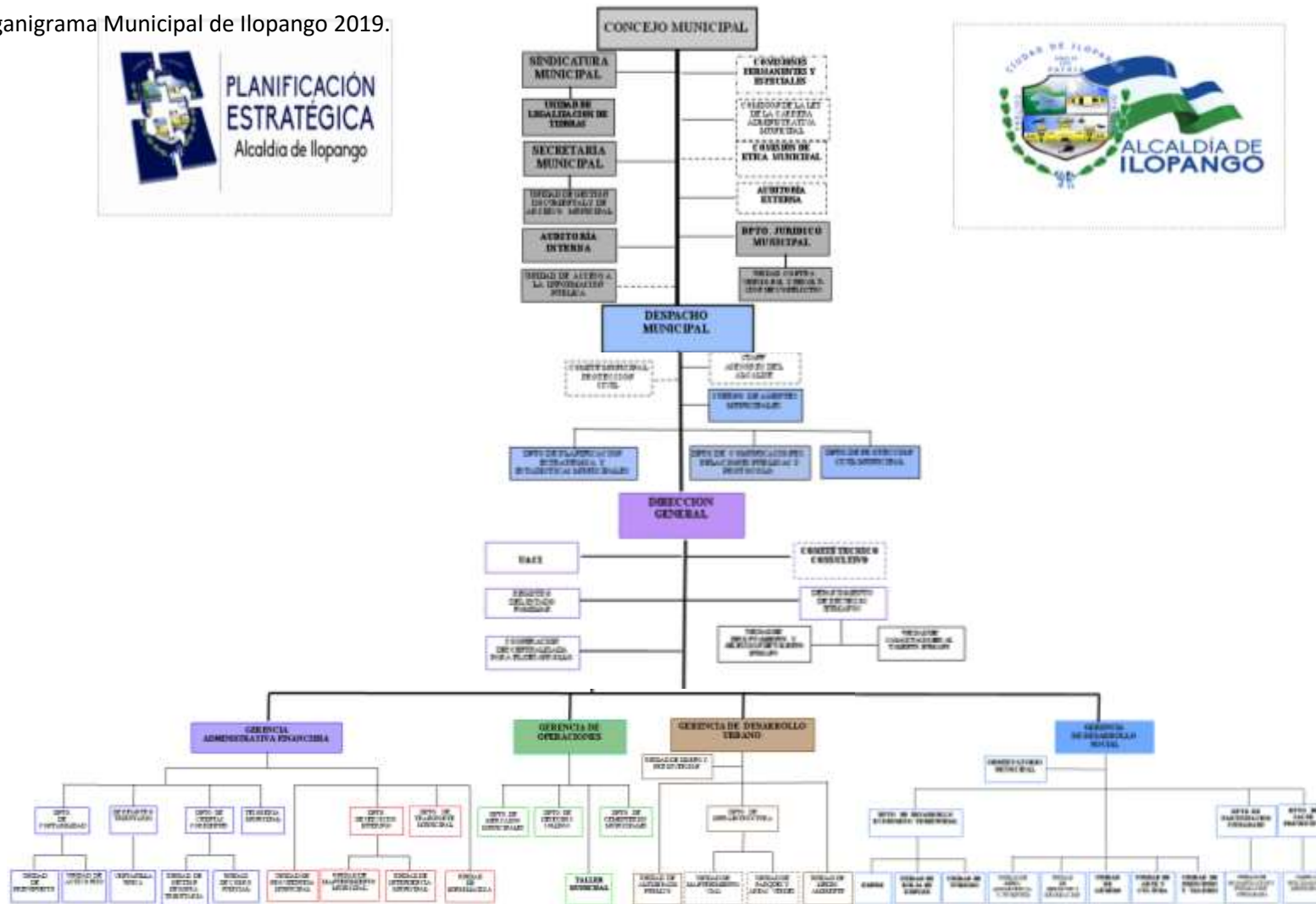
Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar una terminología clara y estandarizada, así como los medios normalmente establecidos.



Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1. Organigrama Municipal de Ilopango 2019.



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.2. Codificación de las Dependencias.

N°	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	UBICACIÓN	CÓDIGO
1	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL.	01
2	Comisiones Permanentes Especiales	Concejo Municipal	11
3	Comisión de Ley de la Carrera Administrativa	Concejo Municipal	12
4	Comisión de Ética Municipal	Concejo Municipal	13
5	Sindicatura Municipal	Concejo Municipal	14
6	Unidad de legalización de tierras	Sindicatura Municipal	15
7	Secretaría Municipal	Concejo Municipal	16
8	Unidad de Gestión Documental y de Archivos	Secretaría	17
9	Auditoría Externa	Concejo Municipal	18
10	Auditoría Interna	Concejo Municipal	19
11	Departamento Jurídico Municipal	Concejo Municipal	110
12	Unidad Contravencional	Departamento Jurídico Municipal	111
13	Unidad de Acceso a la Información Pública	Concejo Municipal	112
14	Despacho Municipal	Concejo Municipal	02
15	Comité de Protección Civil	Despacho Municipal	21
16	Staff de Asesores	Despacho Municipal	22
17	Cuerpo de Agentes Municipales	Despacho Municipal	23
18	Comunicaciones, Relaciones Publicas Y Protocolo	Despacho Municipal	24
19	Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales	Despacho Municipal	25
20	Protección Civil	Despacho Municipal	26
21	DIRECCIÓN GENERAL	DESPACHO MUNICIPAL	03
22	Comité Técnico Consultivo	Dirección General	31
23	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General	32
24	Unidad de Reclutamiento y Selección de Talento	Departamento de Recursos Humanos	33
25	Unidad de Capacitación de Talento Humano	Departamento de Recursos Humanos	34
26	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Dirección General	35
27	Registro del Estado Familiar	Dirección General	36
28	Unidad de Cooperación Descentralizada para el desarrollo	Dirección General	37
29	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL	04
30	Departamento de Contabilidad	Gerencia Administrativa-Financiera	41
31	Unidad de Presupuesto	Departamento de Contabilidad	42
32	Unidad de Activo Fijo	Departamento de Contabilidad	43
33	Registro Tributario	Gerencia Administrativa-Financiera	44
34	Ventanilla Única	Departamento de Registro Tributario	45
35	Departamento de Cuentas Corrientes	Gerencia Administrativa-Financiera	46
36	Unidad de Gestión de Mora Tributaria	Departamento de Cuentas Corrientes	47
37	Unidad de Cobro Judicial	Departamento de Cuentas Corrientes	48
38	Tesorería Municipal	Gerencia Administrativa-Financiera	49
39	Departamento de Servicios Internos	Gerencia Administrativa-Financiera	410



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

40	Unidad de Mantenimiento	Departamento de Servicios Internos	411
41	Unidad de Intendencia	Departamento de Servicios Internos	412
42	Departamento de Transporte	Gerencia Administrativa-Financiera	413
43	Unidad de Proveeduría	Gerencia Administrativa-Financiera	414
44	Unidad de Informática	Gerencia Administrativa-Financiera	415
45	GERENCIA DE OPERACIONES	DIRECCIÓN GENERAL	05
46	Departamento de Mercados Municipales	Gerencia de Operaciones	51
47	Departamento de Desechos Sólidos	Gerencia de Operaciones	52
48	Departamento de Cementerios Municipales	Gerencia de Operaciones	53
49	Taller Municipal	Gerencia de Operaciones	54
50	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN GENERAL	06
51	Diseño y Pre Inversión	Gerencia de Desarrollo Urbano	61
52	Departamento de Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano	62
53	Unidad de Mantenimiento Vial	Departamento de Infraestructura	63
54	Unidad de Parques y Áreas Verdes	Departamento de Infraestructura	64
55	Unidad de Alumbrado Público	Gerencia de Desarrollo Urbano	65
56	Unidad de Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Urbano	66
57	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	DIRECCIÓN GENERAL	07
58	Observatorio Municipal	Gerencia de Desarrollo Social	71
59	Dpto. de Desarrollo Económico Territorial	Gerencia de Desarrollo Social	72
60	Unidad de Enlace Empresarial	Dpto. de Desarrollo Económico Territorial	73
61	Unidad de Bolsa de Empleo	Dpto. de Desarrollo Económico Territorial	74
62	Unidad de Turismo	Dpto. de Desarrollo Económico Territorial	75
63	Departamento de Participación ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	76
64	Unidad de organización y Formación Ciudadana	Dpto. de Participación Ciudadana	77
65	Departamento de Salud Preventiva	Gerencia de Desarrollo Social	78
66	Clínica Psicológica Municipal	Departamento de Salud Preventiva	79
67	Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud	Gerencia de Desarrollo Social	710
68	Unidad de Deporte y Recreación	Gerencia de Desarrollo Social	711
69	Unidad de Genero	Gerencia de Desarrollo Social	712
70	Unidad de Arte y Cultura	Gerencia de Desarrollo Social	713
71	Unidad de Principios y Valores	Gerencia de Desarrollo Social	714

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

III. MANUAL DE FUNCIONES

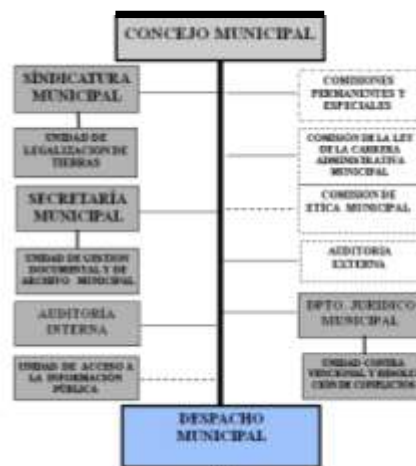
Contiene y explica las relaciones de autoridad y responsabilidad que tienen las Dependencias representadas en el organigrama de la Alcaldía de Ilopango y muestra la información de cada Dependencia con respecto a la información siguiente:

- ✓ **Descriptor de la Línea organizativa:** Se incluyen bajo este concepto el nombre de la línea organizativa, entendiéndose estas como aquellas Dependencias con carácter estable, objetivos y recursos específicos. Se describe inicialmente la Dependencia orgánica principal y a continuación, las Dependencias que se desprenden directamente de ella.
- ✓ **Unidades dependientes:** Se enlistan en este apartado las Dependencias que jerárquicamente tienen relación directa de la Dependencia organizativa descrita, manteniendo los objetivos comunes entre ellas.
- ✓ **Dependencia superior:** Aquí se menciona la Unidad, Departamento o Gerencia inmediata superior a la que está sujeta la Dependencia organizativa descrita.
- ✓ **Objetivo:** Se expone en este apartado el objetivo misional al que está dirigido el trabajo de la Línea Jerárquica.
- ✓ **Principales funciones:** Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas y necesarias realizar por la Línea Jerárquica para la consecución de sus objetivos propuestos.
- ✓ **Identificación del cargo:** Se describen los datos fundamentales que identifican las características del puesto que ocupa el responsable de la Dependencia, indicándose los siguientes aspectos: denominación del puesto, nombre de la dirección, Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece, Dependencia jerárquica y dimensión de la Dependencia descrita (es decir, descripción de las Unidades que dependen jerárquicamente de la misma ya sea en línea o Staff y el personal a su cargo).
- ✓ **Relaciones funcionales inter departamentales:** Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad descrita y otras Dependencias de la organización con independencia de que exista o no Dependencia jerárquica.
- ✓ **Relaciones externas con terceros:** Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la Unidad descrita y terceros ajenos a la estructura de la organización.
- ✓ **Sistemas de reporte y control:** Enumeración, en su caso, de los mecanismos de reporte de información para otras dependencias y control de actividades existentes en la Dependencia y bajo de ella.

1. CONCEJO MUNICIPAL

Es un órgano colegiado compuesto por el Alcalde Municipal, Síndico y 12 regidores propietarios y cuatro suplentes, quienes en conjunto actúan como la máxima autoridad del Municipio y ejercen dentro de los parámetros de la autonomía municipal, el marco regulatorio, las grandes directrices y políticas desglosados en planes, programas y proyectos necesarios para administrar, dirigir y controlar la Alcaldía y la jurisdicción territorial.

1.1. DESCRIPCIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL



1.1.1. Objetivo:

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

1.1.2. Funciones principales:

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

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas Dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio;

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código. Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades Municipales;
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;
24. DEROGADO;
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

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

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la presentación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesadas en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los fondos públicos Municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública. Así mismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e Internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

anterioridad a la vigencia del presente decreto; La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado;

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

1.1.3. Identificación del cargo

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

1.1.4. Unidades directamente bajo su cargo:

Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Departamento Jurídico Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales, Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa, Comisión de Ética Municipal, Auditoría Externa, Unidad de Acceso a la Información Pública y Despacho Municipal.

1.1.5. Relaciones internas Municipales.

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

1.1.6. Relaciones externas con terceros

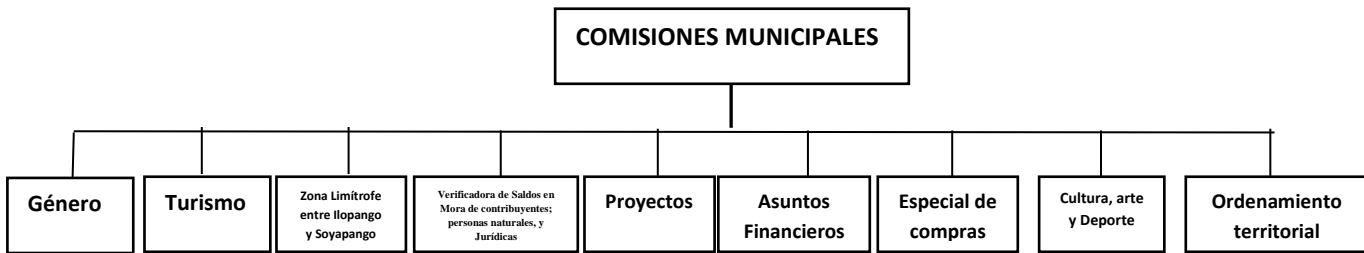
Al ser la máxima autoridad y tomadores de decisiones se relacionan con las instituciones del Gobierno central, Asamblea Legislativa, órgano judicial, Corte de Cuentas de la República, Ministerio Público, autónomas, semi autónomas, otras Municipalidades, organismos no gubernamentales, sector privado,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

1.1.7. Sistema de reporte y control

Informes y respuestas a peticiones de entes contralores y otras instituciones del Estado. Rendición de cuentas y Memoria de Labores para los ciudadanos e interesados. Informes, pronunciamientos o documentación que soliciten las otras instancias y órganos contralores del Estado u otras con facultades constitucionales para solicitarlo. Informes de ejecución de obras a instituciones financieras, gobiernos amigos o cooperantes.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.2. DESCRIPCIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES



1.2.1. Objetivo:

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

1.2.2. Funciones principales:

1. Conocer y analizar la información correspondiente a cada comisión.
2. Brindar dictamen recomendable o informes mensuales al Concejo Municipal.
3. Fiscalizar y supervisar los proyectos y programas en la materia correspondiente a cada comisión.
4. Dirigir y coordinar con el equipo técnico asignado a cada comisión.

1.2.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Miembro de la Comisión.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal.
- iv. **Código:** 11.

1.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.2.5. Relaciones internas Municipales.

Cada comisión se relacionará con las áreas, Departamentos y Gerencias que fungen como técnicos en cada comisión, así como también se podrán relacionar con otras Jefaturas o Gerentes que sean necesarios para el logro de sus objetivos.

1.2.6. Relaciones externas con terceros.

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

1.2.7. Sistema de reporte y control.

Recomendables e informes mensuales al Concejo Municipal que reflejen el resultado del trabajo y el consenso o los impases para ponerse de acuerdo en los temas analizados. Solicitud de información e insumos necesarios a las dependencias municipales para analizar de mejor manera la situación estudiada.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.3. DESCRIPTOR DE LA COMISION DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

1.3.1. Objetivo:

Aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

1.3.2. Funciones principales:

1. Mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.
2. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.
3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
4. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Rendir un informe semestral de labores al concejo o concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.
6. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros nacional y Municipal de la carrera administrativa Municipal.
7. Las demás que por ley le competan.

1.3.3. Identificación del cargo :

- i. **Denominación:** La comisión estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los Servidores Públicos Municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los Servidores Públicos de los niveles de soporte Administrativo y Operativo.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal.
- iv. **Código:** 12.



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias.

1.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el ISDEM y otras instituciones exclusivamente dentro del marco de sus competencias.

1.3.7. Sistema de reporte y control.

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

Solicitud de informes a la Unidad de Protección Civil del Municipio de Ilopango y a otras instituciones municipales que participan.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.4. DESCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL

1.4.1. Objetivo:

Velar por el fomento y cumplimiento de los valores éticos dentro y fuera de la institución por parte de los funcionarios y empleados Municipales.

1.4.2. Funciones principales:

1. Brindar al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y este Reglamento.
2. Mantener informado al Tribunal y a sus autoridades de las actividades que realicen en el desempeño de las funciones que la Ley y este Reglamento les otorgan.
3. Coordinar con el área respectiva, la participación de los servidores públicos de la institución en las actividades de promoción, difusión y capacitación sobre ética pública.
4. Coordinar, con la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública.
5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.
6. Mantener actualizados los sistemas de control y seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo que implemente el Tribunal.
7. Proponer a la autoridad el nombramiento de servidores públicos de la institución para que colaboren con ellas en el cumplimiento de la Ley, de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.
8. Establecer mecanismos para el control de las consultas, denuncias e investigaciones internas recibidas y remitidas al Tribunal.
9. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución.
10. Establecer mecanismos para asegurar que los miembros del órgano superior de su institución destinen una sesión por año de al menos cuatro horas al estudio de la Ley, y los servidores públicos una jornada laboral por año para tal fin.
11. Llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que efectúen.
12. Comunicar al Tribunal el nombramiento de las máximas autoridades, funcionarios de elección popular o segundo grado, según el caso, a efecto de que aquél proceda a impartir el curso de inducción o a efectuar las actividades idóneas para promover la ética pública.
13. Brindar reconocimientos a los servidores públicos de su institución por la colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública.
14. Las demás que les correspondan de conformidad con la Ley de ética gubernamental, su reglamento y el Concejo Municipal definan dentro de los ámbitos de aplicación.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.4.3. Identificación del cargo :

- i. **Denominación:** tres miembros propietarios y sus respectivos suplentes
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 13.

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

1.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias

1.4.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con el tribunal de ética gubernamental y otras instituciones exclusivamente dentro del marco de sus competencias.

1.4.7. Sistema de reporte y control.

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

Supervisión directa y solicitud de información a las Dependencias Municipales referentes a normativa y ejecución de políticas en materia de ética Municipal

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.5. DESCRIPCIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL.



1.5.1. Objetivo:

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

1.5.2. Funciones principales:

Art. 51 del Código Municipal:

1. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo. No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;
2. Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
4. Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio;
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde;
6. Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
7. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo;
8. Archivar toda la documentación generada por su Dependencia.
9. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
10. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
11. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
12. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
13. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.5.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Sindico Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 14.

1.5.4. Unidades bajo su mando: Unidad de legalización de tierras.

1.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el despacho del Alcalde para asesorar y rendir informes solicitados.

1.5.6. Relaciones externas con terceros.

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

1.5.7. Sistema de reporte y control.

Informes y recomendaciones técnicas jurídicas al Concejo Municipal.
Rendición de cuentas de los procesos judiciales y negociaciones que se le han autorizado realizar en nombre del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.6. UNIDAD DE LEGALIZACION DE TIERRAS

1.6.1. Objetivo:

Diseñar, formular, crear y Actualizar el Registro de Tierras debidamente legalizadas a favor de la municipalidad y en aquellas tierras o inmuebles que están en proceso de escrituración y legalización.

1.6.2. Funciones principales:

1. Realizar investigaciones en los diferentes registros del país con la finalidad de legalizar los derechos sobre los inmuebles de la municipalidad.
2. Preparar y elaborar la documentación necesaria para que la municipalidad pueda legalizar el derecho de propiedad sobre inmuebles.
3. Elaborar contratos y cualquier otro documento jurídico que transfiera o altere derechos reales sobre los inmuebles de la municipalidad o de terceros a favor de la municipalidad y/o realice actos de desafectación, enajenación o cualquier modificación de derechos.
4. Llevar un registro por memorizado de los proceso de tierras en vías de legalización y de aquellas que ya estén legalizadas a favor de esta Municipalidad.
5. Presentar al Concejo Municipal un informe trimestral de avances, obstáculos y/o recuperación de inmuebles y propiedades que están el proceso de escrituración y legalización a favor de la Municipalidad.
6. Archivar toda la documentación generada por su Dependencia.
7. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
13. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.6.3. Identificación del cargo.

- v. **Denominación:** Jefe de la Unidad de legalización de tierras.
- vi. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- vii. **Dependencia Jerárquica:** Sindicatura Municipal.
- viii. **Código:** 15.

1.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Síndico, el Concejo Municipal, el despacho del Alcalde y el Director Municipal.

1.6.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con las instituciones del Gobierno Central, Asamblea Legislativa, Órgano Judicial, otras Municipalidades dentro del ámbito de aplicación de sus funciones, siempre y cuando tenga autorización del Concejo Municipal y el Alcalde o el síndico Municipal.

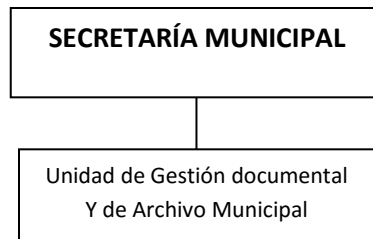
1.6.7. Sistema de reporte y control.

Informes y recomendaciones técnicas jurídicas al Síndico Municipal.

Rendición de cuentas de los procesos judiciales y negociaciones que se le han autorizado realizar en nombre del Concejo Municipal, Alcalde o Síndico Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.7. DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.



1.7.1. Objetivo:

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

1.7.2. Funciones principales:

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

1. Analizar, clasificar y subir la correspondencia e información enviada a Concejo Municipal.
2. Preparar la agenda municipal y el orden de los puntos a tratar, según lo establezca el Alcalde.
3. Comunicar al Síndico, Concejales e invitados, las convocatorias de día, hora y lugar para que concurran a las sesiones de Concejo Municipal.
4. Coordinar la logística y control de invitaciones y demás aspectos necesarios para que se lleve a cabo de forma normal las sesiones de concejos municipales.
5. Tomar apuntes y redactar el espíritu de lo acordado, respetando la técnica necesaria para ello.
6. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
7. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
8. Redactar los acuerdos municipales emanados de las decisiones colegiadas que se gestan en el seno del Concejo Municipal.
9. Certificar acuerdos municipales.
10. Mandar a publicar ordenanzas y decretos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
11. Expedir certificaciones de los Acuerdos según lo requerido por los distintos Departamentos de la Alcaldía Municipal.
12. Despachar las comunicaciones que se emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
13. Dar respuesta a los ciudadanos a nombre de Concejo Municipal, respetando lo expresado por este órgano colegiado.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

14. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar sus archivos y conservarlo organizado.
15. Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y de Archivos
16. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
17. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien preside el Concejo.
18. Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
19. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
20. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
21. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
22. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
23. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
24. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
25. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
26. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
27. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
28. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
29. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
30. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
31. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
32. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Dependencia bajo su cargo.
33. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.7.3. Identificación del cargo

- i. **Denominación:** Secretario Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 16.

1.7.4. Unidades bajo su mando: Gestión Documental y de Archivo Municipal.

1.7.5. Relaciones internas Municipales.

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

1.7.6. Relaciones con terceros.

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

1.7.7. Sistema de control y reporte.

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

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

Informes especiales solicitados por el Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.8.1. Objetivo:

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

1.8.2. Funciones principales:

1. Administrar el manejo de documentos en su fase semi activa, transferidos por los archivos de gestión.
2. Desarrollar los tratamientos archivísticos referidos a: organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo.
3. Resguardar la documentación generada en las Dependencias de la Municipalidad.
4. Velar por el patrimonio documental en custodia que actualmente existe en el almacén de este archivo, dar mantenimiento de limpieza, ordenar, viñetar y/o rotular para tener un control y facilidad en la búsqueda.
5. Instruir por medio de circulares, a las diferentes Dependencias de la Municipalidad sobre la forma de remitir y solicitar los documentos.
6. Asistir al personal de la Municipalidad y usuarios externos.
7. Facilitar capacitaciones sobre el buen manejo y administración de Archivos.
8. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
9. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
11. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
14. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.8.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Oficial de Gestión Documental y de Archivos
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Secretaría Municipal
- iv. **Código:** 17.

1.8.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.8.5. Relaciones internas Municipales.

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

1.8.6. Relaciones con terceros.

No se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Concejo Municipal, el señor Alcalde o su jefe inmediato.

1.8.7. Sistema de control y reporte.

Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por el Alcalde o Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.9. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.

1.9.1. Objetivo:

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

1.9.2. Funciones principales:

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

1.9.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor o firma Auditoría externa
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 18.

1.9.4. Relaciones internas Municipales.

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

1.9.5. Relaciones externas con terceros.

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

1.9.6. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.10. DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

1.10.1. Objetivo:

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

1.10.2. Funciones principales:

(Art. 103. Código Municipal):

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
2. Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales.
3. Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la Gestión Municipal.
4. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos, y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
5. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
6. Vigilar el buen funcionamiento administrativo institucional, a través de la evaluación constante del control interno en referencia a la normativa legal y función de la consecución de objetivos institucionales.
7. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
13. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.10.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Auditor Interno
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 19.

1.10.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.10.5. Relaciones internas Municipales.

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

1.10.6. Relaciones externas con terceros.

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

1.10.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.11.DESCRIPCIÓN DE JURIDICO MUNICIPAL



1.11.1. Objetivo:

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

1.11.2. Funciones principales:

1. Coadyuvar esfuerzos con Sindicatura para la normalización de los procesos judiciales y administrativos, en relación a las actividades financieras, administrativas y operativas del municipio.
2. Colaborar con Sindicatura Municipal para la elaboración de dictámenes sobre los asuntos a tratar previo a las sesiones del Concejo Municipal.
3. Dar seguimiento a los procesos judiciales en las cuales la Municipalidad es parte demandante o demandado.
4. Velar para que se dé curso legal a los recursos Administrativos presentados por los ciudadanos.
5. Representar judicialmente al municipio ante otras instancias, cuando el Concejo Municipal o Alcalde así se lo requieran.
6. Proteger los intereses del municipio en juicios y litigios.
7. Elaborar lineamientos generales de trámites legales, formatos de resoluciones y procedimientos administrativos que aseguren el debido proceso en cada dependencia.
8. Capacitar al personal municipal, en coordinación con Recursos Humanos, en materia de procesos, procedimientos, trámites y requisitos legales exigidos para garantizar resultados apegadas a derecho.
9. Asesorar, de oficio o por petición, al Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General, Gerencias y Jefaturas municipales, para el cumplimiento exacto de la normativa aplicable y vigente.
10. Promover los anteproyectos de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

11. Diligenciar todo trámite administrativo cuya realización sea necesaria por apoderado judicial o administrativo del Concejo Municipal y el municipio de Ilopango.
12. Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas vigentes.
13. Emitir por escrito opinión jurídica al Concejo Municipal, comisiones Municipales, Alcalde, Dirección General y Jefaturas que lo soliciten.
14. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
15. Garantizar que los contratos y convenios a nombre de la municipalidad que los firme el Alcalde Municipal estén apegados a las condiciones legales y contractuales estipuladas por el Concejo Municipal.
16. Apoyar las acciones brindadas por los auxiliares jurídicos asignados a las diferentes Dependencias Municipales, cuando lo requieran.
17. Atender los requerimientos de información o mandatos solicitados por Ministerio Público y demás instituciones estatales.
18. Formular las respuestas que se deban entregar al Ministerio Público y demás instituciones estatales solicitantes.
19. Recibir de parte del Concejo Municipal y funcionarios públicos del municipio los requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por las auditorías de Corte de Cuentas.
20. Colaborar en el proceso de respuesta a requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por auditorías de Corte de Cuentas, hasta la emisión del informe final de auditoría.
21. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
22. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
23. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
24. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
25. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
26. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
27. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
28. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
29. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
30. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

31. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
32. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
33. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
34. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
35. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
36. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

1.11.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento Jurídico Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 110.

1.11.4. Unidades bajo su mando: Unidad Contravencional y Resolución de Conflictos.

1.10.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Concejo Municipal, el Alcalde, la Dirección General, las Dependencias de Staff del despacho Municipal, con gerentes y jefaturas que así lo requieran.

1.11.6. Relaciones externas con terceros.

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

1.11.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

1.12. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1.12.1. Objetivo:

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

1. 12.2. Funciones principal:

1. Recibir solicitudes de ciudadanos para resoluciones alternas de conflicto. En aquellos casos que así fuere acordado por las partes.
2. Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores en aquellos casos que no fuese posible resolverlos.
3. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o los bienes decomisados si lo hubiere.
4. Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Ilopango.
5. Coordinar las inspecciones de campo con las partes involucradas.
6. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
7. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
8. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
9. Rendir periódicamente informes respectivos de las actuaciones al Concejo Municipal.
10. Elaborar resoluciones conforme a derecho.
11. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.
12. Llevar registro de Audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
13. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
14. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
21. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Jefe del Departamento Jurídico establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

1. 12.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad Contravencional
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento Jurídico
- iv. **Código:** 111.

1. 12.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1. 12.5. Relaciones internas Municipales.

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

1. 12.6. Relaciones externas con terceros.

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

1. 12.7. Sistema de reporte y control.

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

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

1.13.1. Objetivo:

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

1.13.2. Funciones principales:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Dar asesoría a los contribuyentes en elaboración y llenado de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar todos los trámites internos para que los servidores públicos encargados del resguardo de la información hagan su entrega.
5. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en expediente y archivarlas con sus respectivos antecedentes.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, la información oficiosa de la Municipalidad.
10. Elaborar el índice de información y su actualización para informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los plazos de ley.
11. Asesorar a los servidores públicos que resguardan información para elaborar en los casos que sean necesarios las declaraciones de reserva y de confiabilidad.
12. Elaborar el informe anual requerido por ley ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
13. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
14. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
15. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
16. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
17. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
19. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

1.13.3. Identificación del cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de Acceso a la Información
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Concejo Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Concejo Municipal
- iv. **Código:** 112.

1.13.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

1.13.5. Relaciones internas Municipales.

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

1.13.6. Relaciones externas con terceros.

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

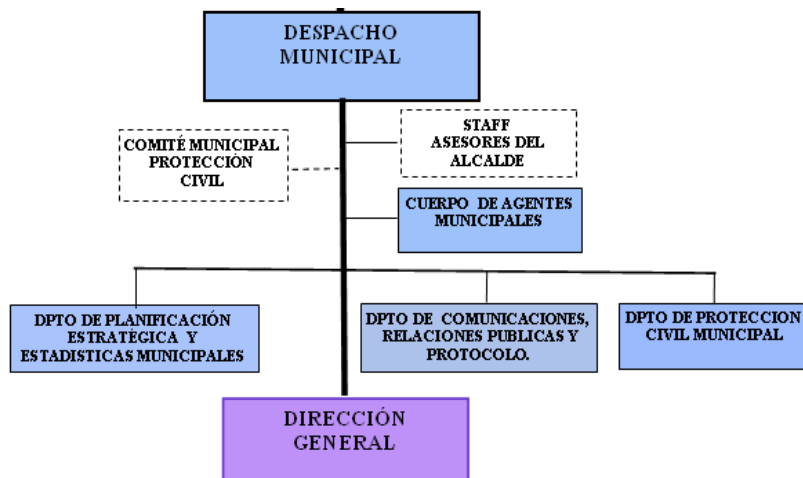
1.13.7. Sistema de reporte y control.

Envío de informes periódicos al Concejo Municipal y al Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. DESPACHO MUNICIPAL.

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

2.1. DESCRIPCIÓN DEL DESPACHO MUNICIPAL.



2.1.1. Objetivo:

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

2.1.2. Funciones principales:

Art. 47. Del Código Municipal:

1. Representa legal y administrativamente al Municipio;
2. Ser el titular del gobierno y de la administración Municipal;

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

3. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
4. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
5. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
7. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
8. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
9. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. (7)
10. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
11. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
12. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
13. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
14. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
17. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
19. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
20. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
24. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
26. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.1.3. Identificación del Cargo.

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

2.1.4. Unidades bajo su mando:

Comité de Protección Civil, Staff de Asesores, Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, Departamento de Protección Civil Municipal y Dirección General.

2.1.5. Relaciones internas Municipales.

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

2.1.6. Relaciones externas con terceros.

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

2.1.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.2. DESCRIPCIÓN DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL

2.2.1. Objetivo:

Diseñar y generar las condiciones necesarias para el desarrollo de la política de protección civil del Municipio de Ilopango.

2.2.2. Funciones principales:

1. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos.
2. Promover y difundir la cultura de Protección Civil.
3. Proponer medidas e instrumentos que permitan el apoyo eficiente y oportuno de los canales de colaboración en el municipio en los casos de emergencia.
4. Coordinar la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en casos de emergencia.
5. Registrar permanentemente la información relacionada con las diferentes amenazas de desastres.
6. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
7. Coordinar a los grupos voluntarios.
8. Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio.
9. Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del sistema nacional de protección civil.
10. Tomar acciones para evitar riesgos y daños a la población.
11. Coordinar las acciones para los enlaces del Coordinador Municipal de Protección Civil (Alcalde Municipal).
12. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Miembros del Comité de Protección Civil.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Ninguna
- iv. **Código:** 21.

2.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.2.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos o Unidades que tengan vinculación con el plan elaborado por este comité.

2.2.6. Relaciones externas con terceros.

Al ser un comité interinstitucional, se relaciona con todas las instituciones representadas en dicho comité, así como con las comunidades y otras fuerzas vivas del municipio que sean parte del Plan Municipal de Prevención de Riesgos.

2.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación del plan e informes periódicos de desarrollo de sus actividades y la entrega de la memoria de labores al Concejo Municipal, a la demás instituciones representadas en el comité y a las comunidades del Municipio de Ilopango.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.3. DESCRIPTOR DEL STAFF DE ASESORES.

2.3.1. Objetivo:

Asesorar de forma técnica en áreas relevantes para el progreso del Municipio y mejora de los procesos internos, programas y proyectos de desarrollo económico, político y social.

2.3.2. Funciones principales:

1. Asesorar a la Administración Municipal en las áreas que lo requiera a fin de evitar cualquier reparo de los entes contralores en materia administrativa o financiera.
2. Dar opinión técnica calificada como insumo para la toma de decisiones del Concejo Municipal, Despacho Municipal o cualquiera de las Gerencias de la institución en aspectos multidisciplinarios particulares.
3. Elaborar y presentar informes y estudios necesarios para el desarrollo económico, político y social del municipio de Ilopango.
4. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Alcalde Municipal establezcan.

2.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Asesores del Despacho
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 22.

2.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.3.5. Relaciones internas Municipales.

Se relacionan exclusivamente con el Alcalde, salvo autorización del Alcalde para dirigir o coordinar fines definidos y específicos con algún Gerencia, Departamento o Unidad.

2.3.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con ninguna institución u organización externa. Salvo autorización del Alcalde o Concejo Municipal.

2.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de Informes periódicos, estudios específicos o informes especiales de tareas asignadas por el Alcalde Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).

2.4.1. Objetivo:

Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas Municipales del municipio de Ilopango.

2.4.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

16. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
17. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
18. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
19. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
20. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
21. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
22. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
23. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
24. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
25. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
26. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
27. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
28. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
29. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
30. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
31. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director del CAM.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal.
- iv. **Código:** 23.

2.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.4.5. Relaciones internas Municipales.

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

2.4.6. Relaciones externas con terceros.

Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Fuerza Armada, otras entidades gubernamentales, contribuyentes y ciudadanos en el marco de sus funciones.

2.4.7. Sistema de reporte y control.

Informes periódicos o específicos solicitados por el Director Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO MUNICIPAL

2.5.1. Objetivo:

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

2.5.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

2.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Comunicaciones
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho del Alcalde
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 24.

2.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.5.5. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte comunicacional a nivel gerencial y de jefatura.

2.5.6. Relaciones externas con terceros.

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

2.5.7. Sistema de reporte y control.

Reportes periodísticos al Alcalde informando las acciones a implementar y el trabajo ya realizado.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.6. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES.

2.6.1. Objetivo:

Coordinar y evaluar los procesos, políticas, programas y proyectos, así como las demás actividades municipales orientadas al logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Alcaldía.

2.6.2. Funciones principales:

1. Modernizar por medio de la sistematización Estratégica participativa el funcionamiento y el desarrollo de la Municipalidad a todos los niveles.
2. Elaborar el plan estratégico Municipal así como su forma de medición.
3. Dar seguimiento al logro de las metas y objetivos trazados en Plan Estratégico Municipal.
4. Generar estadísticas y levantar información municipal en materia poblacional, económica, social y otras necesarias para medir el logro de los objetivos municipales.
5. Elaborar el manual de procesos y procedimientos municipales.
6. Formular conjuntamente con las Gerencias y Alcalde, el Desarrollo Municipal y la Visión y Misión Institucional en consonancia con las necesidades y demandas de los habitantes del municipio.
7. Evaluar el impacto del Plan Estratégico y el Plan Operativo Municipal.
8. Colaborar con el diseño de proyectos, carpetas técnicas estratégicas y programas que permitan el desarrollo económico, social y urbano del municipio.
9. Elaborar formato, dar seguimiento y evaluar al Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales Operativos de la Alcaldía de Ilopango.
10. Elaborar los manuales, instrumentos y formularios que permitan el ordenamiento del quehacer institucional y faciliten la función administrativa de la Alcaldía.
11. Colaborar con las Dependencias correspondientes para el diseño y realización del Plan Anual de Compras, memoria de labores y descriptor de puestos.
12. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria del Departamento de Planificación Estratégica.
13. Proponer e implementar sistemas y procesos a través de lineamientos de calidad, que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad los trámites y servicios brindados a los ciudadanos y contribuyentes.
14. Asesorar a las máximas autoridades y demás Dependencias de la Municipalidad en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en la adecuada coordinación de asuntos técnicos y administrativos, por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas Dependencias Municipales.
15. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Planificador Estratégico
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 25.

2.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.6.5. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte estratégico, técnico administrativo y estadístico a nivel de Dirección, gerencial y de jefaturas, enmarcado en una Visión estratégica de corto, mediano plazo y largo plazo.

2.6.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con ninguna institución u organización externa. Salvo autorización del Alcalde o Concejo Municipal.

2.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos, propuestas y misiones específicas solicitadas por el Director Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

2.7. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

2.7.1. Objetivo:

Velar por la Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Ilopango, desde el Enfoque Correctivo, Reactivo y Prospectivo.

2.7.2. Funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de protección civil, prevención y mitigación de desastres en el Municipio.
2. Velar por el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
3. Mantener la coordinación de trabajo con la Dirección General de Protección Civil, Comisión Departamental de Protección Civil y las Comisiones Comunales.
4. Coordinar con las instituciones que conforman la comisión Municipal de Protección Civil.
5. Diseñar y ejecutar los planes de trabajo solicitados por la Dirección General de Protección Civil.
6. Revisar y actualizar los planes de: Emergencia Municipal, El Plan Municipal de Gestión De Riesgos, Plan Semana Santa, Plan Invernal, Plan Castor, Plan Agustino, Plan Fiesta Cívica, Plan Fiestas Patronales, Plan Belén.
7. Activar la Comisión Municipal de Protección Civil y a las Comisiones Comunales ante las alertas y advertencias que decreta la Dirección General de Protección Civil.
8. Activar las instituciones de Primera Respuesta ante un evento adverso que se suscite en el municipio.
9. Mantener el control de los sistemas de alerta temprana instalados en las comunidades de alto riesgo.
10. Mitigar las endemias, epidemias y plagas dentro del territorio Municipal en coordinación con otras instituciones gubernamentales.
11. Planificar con las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, las campañas de fumigación, control de manejo de alimentos en mercados y malecones, control de calidad de agua en piscinas.
12. Conformar, capacitar y legalizar ante la Dirección General a las Comisiones Comunales de Protección Civil, y gestionar su juramentación ante el Alcalde Municipal.
13. Diseñar e impartir las capacitaciones para las comunidades y centros escolares, tales como: elaboración de los planes de protección civil comunal o escolar, cursos de primeros auxilios, procedimientos de incendios, ayuda psicosocial, y otros.
14. Diseñar e impartir las capacitaciones para la empresa privada como: cursos de primeros auxilios, procedimientos de evacuación, prevención y extinción de incendios.
15. Realizar inspecciones e informes técnicos ante amenazas o riesgos que se generan en las comunidades.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

16. Gestionar ante la empresa privada del municipio fondos e insumos para ejecutar los proyectos de prevención o mitigación que se realizan en el municipio.
17. Gestionar las capacitaciones externas para impartir a miembros operativos de la Comisión Municipal de Protección Civil, tales como: EDAN, EDAN TD, MACOE, SCI, APAA, TREPI, y otros.
18. Resguardo de los activos, insumos y herramientas asignadas a su Dependencia.
19. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
20. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
21. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
22. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
24. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
25. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
26. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
27. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de desarrollo urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

2.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Protección Civil
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Despacho Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal
- iv. **Código:** 26.

2.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

2.7.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las dependencias dentro de sus facultades y objetivos.

2.7.6. Relaciones externas con terceros.

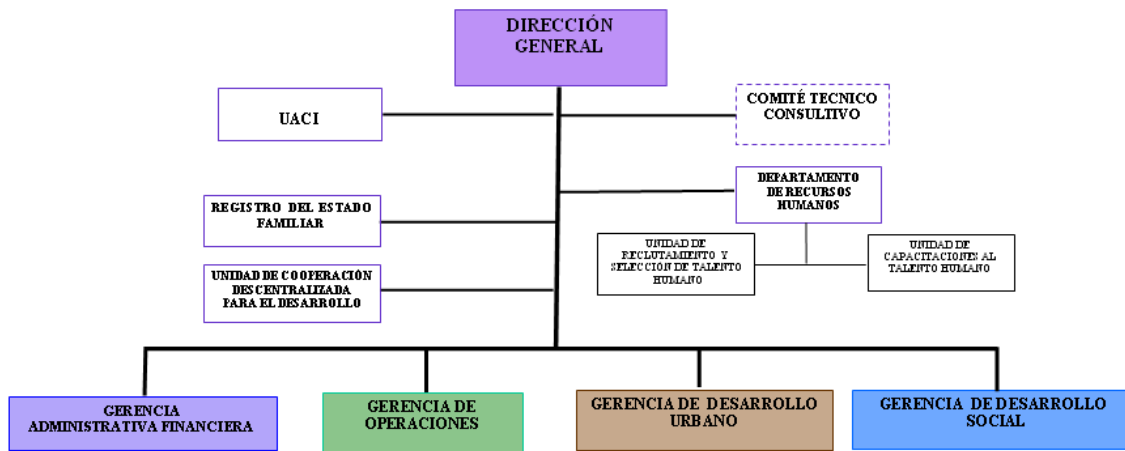
Instituciones del órgano ejecutivo, Dirección General de Protección Civil, Comisión Departamental de Protección Civil y las Comisiones Comunales. Comunidades y Centros Escolares, iglesias y empresas, previa autorización del Gerente de desarrollo urbano.

2.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde, Dirección General y Gerente de desarrollo social.

3. DIRECCIÓN GENERAL.

Es la máxima autoridad operativa de la Municipalidad en temas económicos, sociales, urbanos, operativos y Municipales y la encargada de integrar el quehacer diario de la Municipalidad a los objetivos estratégicos definidos por el Alcalde y Concejo Municipal. Tiene bajo su cargo directo las siguientes Dependencias:



3.1. DESCRIPCIÓN DE DIRECCION GENERAL.

3.1.1. Objetivo:

Dirigir el buen funcionamiento administrativo de la Municipalidad, la prestación del servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos de cada Dependencia.

3.1.2. Funciones principales:

1. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
2. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Departamentos y Unidades bajo su Dependencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su justificación.
4. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y el Presupuesto, para cada uno de los ejercicios fiscales, que incluya la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos afines con la ejecución.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6. Apoyar a las demás Gerencias y Departamentos de la Municipalidad en sus requerimientos de bienes y servicios.
7. Convocar a reuniones de Comisión de Mesa Técnica, asignar responsabilidades emanadas y exigir resultados de las mismas.
8. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados.
9. Llevar un registro y archivo de la documentación producida y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar y actualizar sus procesos y procedimientos por medio de flujo gramas.
11. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo de su Dependencia.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
14. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
15. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
16. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
17. Capacitar al nuevo personal de la Dirección General.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
19. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
20. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
21. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
22. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias de la Municipalidad.
23. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.1.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación: Director General
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Dirección General
- iii. Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal
- iv. Código: 03.



Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.1.4 Unidades bajo su mando: Comité Técnico Consultivo, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Registro del Estado Familiar, Unidad de Cooperación Descentralizada para el Desarrollo, Gerencia Administrativa Financiera , Gerencia de Operaciones, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Social.

3.1.5. Relaciones internas Municipales.

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

3.1.6. Relaciones externas con terceros.

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

3.1.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.2. DESCRIPCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO.

3.2.1. Objetivo:

Proponer soluciones colegiadas, técnicas y no vinculantes, a problemas políticos, administrativos, financieros, operativos y estratégicos de la Municipalidad.

3.2.2. Funciones principales:

1. Conocer y analizar los problemas que el Alcalde o Dirección General consideren pertinentes y apremiantes.
2. Discutir de forma técnica los problemas estratégicos en materia política, administrativa o de desarrollo del municipio y sus habitantes.
3. Proponer al Alcalde y Director General las soluciones técnicas necesarias correspondientes a los problemas planteados.
4. Coordinar las tareas y los apoyos entre Gerencias y staff para la elaboración y ejecución de los planes, programas o proyectos específicos.
5. Creación de comisiones Adhoc de gerentes y staff de apoyo para el logro de un objetivo administrativo en específico.
6. Llevar agenda y seguimiento de los acuerdos y tareas asignadas a cada miembro del seno del comité.
7. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Director Municipal, Gerentes y staff de apoyo del Alcalde
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 31.

3.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.2.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con ninguna unidad o Departamento, este espacio es exclusivo para coordinar las tareas asignadas a las Gerencias y Dependencias Staff.

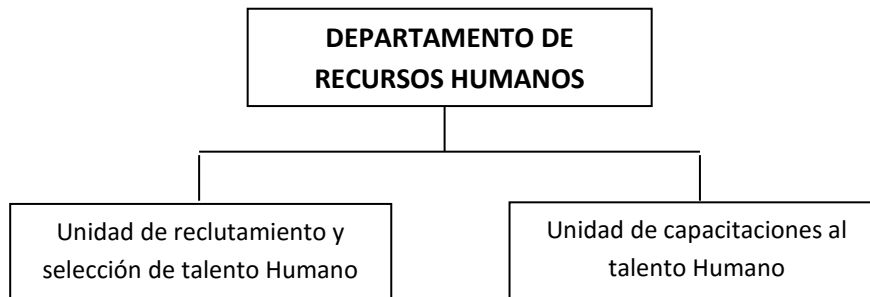
3.2.6. Relaciones externas con terceros.

No tiene relación con otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas o comunidades. Salvo previa autorización del Alcalde o Director General.

3.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes u opiniones técnicas al Alcalde o Director General en materia administrativa, política o estratégica para la Municipalidad.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



3.3.1. Objetivo:

Establecer una política integral, que involucre a todo el personal que labora en esta Alcaldía para alcanzar un estándar de trabajo ordenado, eficiente y eficaz a través de la capacitación del talento humano.

3.3.2. Funciones principales:

1. Planificar estratégica y operativamente el trabajo del Departamento.
2. Conducir las diferentes acciones del que hacer del Departamento de Recursos Humanos y sus dependencias, mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.
3. Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de políticas conforme a resultados.
4. Precisar los procesos y procedimientos del ingreso del personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de forma transparente.
5. Velar por el cumplimiento de aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración.
7. Gestionar con los diferentes centros educativos y universidades, para que estudiantes realicen sus horas sociales mediante el posterior control de trabajo realizado.
8. Coordinar la elaboración de planillas de salarios y otras, revisando y verificando descuentos mensuales de personal permanente y eventual.
9. Coordinar con Tesorería los depósitos y pagos de empleados, dietas a concejales y otros relativos.
10. Gestionar las prestaciones del personal Municipal.
11. Gestionar ante el Concejo y el Alcalde Municipal la emisión de acuerdos en aspectos relacionados al quehacer del Departamento.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

12. Coordinar el registro y control de asistencia del personal de la Municipalidad.
13. Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada, orientada a mejorar los servicios Municipales para desarrollar o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas en los empleados actuales y potenciales de la Municipalidad.
14. Coordinar la certificación de Acuerdos Administrativos.
15. Control y manejo de pólizas de Seguro Colectivo de Vida de los empleados.
16. Buscar solución a conflictos laborales que afecten el normal desarrollo de labores de la Municipalidad.
17. Llevar un registro por memorizado del personal permanente y eventual que labora o presta servicios a la municipalidad.
18. Coordinar capacitaciones a impartirse al personal de la Municipalidad.
19. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
20. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
21. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
22. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
23. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
24. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
25. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
26. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
27. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
28. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
29. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
30. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso.
31. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias.
32. Elaborar y ejecutar el manual de evaluación del personal municipal de Ilopango.
33. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo y las de la Municipalidad.
34. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 32.

3.3.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Reclutamiento y Selección de Talento Humano y Unidad de Capacitación de Talento Humano.

3.3.5. Relaciones internas Municipales.

Al ser una Dependencia altamente relevante, se relaciona con todas las Unidades, Departamentos, Gerencias, Alcalde y Concejo Municipal, dentro de sus facultades y objetivos orgánicos.

3.3.6. Relaciones externas con terceros.

Ministerio de trabajo, No se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Director Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

3.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Director Municipal, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

3.4.1. Objetivo:

Realizar el debido proceso en la selección, contratación e inducción del talento humano en la Municipalidad de Ilopingo.

3.4.2. Funciones principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento Humano.
2. Recibir, depurar y ordenar los curriculums en una base de datos.
3. Realizar las investigaciones correspondientes a cada aspirante a talento humano de la Municipalidad.
4. Realizar las pruebas de idoneidad del cargo a los aspirantes a talento humano de la Municipalidad.
5. Evaluar la conducta y capacidades del aspirante en el cargo dentro del periodo de prueba.
6. Solicitar los datos y registrar en el expediente de empleados Municipales, una vez haya realizado todo el proceso y superado satisfactoriamente.
7. Llevar un registro anual de los aspirantes no seleccionados detallando los motivos por los cuales no fueron admitidos.
8. Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato.
9. Coordinar el proceso de inducción del talento humano seleccionado.
10. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Unidad.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
13. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Unidad.
14. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
15. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
16. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Unidad de Reclutamiento y Selección
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección Municipal
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Recursos Humanos
- iv. **Código:** 33.

3.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.4.5. Relaciones internas Municipales.

Al ser una Dependencia altamente relevante, se relaciona con todas las Unidades, Departamentos, Gerencias, Alcalde y Concejo Municipal, dentro de sus facultades y objetivos orgánicos.

3.4.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con terceros, salvo previa autorización del Concejo Municipal, Alcalde, Director general o Jefe de Recursos Humanos.

3.4.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE TALENTO HUMANO.

3.5.1. Objetivo:

Fortalecer el óptimo ejercicio de las competencias propias de los empleados Municipales.

3.5.2. Funciones principales:

1. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrezcan capacitaciones de talento humano.
2. Elaborar un manual de capacitaciones anuales por cargo y nivel administrativo.
3. Generar eficiencia en las actividades del talento humano Municipal de Ilopango.
4. Elaborar un diagnóstico de necesidades de actitudes y aptitudes del talento humano.
5. Elaborar y hacer cumplir el reglamento de incentivos y sanciones por no asistir a capacitaciones.
6. Coordinar la realización de las capacitaciones impartidas al personal Municipal.
7. Proponer mejoras al descriptor de puestos de forma periódicas.
8. Llevar un registro de capacitaciones brindadas y talento humano capacitado, según las necesidades del Director General, Gerentes y Jefaturas, o de acuerdo a la calendarización de capacitaciones obligatorias.
9. Trasladar la copia de los diplomas recibidos al Jefe de Recursos Humanos para que este lo ingrese al expediente del empleado correspondiente.
10. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
11. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
12. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
13. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Unidad.
14. Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
15. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
16. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

3.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Capacitación de Talento Humano
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Recursos Humanos
- iv. **Código:** 34.

3.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Gerencias, Departamentos y Unidades que soliciten capacitación para su personal o sean parte del plan de capacitaciones.

3.5.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con instituciones gubernamentales que ofrezcan servicios de capacitación de personal, universidades y empresas capacitadoras.

3.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Director Municipal, el Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS INSTITUCIONAL

3.6.1. Objetivo:

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

3.6.2. Funciones principales:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, por las vías de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa de cada dependencia de la Municipalidad.
2. Realizar procesos de compra y contrataciones de bienes, obras y servicios apegados a la LACAP y su reglamento.
3. Consultar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Libre Gestión o Licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
4. Llevar el control y la actualización de banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
5. Solicitar la intervención en el proceso de compra de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (UNAC).
7. Elaborar en coordinación con el Encargado de Verificación Presupuestaria, la programación anual de compra, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.
8. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o términos de referencia, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la Unidad de Adquisiciones y Compras de la Administración Pública (UNAC), según el tipo de contratación a realizarse.
9. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente de cada una y archivo.
10. Levantar acta conjuntamente con la Comisión Evaluadora, de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la Dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Mantener actualizado el Registro de Contratista, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

12. Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen.
13. Publicar y Llevar un control del sistema de COMPRASAL.
14. Cumplir con las atribuciones de la UACI.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Todas las demás tareas que le atribuya la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes. Así como el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de UACI
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 35

3.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde, Concejo Municipal, y todas las dependencias dentro del cumplimiento de su objetivo y el marco de la ley LACAP.

3.6.6. Relaciones externas con terceros.

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

3.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Dirección General Gerente administrativo, Alcalde y/o Concejo Municipal en pleno.

3.7. DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

3.7.1. Objetivo:

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

3.7.2. Funciones principales:

1. Asentar Partidas de Nacimientos, Subsidiarias de Nacimiento, Reconocimiento Voluntarios o Judiciales, Régimen Patrimonial; Partidas de Matrimonio, Unión No Matrimonial, Divorcio; Partidas de Defunciones, Subsidiarias de Defunción; y Partidas de Filiación Adoptiva.
2. Resguardar el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar, respetando de acuerdo a la técnica más idónea de archivo y conservación de documentos Municipales.
3. Generar respaldo digital de todo el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar.
4. Expedir Partidas Certificadas.
5. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.
6. Informar periódicamente de la estadística generadas por el Registro del Estado Familiar a Hospitales del municipio, RNPN y DIGESTYC.
7. Participar en las capacitaciones brindadas por el RNPN para la actualización del Registro del Estado Familiar.
8. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
9. Dar seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo registral.
10. Dirigir y controlar la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
11. Llevar el libro de actas de matrimonios celebrados por el Alcalde Municipal, junto al libro de anexos.
12. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que la ley, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

3.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Registrador del Estado Familiar
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 36

3.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.7.5. Relaciones internas Municipales.

Secretario Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente Financiero.

3.7.6. Relaciones externas con terceros.

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

3.7.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

3.8. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO.

3.8.1. Objetivo:

Gestionar y concretizar la cooperación financiera no reembolsable o de asistencia técnica a nivel institucional y Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de cooperación nacional e internacional.

3.8.2. Funciones principales:

1. Coordinar todas aquellas acciones para captar asistencia técnica proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución para impactar positivamente la Municipalidad, así como realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios de cooperación.
2. Gestionar, negociar y coordinar las demandas de recursos provenientes de la cooperación financiera no reembolsable, técnica y de empresas que implementan proyectos de Responsabilidad Social Empresarial en sus diferentes modalidades, en apoyo a la ejecución de las prioridades de la Alcaldía Municipal de Ilopango.
3. Elaborar las carpetas técnicas necesarias para la obtención de financiamiento no reembolsable.
4. Coordinar con el Despacho Municipal, Dirección General y Gerentes la búsqueda de financiamiento para los proyectos estratégicos.
5. Apoyar las actuales gestiones para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación en coordinación con Municipalidades y/o comunidades.
6. Asesorar técnicamente a las Gerencias y el Alcalde para la búsqueda de nuevas donaciones y financiamiento no reembolsable que permitan realizar los proyectos estratégicos de la Municipalidad.
7. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
9. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
10. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
11. Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
13. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
14. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

3.8.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Cooperación
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Dirección General
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 37.

3.8.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

3.8.5. Relaciones internas Municipales.

Como Unidad de Staff Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos y Gerencias para brindar apoyo y soporte técnico estratégico a nivel gerencial y de jefatura, enmarcado en una Visión amplia de corto y mediano plazo.

3.8.6. Relaciones externas con terceros.

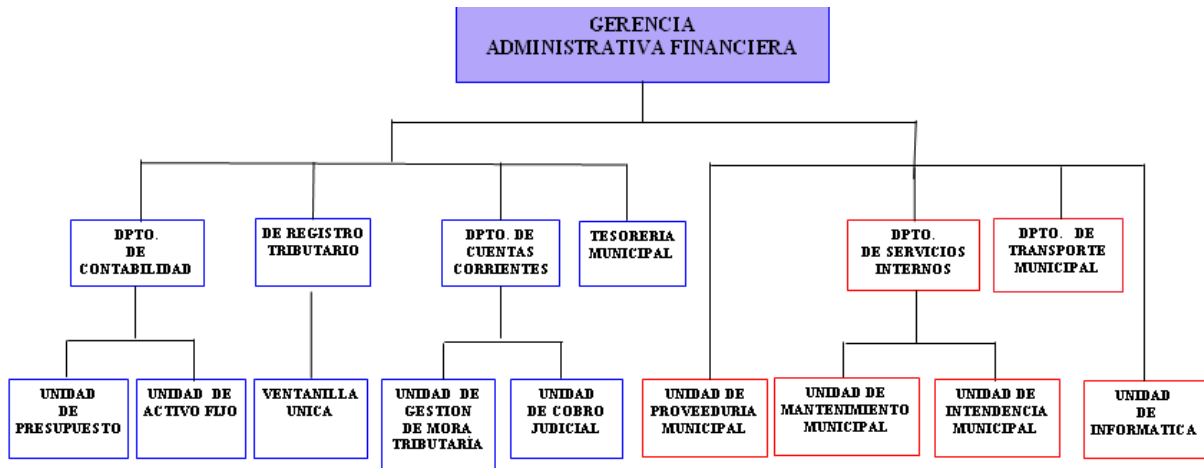
Se relaciona con cooperantes y potenciales cooperantes a nivel local, nacional e internacional, con previa autorización del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

3.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de Informes periódicos de labores, estudios específicos o propuestas de atracción de cooperantes, al Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

4. GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

Es la encargada de desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativo, financieros Y la política de apoyo interno municipal con criterios de eficiencia y economía. Está Gerencia está constituida por 5 Departamentos y 9 Unidades.



4.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

4.1.1. Objetivo:

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

4.1.2. Funciones principales:

1. Proponer y ejecutar todos los planes financieros necesarios para generar fondos y cubrir las necesidades Municipales.
2. Definir directrices financieras que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas Municipales.
3. Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por la Dirección General y alcanzar los resultados planificados.
4. Someter a revisión los resultados de la ejecución presupuestaria al Concejo Municipal de cada mes cerrado contablemente.
5. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto Anual y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
7. Reducir el gasto y fortalecer los controles y racionalización de los recursos municipales.
8. Planear, organizar y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
9. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
10. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
11. Llevar un control de uso de combustible debidamente detallado y con justificación correspondiente por escrito del solicitante.
12. Velar por el estricto cumplimiento del contrato de combustibles y los acuerdos Municipales correspondientes a la materia.
13. Velar por que la flota vehicular de la institución esté en óptimas condiciones para su uso.
14. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
15. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
16. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
17. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias.
18. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
19. Elaborar el presupuesto anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
20. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia Administrativa Financiera .
21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
23. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las Dependencias bajo su cargo.
24. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

25. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
26. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde municipal o Director General.

4.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente Financiero-Administrativo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General
- iv. **Código:** 40.

4.1.4. Unidades bajo su mando: Departamento de Contabilidad, Departamento de Cuentas Corrientes, Departamento de Registro Tributario y Tesorería Municipal.

4.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde, la Dirección General, las Dependencias de Staff del despacho Municipal, con los demás gerentes en el marco del Comité Técnico Consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

4.1.6. Relaciones externas con terceros.

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

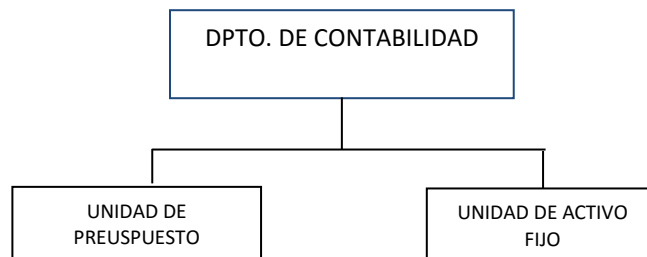
4.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por la Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia, el consolidado que articule todos los planes operativos anuales y Planes anuales de compra, correspondientes a las Dependencias que están bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



4.2.1. Objetivo:

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

4.2.2. Funciones principales:

1. Aplicar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
2. Tramitar la legalización de la documentación de egresos diariamente.
3. Llevar el control de los ingresos recibidos en esta Municipalidad.
4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.
5. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.
6. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.
7. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
8. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
9. Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
11. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
12. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
13. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
14. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
18. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
20. Todas las demás tareas que las leyes, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

4.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa del Departamento de Contabilidad
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera
- iv. **Código:** 41.

4.2.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Presupuesto y Unidad de Activo Fijo.

4.2.5. Relaciones internas Municipales.

Con todas las Dependencias de la Alcaldía.

4.2.6. Relaciones externas con terceros.

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

4.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno o Gerencia Administrativa Financiera.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.

4.3.1. Objetivo:

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

4.3.2. Funciones principales:

1. Apoyar a las diferentes Dependencias para que se lleve a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año.
2. Consultar e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto.
3. Elaborar y presentar los resultados mensuales de la ejecución presupuestaria municipal a la Gerencia Administrativa Financiera , para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal.
4. Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad.
5. Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia.
6. Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, para darle trámite al gasto, etc.
7. Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de la Ejecución Presupuestaria, según requerimiento de las Dependencias.
8. Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto.
9. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
11. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
12. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
14. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos del personal bajo su cargo.
16. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
17. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de la Unidad de Presupuesto
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Contabilidad
- iv. **Código:** 42.

4.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.3.5. Relaciones internas Municipales.

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

4.3.6. Relaciones externas con terceros.

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

4.3.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

4.4.1. Objetivo:

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

4.4.2. Funciones principal:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Activo Fijo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Contabilidad
- iv. **Código:** 43.

Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.4.5. Relaciones internas Municipales.

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

4.4.6. Relaciones externas con terceros.

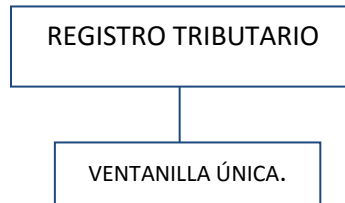
Su trabajo es interno, caso contrario cualquier información requerida por terceros interesados en la gestión, es a través del Departamento de Contabilidad o Gerencia Administrativa Financiera.

4.4.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.5. DESCRIPCIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO.



4.5.1. Objetivo:

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

4.5.2. Funciones principales:

1. Llevar la información catastro del Municipio.
2. Proponer al superior inmediato, cuando sea requerido, las mejoras de políticas, normas, controles y procedimientos, para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios Municipales.
3. Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales que competen a la tasación.
4. Calificar por trámite del contribuyente o de oficio, los inmuebles, negocios y empresas, domiciliados o no en el municipio.
5. Realizar inspecciones a solicitudes o de oficio, a inmuebles, negocios o empresas.
6. Emitir resoluciones sobre trámites que hayan sido requeridos por contribuyentes o de oficio.
7. Emitir certificaciones y/o constancias a requerimiento o de oficio, sobre los inmuebles, negocios y empresas.
8. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del Municipio.
9. Efectuar cierre de cuentas según los procedimientos establecidos.
10. Entregar las respuestas y/o resoluciones en tiempo oportuno a Ventanilla Única.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
12. Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

4.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Registrador Tributario
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera
- iv. **Código:** 44.

4.5.4. Unidades bajo su mando: Unidad Ventanilla Única.

4.5.5. Relaciones internas Municipales.

Despacho Municipal, Dirección General y Gerencia Administrativa Financiera y sus Dependencias.

4.5.6. Relaciones externas con terceros.

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

4.5.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA.

4.6.1. Objetivo:

Agilizar los trámites de registro y permisos de inmuebles, empresas y/o negocios en el municipio de Ilopongo.

4.6.2. Funciones principales:

1. Ejecutar las acciones y actividades que aseguren la reducción de tramitología.
2. Agilizar los trámites, asegurándose que el procedimiento de registro y permiso sean lo más breves posibles.
3. Asesorar y orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos y requisitos necesarios para trámites tributarios municipales de forma personal y telefónica.
4. Realizar recepción de correspondencia y canalizar a la Gerencia Administrativa Financiera, Departamento o Unidad correspondiente.
5. Realizar el proceso de verificación de documentación para la recepción de solicitudes de trámites que son presentados por los ciudadanos o representantes, sean estos de inmuebles, negocios o empresas.
6. Canalizar a la instancia apropiada las solicitudes de trámites recibidos, dar seguimiento y notifica al solicitante la resolución respectiva.
7. Verificar que todos los trámites iniciados, sean procesados y notificados al solicitante.
8. Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios
9. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
11. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
12. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
14. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
16. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
17. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Ventanilla Única.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera .
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Registro Tributario.
- iv. **Código:** 45.

4.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Registro Tributario, cuentas corrientes, Gerencia Administrativa Financiera y otras que se requieran para el logro de sus objetivos.

4.6.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con contribuyentes, empresas y ciudadanos en conformidad a los procesos que realiza.

4.6.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.7. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES.



4.7.1. Objetivo:

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

4.7.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF) 20199

15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
18. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
20. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

4.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Cuentas Corrientes
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera
- iv. **Código:** 46.

4.7.3. Unidades bajo su mando: Unidad de Gestión de Mora Tributaria y Unidad de Cobro Judicial.

4.7.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Dirección General, Departamento de Registro Tributario, Unidad de Cobro Judicial, Unidad de Informática, Comunicaciones, Tesorería y Planificación Estratégica.

4.7.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con todos los contribuyentes, empresas y ciudadanos en conformidad a los procesos que realiza esta Dependencia.

4.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.8. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA TRIBUTARIA.

4.8.1. Objetivo:

Lograr eficiencia en el cobro y recuperación de la mora tributaria municipal vía cobro administrativo.

4.8.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.8.3. Identificación del Cargo

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Gestión de Mora
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Cuentas Corrientes
- iv. **Código:** 47.

4.8.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.8.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona directamente con ninguna Dependencia, salvo instrucciones de la Dirección General, Gerencia Administrativa Financiera o el Departamento de Cuentas Corrientes

4.8.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con los contribuyentes, empresas y ciudadanos en conformidad a los procesos que realiza esta Dependencia.

4.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos específicos solicitados para el Jefe de Cuentas Corrientes, Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.9. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COBRO JUDICIAL.

4.9.1. Objetivo:

Garantizar a través del cobro vía proceso judicial, el pago de las obligaciones tributarias que han agotado el cobro por la vía administrativa.

4.9.2. Funciones principales:

1. Trabajar en coordinación con la Unidad de Gestión de Mora Tributaria para garantizar el debido proceso en cada caso de deuda de contribuyentes.
2. Elaborar y proponer al Concejo Municipal mecanismos y soluciones de cobro a la mora tributaria.
3. Analizar y preparar los casos de los contribuyentes en mora para verificar la procedencia y el debido proceso del cobro a realizarse.
4. Presentar al Concejo Municipal los casos listos para judicializarse con el propósito de obtener su autorización para demandar ante el juzgado correspondiente.
5. Establecer los procesos judiciales y diligencias en contra de los sujetos pasivos tributarios que tienen deudas cobrables vía judicial con la Municipalidad hasta su finalización.
6. Informar al Concejo Municipal los resultados obtenidos de cada proceso de cobro judicial realizado.
7. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.9.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Cobro Judicial
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Cuentas Corrientes
- iv. **Código:** 48.

4.9.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.9.5. Relaciones internas Municipales.

Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerente Financiero, Departamento de Cuentas Corrientes y Unidad de Gestión de Mora Tributaria.

4.9.6. Relaciones externas con terceros.

Tribunales del país con competencia en lo civil y mercantil y cualquier otra institución pública o privada necesaria para el logro de los objetivos de la Dependencia.

4.9.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.10. DESCRIPCIÓN DE TESORERIA MUNICIPAL.

4.10.1. Objetivo:

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

4.10.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

28. Perfilar a todos nuestros acreedores, y personal que tenga relación laboral o comercial con nuestra Institución del Sistema SAFIM.
29. Revisar y verificar la documentación de soporte de cada uno de los pagos realizados a través de esta oficina.
30. Ingresar toda la información concerniente al módulo de Tesorería en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SAFIM).
31. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
32. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
33. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
34. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
35. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
36. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
37. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
38. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
39. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
40. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General y Gerente Financiero que se establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

4.10.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Tesorero Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera
- iv. **Código:** 49.

4.10.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.10.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Dependencias de la Alcaldía.

4.10.6. Relaciones externas con terceros.

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

4.10.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.11. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

4.11.1 Objetivo:

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

4.11.2 Funciones principales:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Intendencia Municipal.
3. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua y extractores de aire.
4. Coordinar y dirigir el servicio de aseo y limpieza que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.
5. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Servicios Internos y los de su competencia.
6. Supervisar y evaluar la actitud, desempeño y calidad de las labores cotidianas del personal.
7. Apoyar con la limpieza en totalidad de las Dependencias de la Municipalidad, incluyendo el Cementerio Municipal.
8. Elaboración de presupuestos y requisiciones, según las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliarios.
9. Resguardar los materiales e instrumentos de trabajo asignados a su dependencia.
10. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
11. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

4.11.3. Identificación del Cargo:

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Servicios Internos.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera .
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera .
- iv. **Código:** 410.

4.11.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Mantenimiento Municipal y Unidad de Intendencia Municipal.

4.11.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con Gerencia Administrativa Financiera y demás Dependencias de la Municipalidad en materia de limpieza y mantenimiento.

4.11.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con terceros.

4.11.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para el Gerente Administrativo, Director General, Alcalde y/o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.12. DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL

4.12.1. Objetivo:

Mantener las instalaciones y mobiliario no informático acondicionado y listo para su debido uso dentro y fuera de las instalaciones municipales, bajo un sistema de control establecido.

4.12.2. Funciones principales:

1. Recuperar y mantener las zonas verdes en los alrededores de las instalaciones municipales en buen estado, mejorando así la imagen y estética.
2. Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades del servicio.
3. Atender las necesidades de carpintería y otros servicios varios que se presenten en las diferentes oficinas de la Alcaldía de Iloango.
4. Recibir las solicitudes del montaje y desmontajes del mobiliario de las diferentes oficinas.
5. Agendar y reservar el mobiliario y equipo solicitado, a fin de que estén disponibles para las fechas solicitadas.
6. Brindar respuesta oportuna a cada una de las Dependencias que solicitan apoyo.
7. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Administrativo establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.12.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Servicios Internos
- iv. **Código:** 411.

4.12.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.12.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las dependencias que previamente soliciten su apoyo.

4.12.6. Relaciones externas con terceros.

Se atienden los 4 cantones y 120 caseríos dentro del municipio de Ilopango.

4.12.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para el Jefe del Departamento de Servicios Generales, Gerente Administrativo, Director General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.13. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA.

4.13.1. Objetivo:

Apoyar con limpieza interna, orden de los espacios de trabajo, mensajería interna y atención cortés a usuarios de la Alcaldía.

4.13.2. Funciones principales:

1. Ejecutar con eficiencia y eficacia la limpieza en los alrededores de la Municipalidad.
2. Mantener en condiciones adecuadas de ornato y limpieza las oficinas y pasillos de las diferentes instalaciones Municipales así como sus alrededores.
3. Brindar respuesta oportuna y ágil a cada una de las peticiones de las Dependencias que solicitan apoyo en materia de limpieza y orden.
4. Colaborar con el envío de mensajería interna de forma ágil y confidencial.
5. Mostrar actitudes de respeto, cortesía y buen trato a los empleados y usuarios municipales
6. Resguardar los instrumentos, insumos y bienes asignados a su Dependencia.
7. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
8. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
9. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
10. Capacitar al nuevo personal en la Unidad.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
13. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
14. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
15. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente Administrativo establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.13.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Intendencia.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera .
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Servicios Generales.
- iv. **Código:** 412.

4.13.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

4.13.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las dependencias municipales.

4.13.6. Relaciones externas con terceros.

Se atienden los 4 cantones y 120 caseríos identificados en el mapa municipal de Ilopango.

4.13.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para el Jefe del Departamento de Servicios Generales, Gerente Administrativo, Director General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

5.14. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

5.14.1. Objetivo:

Garantizar un servicio de movilización responsable y oportuna del talento humano que se dirige a misiones oficiales, conforme a las políticas internas para el debido uso del equipo de transporte y el combustible asignado.

5.14.2. Funciones principales:

1. Gestionar los procesos de refrenda anual de tarjeta de circulación de todos los vehículos automotores y motocicletas, maquinaria pesada, y otros similares de la institución.
2. Establecer la disponibilidad presupuestaria para la compra de repuestos de los equipos de transporte municipal, por medio de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Autorizar la salida diaria de vehículos, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte.
4. Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar.
5. Presentar reportes inmediatos sobre cualquier abuso de recursos de parte del personal, Jefaturas o Gerentes.
6. Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan.
7. Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral.
8. Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores.
9. Control preventivo de mantenimiento del uso y reparación de los vehículos.
10. Llevar un registro de conducta del personal asignado a su Dependencia.
11. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

19. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
20. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Administrativo establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.14.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Transporte.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera.
- iv. **Código:** 413.

5.14.4. Unidades bajo su mando: Ninguna

5.14.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con todas las Unidades, Departamentos o Gerencias que soliciten previamente por escrito el apoyo logístico y transporte vehicular para misiones oficiales.

5.14.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con agentes externos. Toda comunicación por externos es por medio de la Gerencia de Operaciones.

5.14.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente Administrativo.

Evaluación del personal en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos del plan operativo anual y el plan estratégico Municipalidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.15. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL.

4.15.1. Objetivo:

Ejecutar los controles necesarios para asegurar la recepción, custodia y distribución de los bienes y servicios municipales contratados.

5.15.2. Funciones principales:

1. Crear y cumplir el plan de trabajo de su Dependencia.
2. Garantizar la gestión de recepción de todos los bienes y servicios.
3. Verificar que los suministros estén acorde a las requisiciones y oferta adjudicada.
4. Revisar que el producto requerido al proveedor cumpla con las condiciones necesarias para su uso, previo a recibirlo.
5. Almacenar los productos solicitados en la bodega respectiva, bajo prácticas de control adecuado.
6. Llevar control de todo el producto que se ha despachado para cada Dependencia solicitante.
7. Redactar actas de entrega y salida de productos, según lo solicitado por cada Dependencia de la institución.
8. Recibir las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas Dependencias de la institución y analizar sus trámites.
9. Ejecutar el proceso de entrega a cada Dependencia de bienes y servicios solicitados.
10. Llenar las actas de entrada y salida de bienes y servicios en cada proceso.
11. Llevar el registro del libro de “quedan”.
12. Elaborar informe mensual sobre el control de los “quedan” procesados.
13. Llevar control en libro de los documentos que se entregan a UACI.
14. Elaboración de presupuesto de la Dependencia.
15. Archivar toda la documentación generada por su dependencia.
16. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de la Unidad.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

24. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.

25. Todas las demás funciones que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerencia Administrativa Financiera le deleguen de forma escrita y dentro de sus objetivos.

5.15.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Proveeduría
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera
- iv. **Código:** 414.

5.15.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.15.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con la Gerencia Administrativa Financiera, Dirección General, y demás Dependencias Municipales, teniendo un trato más estrecho con UACI, iniciando el proceso de adquisición de bienes y servicios, para posteriormente entregar lo previamente requerido a cada Dependencia Municipal.

5.15.6. Relaciones externas con terceros.

No se relaciona con terceros. Salvo previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

5.15.7. Sistema de reporte y control.

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

Diseño, ejecución y presentación de informe del Plan Operativo Anual y el Manual de Compras de su Dependencia.

Sistema de control y registro de insumos y materiales de oficina y conserjería.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

4.16.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

5.16.1. Objetivo:

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

5.16.2. Funciones principales:

1. Proveer soluciones a problemas tecnológicos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la municipalidad.
3. Buscar soluciones informáticas para obtener una mejor atención a los usuarios informáticos y contribuyentes.
4. Administración y mantenimiento de Sistema Municipal, Red de Datos y Equipo Informático.
5. Creación y Resguardo de Backups de datos.
6. Creación, control y mantenimiento del Sitio Web con dominio propio y Correo Institucional.
7. Mantenimiento (preventivo y correctivo) de todos los equipos informáticos de la Alcaldía y sus Dependencias.
8. Asesoría y recomendaciones para implementación de tecnologías y soluciones informáticas.
9. Administración y mantenimiento de servidores e infraestructura de red.
10. Control y resguardo de licenciamiento de los equipos y servidores de toda la Municipalidad.
11. Control de inventarios de Equipo y Licenciamiento.
12. Administración de servicios de dominio, creación de usuarios y recursos compartidos.
13. Administración y configuración de servicios de: Internet, Firewall, Antivirus.
14. Soporte técnico de aplicaciones y de equipo informático.
15. Diseño, implementación, mantenimiento, monitoreo y soporte de: cableado estructurado, enlace de datos, redes alámbricas e inalámbricas de todas las Dependencias.
16. Elaboración y manejo de documentación: Presupuesto, Planes de Trabajo, Planes de Contingencia, Procesos, Informes Técnicos, y otros.
17. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

4.16.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Informática.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia Administrativa Financiera.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa Financiera.
- iv. **Código:** 415.

4.16.4. Unidades Bajo su mando: Ninguna.

4.16.5 Relaciones Internas Municipales.

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

4.16.6. Relaciones Externas con terceros.

Debido a su servicio, mantiene labores solamente internas. Salvo autorización de Gerencia Administrativa Financiera, Dirección General, Alcalde y Concejo Municipal.

4.16.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados por el Gerente Administrativo, Dirección General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal Pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

5. GERENCIA DE OPERACIONES.

Se encarga de desarrollar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la política de fortalecimiento de los mercados municipales, política integral de desechos sólidos, política de desarrollo en materia de cementerios municipales y política de mantenimiento correctivo de vehículos municipales. Para esto dispone de 3 Departamentos y una Unidad bajo su cargo.



5.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE OPERACIONES

5.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política integral de modernización y mejoramiento de la oferta de servicios municipales brindados a los empleados, contribuyentes y usuarios de los servicios realizados por las dependencias bajo su cargo.

5.1.2. Funciones principales:

1. Diseñar las Políticas Municipales en materia de Desechos Sólidos, Transporte, Mercados y Cementerios Municipales.
2. Dirigir y controlar las acciones y el trabajo de las jefaturas y empleados municipales en materia de Desechos Sólidos, Mercados, Cementerios Municipales y talleres.
3. Ajustar las desviaciones observadas en las políticas Municipales en materia de Desechos Sólidos, Mercados, Cementerios Municipales y talleres.
4. Generar las acciones necesarias para el diseño del plan integral de reducción de desechos sólidos a nivel municipal que contenga: diseño y control rutas de recolección y barrido de calles, medición de tonelaje, kilometraje, rendimiento de combustible, plan de educación, incentivo y capacitaciones al personal de recolección de basura.
5. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
6. Elaboración y supervisión de los programas de limpieza de calles y avenidas del municipio.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7. Revisar periódicamente los resultados de las rutas de recolección de desechos sólidos del Municipio
8. Velar por que las unidades de transporte movilicen y descarguen los desechos sólidos del Municipio en los centros de tratamiento de basura autorizados por el Concejo Municipal.
9. Diseñar, controlar y supervisar la política de funcionamiento, mantenimiento y ampliación de los servicios de cementerios municipales.
10. Gestionar la agilización de los proceso de permisos de modernización, construcción y remodelación de las instalaciones de cementerios.
11. Realizar propuestas de nuevos proyectos en materia de cementerios y mercados a construirse.
12. Velar por el buen funcionamiento y el logro de los objetivos de las dependencias bajo su cargo.
13. Velar porque se garanticen las condiciones mínimas de trabajo en todas las instalaciones donde funcionen las unidades de Gerencia de Operaciones.
14. Revisar las requisiciones de compra que generen las Dependencias de la gerencia
15. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos bajo su mando.
16. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
17. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
18. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
19. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
20. Asistir a las reuniones del Comité técnico consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
21. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias.
22. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
23. Elaborar el presupuesto anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
24. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Operaciones.
25. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
26. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

27. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
28. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
29. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
30. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General.

5.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Operaciones.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Operaciones.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General.
- iv. **Código:** 50.

5.1.4. Unidades bajo su mando: Departamento de Mercados Municipales, Departamento de Desechos Sólidos, Departamento de Cementerios Municipales y Taller Municipal.

5.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde Municipal, la Dirección General, las Dependencias de Staff del Despacho Municipal, con los demás gerentes en el marco del Comité técnico consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular y con el Concejo Municipal cuando lo requiera.

5.1.6. Relaciones externas con terceros.

Entidades de Gobierno Central, Gobiernos Municipales, ONG's, empresas y comunidades interesadas en la materia, dentro del marco de sus facultades administrativas y con previa autorización del Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Dirección General.

5.1.7. Sistema de reporte y control.

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

Elaboración, ejecución y evaluación de la política de desarrollo económico y social del municipio, acorde al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Municipal.

Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia el consolidado que articule todos los planes operativos anuales y Planes anuales de compra y memorias de labores correspondientes a las Dependencias que están bajo su cargo.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES



5.2.1. Objetivo:

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

5.2.2. Funciones principales:

1. Supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
2. Velar por el aseo y buen funcionamiento de los mercados con el personal asignado a esta Dependencia.
3. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
4. Generar planes de ornato, saneamiento y mejora de puestos y espacios públicos dentro de los mercados Municipales.
5. Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados.
6. Cobrar y percibir las tasas por servicios de mercados, puntos fijos y otros centros de comercialización.
7. Ubicar y dirigir a los administradores, colectores y demás personal bajo su cargo.
8. Llevar un registro de control de recolectores, especies Municipales, ingresos y egresos provenientes de las tasas e impuestos Municipales en materia de Mercados Municipales.
9. Establecer estrategias para el incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el rubro de comercio formal e informal en las instalaciones de los mercados municipales y otros puntos de comercialización.
10. Gestionar la elaboración de contratos y otros instrumentos legales necesarios para el buen funcionamiento administrativo y operativo ante Departamento Jurídico Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

11. Resguardar y administrar el fondo de cambio.
12. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Mercados Municipales y diseñar, sugerir y proponer planes de mejora.
13. Dar cumplimiento a las todas las ordenanzas que regulen el funcionamiento de mercados y otros centros de comercialización.
14. Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
16. Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
17. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
18. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
21. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
22. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
23. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.

5.2.3. Identificación del Cargo

- i. **Denominación:** Jefe de Mercados Municipales.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Operaciones.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones.
- iv. **Código:** 51.

5.2.4. Unidades bajo su mando: Administradores de los Mercados Municipales.

5.2.5. Relaciones internas Municipales

Se relaciona con la Gerencia de Operaciones, Auditoría Interna, Acceso a la información pública, CAM, Planificación Estratégica, Recursos Humanos, UACI y Comunicaciones.

6.2.6. Relaciones externas con terceros

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

5.2.7 Sistema de reporte y control

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Gerente de Operaciones, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS.

5.3.1. Objetivo:

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

5.3.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

5.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Desechos Sólidos.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Operaciones.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Transporte.
- iv. **Código:** 52.

5.3.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.3.5. Relaciones internas Municipales.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Operaciones.

5.3.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Operaciones.

5.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente de Operaciones.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

5.4. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.

5.4.1 Objetivo:

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

5.4.2 Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

5.4.3. Identificación del cargo:

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Cementerios Municipales.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Operaciones.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones
- iv. **Código:** 53.

5.4.4. **Unidades bajo su mando:** Cementerio Municipal de Ilopango.

5.4.5. Relaciones internas Municipales.

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

5.4.6. Relaciones externas con terceros.

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

5.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para el Gerente de Operaciones, Director General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

5.5. TALLER MUNICIPAL.

5.5.1. Objetivo:

Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares de la municipalidad.

5.5.2. Funciones principales:

1. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo para todos los vehículos livianos y pesados a nivel Municipal.
2. Brindar el auxilio a los vehículos pesados y livianos que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud del conductor.
3. Garantizar que los desperfectos mecánicos por los cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz estén reparados, mediante una prueba de carretera realizada, por personal de mecánicos de la Dependencia.
4. Realizar diagnósticos eficientes y oportunos que incluya la falla y los repuestos requeridos para la reparación del equipo de transporte.
5. Remitir diagnóstico al Jefe de Transporte, para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
6. Llevar un control y registro de los equipos que han sido reparados, así como su diagnóstico en una bitácora mensual.
7. Llevar un control y registro por memorizado de los repuestos nuevos o usados colocados a cada vehículos pesados o livianos.
8. Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación.
9. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones.
10. Controlar las operaciones del taller en lo referido a recursos.
11. Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
12. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
13. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
14. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
15. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

5.5.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación:** Jefe de Taller Municipal.
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Operaciones.
- iii. Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones.
- iv. Código:** 54.

5.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

5.5.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos fuera de Gerencia de Operaciones, la comunicación con otras Dependencias, Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Operaciones.

5.5.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con proveedores, previa autorización del Gerente de operaciones.

5.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde, Dirección General y Gerente de Operaciones.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

Se encarga de desarrollar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo urbano de Ilopongo. Se compone por una Gerencia, 1 Unidad de staff, un Departamento y 4 Unidades para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas.



6.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

6.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo urbano, en materia de modernización en infraestructura municipal, calles, iluminación, reducción de vulnerabilidad y conservación del medio ambiente del municipio de Ilopongo.

6.1.2. Funciones principales:

1. Ejercer la dirección operativa de acuerdo con el estatus de las mismas.
2. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
3. Planificar, organizar y mantener canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad de la información para la ejecución de las actividades dentro de su Gerencia.
4. Coordinar la ejecución de obras civiles de la administración.
5. Revisar las Carpetas Técnicas realizadas por la Unidad de Diseño y Pre Inversión.
6. Coordinar la supervisión de Proyectos.
7. Resguardar materiales de construcción almacenados en bodega Municipal.
8. Verificar el costo estimado de los proyectos a realizarse por sus Dependencias que se vayan a realizar por Administración, Procesos de Libre Gestión y/o Licitación Pública.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

9. Revisión de Informes sobre Inspección de Campo de las obras civiles.
10. Coordinar con el Departamento de UACI, los procesos Administrativos de los Proyectos y las compras necesarias realizadas por las Dependencias.
11. Asistir reuniones del Comité Técnico Consultivo.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Dar lineamientos generales sobre los proyectos a cada Dependencia bajo su cargo.
14. Supervisar, controlar y fomentar el trabajo en equipo a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de su Gerencia.
15. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
16. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
17. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos que son realizados por contrato.
18. Llevar un registro trimestral de actividades y gastos realizados en el marco de los objetivos y funciones de cada una de las Dependencias.
19. Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
20. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando.
21. Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General.
22. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
23. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
24. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
25. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de sus gastos, respectivo a su Gerencia y sus Dependencias.
26. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
27. Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
28. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
29. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
30. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

31. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
32. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
33. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
34. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde o Director General.

6.1.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Gerente de Desarrollo Urbano.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dirección General.
- iv. **Código:** 60.

6.1.4. Unidades bajo su mando: Departamento de Infraestructura, Unidad de Alumbrado Público, Unidad de Medio Ambiente, y Unidad Staff de Diseño y Pre Inversión.

6.1.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con el Alcalde Municipal, la Dirección General, las Dependencias de Staff del Despacho Municipal, con las demás Gerencias en el marco del Comité Técnico Consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

6.1.6. Relaciones externas con terceros.

Establece alianzas estratégicas con entidades de Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Corte de Cuentas de la República, ANDA, MOP y OPAMSS/COAMSS.

6.1.7. Sistema de reporte y control.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE DISEÑO Y PRE INVERSIÓN

6.2.1. Objetivo:

Brindar apoyo técnico para la elaboración del pre inversión y diseño de proyectos de ingeniería civil, según la capacidad técnica instalada de la municipalidad

6.2.2. Funciones principales:

1. Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades.
2. Desarrollar y diseñar diferente proyectos para el desarrollo comunal.
3. Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad.
4. Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos.
5. Atender y apoyar las actividades designadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
6. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Dependencia.
7. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
8. Elaboración de memoria de labores y rendición de cuentas de los recursos, programas, proyectos y beneficiados de los mismos.
9. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
10. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
11. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
12. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
13. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
14. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Diseño y Pre Inversión.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iv. **Código:** 61.

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

6.2.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con las Dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

6.2.6. Relaciones externas con terceros.

Instituciones Gubernamentales, empresa privada, comunidades y otras; visitas de campo en diferentes comunidades o sectores del municipio, previa autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.

6.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente de Desarrollo Urbano.

6.3. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



6.3.1. Objetivo:

Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio.

6.3.2. Funciones principales:

1. Revisión de requisiciones y pedidos de materiales e insumos de su Dependencia.
2. Elaboración de requisiciones de los proyectos por Administración y por Contrato.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por LACAP para la ejecución de proyectos por administración y contratos.
4. Elaboración de las liquidaciones de los Proyectos ejecutados por Administración.
5. Desarrollar diferentes Trabajos de Albañilería requeridos por la institución o según solicitud de comunidades.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidad de Diseño y Pre Inversión, para impulsar las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos por administración.
7. Asistir a reuniones con Instituciones Gubernamentales, privadas y comunales, dentro del trabajo de sus funciones.
8. Elaboración de informes finales de proyectos.
9. Distribuir y organizar la carga de trabajo en grupos para la ejecución de las obras.
10. Realizar visitas de campo para la inspección de futuros proyectos.
11. Organizar el traslado del personal a los lugares de trabajo asignados según programación diaria.
12. Atender y apoyar otras actividades designadas según emergencias en diferentes comunidades y zonas del municipio de Ilopatango.
13. Ejecución y Monitoreo de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Municipalidad vía administración o convenio.
14. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Departamento y Dependencias.
15. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

6.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Infraestructura.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iv. **Código:** 62.

6.3.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Mantenimiento Vial Unidad de Parques y Áreas Verdes.

6.3.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

6.3.6. Relaciones externas con terceros.

Coordinación con instituciones externas, comunidades, iglesias, ONG's, cuando sea requerido y bajo previa autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.

6.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerente de Desarrollo Urbano.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL.

6.4.1. Objetivo:

Realizar obras de calidad en mantenimiento vial, para garantizar la conectividad vial del Municipio de Ilopango.

6.4.2. Funciones principales:

1. Darle seguimiento a la programación de bacheo y obras complementarias.
2. Determinación de la priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la Municipalidad.
3. Limpiar los tragantes y alcantarillas del municipio.
4. Realizar la reparación de tramos deteriorados en vías con mezcla asfáltica e hidráulica.
5. Fabricación y reposición de las tapaderas de acueductos y alcantarillados.
6. Ejercer la dirección del personal de bacheo.
7. Coordinar el traslado de personal de cuadrilla de bacheo, materiales e insumos a las diferentes comunidades, o aéreas de trabajo designadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
8. Iniciar los procesos de compra bajo la carpeta de mantenimiento vial y realizar la liquidación correspondiente.
9. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Dependencia.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Infraestructura.
- iv. **Código:** 63.

6.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.4.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona únicamente con Despacho Municipal y las Dependencias de la Gerencia de Desarrollo urbano.

6.4.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Desarrollo Urbano.

7.4.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano y jefe del Departamento de Infraestructura.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES

6.5.1. Objetivo:

Diseñar y dirigir el embellecimiento y mantenimiento de los espacios públicos en el municipio de Ilopongo.

6.5.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política municipal de embellecimiento de la Municipalidad a través de la ejecución de programas de ornato.
2. Realizar inspecciones regularmente a parques y zonas verdes.
3. Coordinar esfuerzos con el vivero Municipal para mantener disponible especies forestales y ornamentales para mejorar la ambientación del Municipio.
4. Resguardar los equipos, materiales e insumos requeridos para hacer el trabajo de su Dependencia.
5. Coordinar con el Departamento de Infraestructura el transporte para traslado del personal, materiales, equipos e insumos a las diferentes comunidades o sectores del municipio de Ilopongo.
6. Apoyar a todas las actividades que su jefe inmediato designe.
7. Realizar podas y chapodas en sectores que son requeridos por las comunidades.
8. Aplicación de los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
9. Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Dependencia.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Parques y Áreas Verdes.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Infraestructura
- iv. **Código:** 64.

6.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.5.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona únicamente con las Dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

6.5.6. Relaciones externas con terceros.

Su trabajo es únicamente de campo, por lo que cualquier relación con terceros, es a través de Gerencia de Desarrollo Urbano.

6.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano y jefe del Departamento de Infraestructura.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

6.6.1. Objetivo:

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

6.6.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

21. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
22. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

6.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Alumbrado Público.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iv. **Código:** 65

6.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.6.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con otros Departamentos de la institución y lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo urbano.

6.6.6. Relaciones externas con terceros.

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

6.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano, Dirección General y Alcalde Municipal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

6.7. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

6.7.1. Objetivo:

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

6.7.2. Funciones principales:

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

17. Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de Ilopatango, entregando a su vez diplomas a las empresas que cumplen con los permisos ambientales a la ordenanza integral de desechos sólidos.
18. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
19. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
20. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
21. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
22. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
24. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
25. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
26. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo.
27. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
28. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

6.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Urbano.
- iv. **Código:** 66.

6.7.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

6.7.5. Relaciones internas Municipales.

Se relaciona con las Dependencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Despacho Municipal y Comunicaciones.

6.7.6. Relaciones externas con terceros.

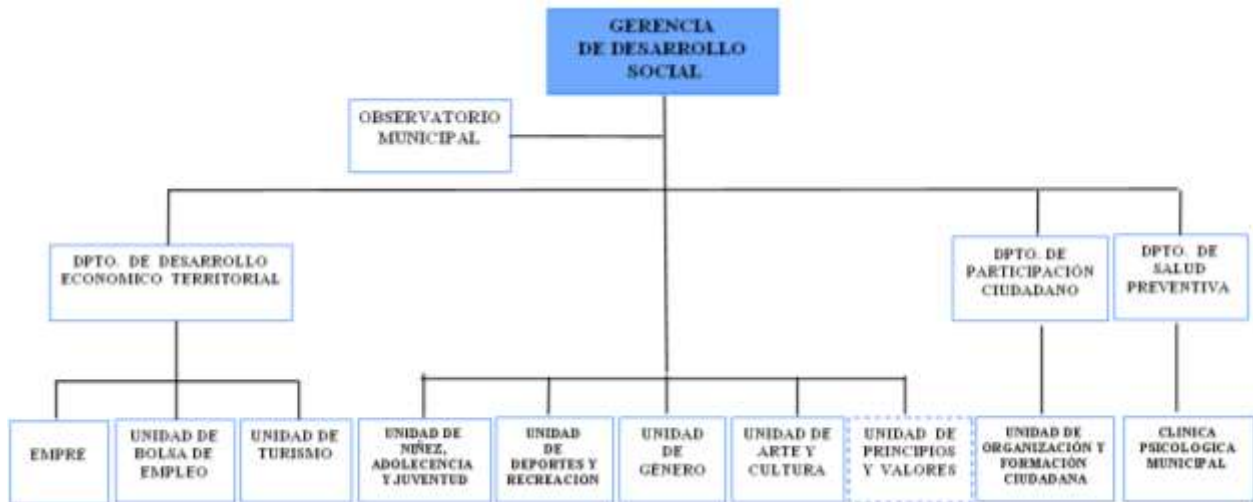
Se relaciona con diferentes entidades como son: OPAMSS, MARN, MAG, ONG's, empresa privada, comunidades, Alcaldías del AMSS, y otras instituciones en el marco del cumplimiento de su objetivo.

6.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos Gerente de Desarrollo Urbano, Dirección General y Alcalde Municipal.

7. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Se encarga de desarrollar la política de desarrollo económico y social del municipio. Está integrada por una Gerencia, 3 Departamentos, 10 Unidades y el Observatorio Municipal.



7.1. DESCRIPCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

7.1.1. Objetivo:

Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo económico y social que permita el bienestar ciudadano con calidad de vida en el municipio y la generación de nuevas oportunidades, con un enfoque inclusivo y participativo.

7.1.2. Funciones principales:

1. Elaborar anualmente un diagnóstico de las condiciones económicas y sociales de la población de Ilopongo, por medio de análisis de estadísticas municipales.
2. Elaborar, controlar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio.
3. Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo de las personas, las familias, las organizaciones sociales y culturales dentro del Municipio de Ilopongo.
4. Promover la salud física y psicológica, la educación, cultura y deporte, fortaleciendo las identidades de los Ilopanences.
5. Liderar los procesos de formación ciudadana para la participación y organización comunitaria.
6. Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo del turismo, emprendimiento, negocios, empresas e inversiones dentro del municipio de Ilopongo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7. Liderar los procesos de fomento de la inversión privada y establecer alianzas estratégicas, con entidades del gobierno central, otros gobiernos Municipales, empresarios y sociedad civil en un marco de Desarrollo Económico Local.
8. Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de esta Gerencia.
9. Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo.
10. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo.
11. Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias.
12. Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
13. Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias.
14. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Desarrollo Social.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo.
18. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
20. Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General.

7.1.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación: Gerente de Desarrollo Social
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social
- iii. Dependencia Jerárquica: Dirección General
- iv. **Código:** 70.

7.1.4. Unidades bajo su mando: Observatorio Municipal, COPACIL, Departamento de Participación Ciudadana, Departamento de Desarrollo Económico Territorial, Departamento de Salud Preventiva, Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud, Unidad de Deporte y Recreación, Unidad de Género, Unidad de Arte y Cultura, Unidad de Principios y Valores.

7.1.5. Relaciones internas Municipales.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

Se relaciona con el Alcalde Municipal, la Dirección General, las Dependencias de Staff del Despacho Municipal, con los demás gerentes en el marco del Comité técnico consultivo, y en otros espacios específicos para temas de interés particular. También con el Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.

7.1.6. Relaciones externas con terceros.

Establece alianzas estratégicas con entidades de Gobierno Central, Gobiernos Municipales, empresarios; además de promover la inversión privada en beneficio del Municipio de Ilopango.

7.1.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente de Desarrollo Social, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

Elaboración, ejecución y evaluación de la política de desarrollo económico y social del municipio, acorde al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Municipal.

Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia el consolidado que articule todos los planes operativos anuales y Planes anuales de compra y memorias de labores correspondientes a las Dependencias que están bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.2. DESCRIPCIÓN DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

7.2.1. Objetivo:

Coordinar y evaluar el impacto de los programas gubernamentales de prevención de violencia e intolerancia social en el municipio de Iloango.

7.2.2. Funciones principales:

1. Elaborar la política de prevención de violencia del municipio de Iloango.
2. Creación y ejecución de los programas y acciones de fomento de una cultura de paz.
3. Realizar visitas a las comunidades para dar seguimiento a los programas gubernamentales que se ejecutan para la prevención de violencia.
4. Coordinar las reuniones y tareas emanadas por el Concejo Municipal de Prevención de Violencia de Iloango (COPACIL).
5. Asesorar a las organizaciones comunitarias existentes, en el desarrollo de las diferentes actividades que realicen.
6. Coordinar sectorial, intermunicipal e inter institucionalmente con el gobierno central y las organizaciones de la sociedad civil para la prevención de la violencia social local.
7. Registrar y analizar información de carácter inter institucional que se encuentra de manera dispersa.
8. Elaborar y dar seguimiento a indicadores sobre manifestación de violencia y contravenciones en el Municipio.
9. Concentrar y coordinar acciones para promover la seguridad y la participación ciudadana, atendiendo los factores de riesgo de la violencia.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General o Gerente de desarrollo económico y social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.2.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Coordinador del Observatorio Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 71.

7.2.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.2.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.2.6. Relaciones externas con terceros.

A través de COPACIL trabaja con instituciones del gobierno central, organizaciones religiosas, educativas y demás actores claves del municipio para la prevención de violencia social local, previa autorización del Gerente de Desarrollo social.

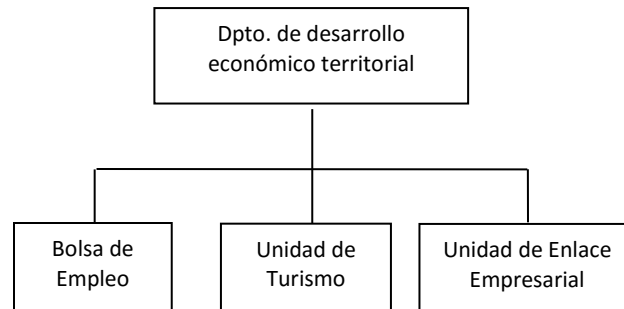
7.2.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director Municipal y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL



7.3.1. Objetivo:

Desarrollar la competitividad económica de Ilopango, asegurando con ello la expansión del turismo, atracción de inversiones y generación de empleo en el Municipio.

7.3.2. Funciones principales:

1. Realizar un diagnóstico económico periódicamente en materia de cadenas de valor dentro del municipio.
2. Ejecutar la política de desarrollo económico territorial del municipio de Ilopango
3. Generar y ejecutar planes y programas para incrementar el empleo de los habitantes del municipio.
4. Elaborar y ejecutar planes para la creación y desarrollo de la competitividad Municipal para la atracción de inversiones.
5. Implementar estrategias de desarrollo económico, articulando el turismo en el municipio con otras actividades agrícolas, comerciales e industriales establecidas dentro del territorio.
6. Buscar y seleccionar aquellas estrategias de negocios potenciales y acompañarlas hasta el desarrollo y formalización de sus ideas de negocios.
7. Generar condiciones para impulsar el desarrollo rural en el municipio.
8. Generar alianzas estratégicas entre organizaciones internacionales, instituciones estatales, no gubernamentales, comunidades, universidades.
9. Coordinar el trabajo de la Unidad de Turismo, EMPRE, y Bolsa de Empleo Municipal de Ilopango.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.3.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Territorial
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 72.

7.3.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Enlace Empresarial Municipal (EMPRE), Unidad de Bolsa de Empleo y Unidad de Turismo.

7.3.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.3.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con pequeña, mediana y gran empresa, artesanos, agricultores, instituciones de gobierno, aliados estratégicos en materia turística, organismos internacionales y demás interesados en el desarrollo económico territorial, previa autorización del Gerente de Desarrollo Social.

7.3.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE EMPRESARIAL MUNICIPAL.

7.4.1. Objetivo:

Contribuir con la creación y fortalecimiento de competitividad y oportunidades de negocios locales, y la atracción de inversión extranjera nacional e internacional al municipio de Ilopingo.

7.4.2. Funciones principales:

1. Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la competitividad Municipal.
2. Promover mayores oportunidades de negocios y empleos locales.
3. Recolectar y analizar la información acerca de las unidades económicas locales.
4. Ser referente y gestor de financiamiento y asistencia técnica a favor de las unidades económicas locales.
5. Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos en asocio público-privado.
6. Fomentar la confianza entre la Municipalidad y el sector productivo local para generar mayores inversiones privadas en el territorio municipal.
7. Mejorar e incrementar las ventajas competitivas en materia turísticas.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
17. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.4.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Enlace Empresarial Municipal
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Dpto. de desarrollo económico territorial
- iv. **Código:** 73.

7.4.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.4.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.4.6. Relaciones externas con terceros.

Trabaja en conjunto con PNC, MINED, INJUVE, ISNA, OPAMSS, MINSAL MJSP, Clínicas Comunales San José y San Cristóbal, Casa de la Cultura, Comités de Paz y Convivencia, Fuerza Aérea, Comando de Fuerzas y organismos internacionales, previa autorización del Gerente de Desarrollo social.

7.4.7. Sistema de reporte y control.

Gestión y comunicación se realiza a través de la Alcaldía Municipal de Iloango y dos representantes por comisión.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO.

7.5.1. Objetivo:

Fomentar la auto empleabilidad y la inserción laboral de los habitantes del Municipio de Ilopongo.

7.5.2. Funciones principales:

1. Formular un diagnostico de empleo y autoempleo municipal.
2. Ejecutar la política de auto empleabilidad en el municipio.
3. Ser enlace entre la oferta y demanda laboral en el municipio de Ilopongo.
4. Gestionar la formación de habilidades y características de los habitantes del Municipio en materia laboral.
5. Coordinar las políticas, programas y proyectos de auto empleo para los habitantes del municipio.
6. Gestionar entrevista laborales a los ciudadanos que requieran dicho servicio.
7. Asesorar en materia de elaboración de currículum y técnicas de entrevistas a los ciudadanos del municipio que lo requieran.
8. Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo.
9. Registrar la inscripción de ciudadanos en busca de empleo y empresas que soliciten mano de obra calificada.
10. Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia.
11. Llevar las estadísticas de los resultados de la Dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal.
12. Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas.
13. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
14. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
15. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
16. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
17. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
18. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
19. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
20. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
21. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.5.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de la Unidad de Bolsa de Empleo.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de desarrollo económico territorial.
- iv. **Código:** 74

7.5.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.5.5. Relaciones internas Municipales:

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.5.6. Relaciones externas con terceros.

Ministerio de Trabajo; empresas del Municipio y sus alrededores y con la oferta laboral del municipio, con previa autorización del Gerente de Desarrollo económico y social.

7.5.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO

8.6.1. Objetivo:

Fomentar, potencializar y diversificar el turismo ecológico, histórico, médico, gastronómico, deportivo, recreativo, educativo y cultural en el municipio de Ilopingo

7.6.2. Funciones principales:

1. Establecer una Política Municipal que conduzca al desarrollo turístico regional de los recursos identificados con potencial turístico en el Municipio de Ilopingo.
2. Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento dentro del territorio municipal.
3. Establecer mecanismos de información y divulgación sobre lugares de destino turístico, costumbres y tradiciones.
4. Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar.
5. Lograr un desarrollo turístico en armonía con las comunidades, industrias y comerciantes locales.
6. Elaborar planes y programas para diversificar y promover los productos y atractivos turísticos.
7. Promocionar la participación de la población local en la búsqueda de soluciones innovadoras en materia de turismo en el Municipio.
8. Conservación autosuficiente de los productos turísticos.
9. Mejorar e incrementar las facilidades y ventajas competitivas en materia turísticas.
10. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
11. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
12. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
13. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
16. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
17. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
18. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.6.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa de Turismo
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 75.

7.6.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.6.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.6.6. Relaciones externas con terceros.

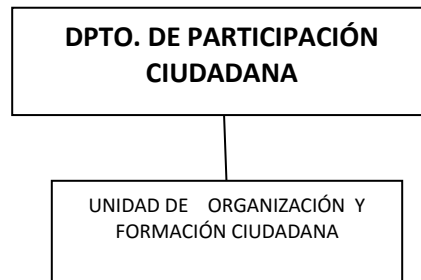
Se relaciona con empresarios turísticos, artesanos, instituciones de gobierno en materia turística y demás interesados en el rubro, previa autorización del Gerente de desarrollo social.

7.6.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director Municipal y Gerente de Desarrollo Social.

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

7.7. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



7.7.1. Objetivo:

Coordinar y promocionar la educación comunitaria y los servicios municipales, gubernamentales y de autogestión en las comunidades y colonias del municipio de Ilopatango.

7.7.2. Funciones principales:

1. Identificar y promover los proyectos sociales y comunales para contribuir al desarrollo integral de los habitantes de la ciudad.
2. Dar acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes, en materia de: alumbrado, agua entre otros.
3. Elaborar los planes participativos de la Municipalidad con los líderes de las comunidades.
4. Realizar las acciones necesarias para que las dependencias municipales ejecuten su trabajo territorial.
5. Acompañar a las directivas de las comunidades en su gestión ante los entes gubernamentales o locales en la procura de su bienestar.
6. Guiar en el territorio a los representantes de las instituciones públicas y privadas que nos visitan para que estos cumplan los objetivos sociales en las comunidades y colonias.
7. Dirigir y coordinar el trabajo social y comunal con los promotores.
8. Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el Alcalde les brinde respuesta pronta y oportuna.
9. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
10. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
11. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
12. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

14. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
15. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
16. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
17. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Unidad bajo su cargo bajo su cargo.
18. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.7.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe del Departamento de Participación Ciudadana
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 76.

7.7.4. Unidades bajo su mando: Unidad de Organización y Formación Ciudadana.

7.7.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde Municipal o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.7.6. Relaciones externas con terceros.

Comunidades del Municipio de Ilopango; Juntas Directivas/ADESCOS, previa autorización del Gerente de Desarrollo Social.

7.7.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.8. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ORGANIZACION CIUDADANA

7.8.1. Objetivo:

Fomentar la participación ciudadana para la organización de las comunidades y colonias del Municipio de Ilopango.

7.8.2. Funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de creación de ADESCOS.
2. Propiciar la organización de las comunidades con el fin de procurar su propio bienestar.
3. Fomentar la organización para la creación de los planes participativos de la Municipalidad.
4. Velar por el cumplimiento de los planes participativos de la Municipalidad, por medio de una organización formal comunitaria.
5. Coadyuvar esfuerzos con los promotores sociales para la creación de juntas directivas.
6. Asesorar a las comunidades para que los procesos de legalización de ADESCOS se realicen y culminen conforme a ley.
7. Llevar el registro del libro de inscripción y control de ADESCOS en el Municipio.
8. Dar seguimiento a las juntas directivas que se encuentran en proceso de legalización.
9. Asesorar el proceso de reelección o actualización de juntas directivas de ADESCOS ya constituidas, revisando la nómina de miembros afiliados a la misma.
10. Realizar un estadístico por zonas intervenidas, asesoradas y zonas coordinadas, detallando la condición en la que se encuentran las ADESCOS.
11. Ser el enlace entre la Municipalidad y las juntas directivas que han iniciado el proceso de legalización para conformarse como ADESCOS.
12. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas.
13. Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.
14. Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
15. Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.
16. Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.
17. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo.
18. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
19. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.8.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Unidad de Participación Ciudadana
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Participación Ciudadana
- iv. **Código:** 77

7.8.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.8.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

7.8.6. Relaciones externas con terceros.

Comunidades del Municipio de Ilopango; Juntas Directivas/ADESCOS, previa autorización del Gerente de desarrollo social.

7.8.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Registro de Juntas directivas, de ADESCOS debidamente legalizadas y ADESCOS en proceso de legalización.

7.9. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA.



7.9.1. Objetivo:

Fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio de Ilopango.

7.9.2. Funciones principales:

1. Desarrollar la política de educación sanitaria y salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio.
2. Ofrecer atención medica previa cita al personal de la Alcaldía que lo requiera, determinando aquellos casos que ameriten consulta a un centro de salud.
3. Priorizar los cuadros de salud a atender, según complejidad de la enfermedad y escasez de recursos económicos del paciente.
4. Analizar las necesidades de pacientes del municipio con problemas de salud física y psicológica que puedan ser tratados con recursos municipales.
5. Recomendar a la autoridad los tratamientos específicos que los pacientes deben recibir.
6. Gestionar que las instalaciones Municipales estén ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos del Municipio.
7. Gestionar y ejecutar las campañas medicas periódicamente.
8. Llevar estadísticas de pacientes, enfermedades y tratamientos realizados por su Dependencia.
9. Coordinar programas de salud física preventiva.
10. Diseñar la política de Salud Psicológica Municipal
11. Dirigir y supervisar a la Unidad de Clínica Psicológica.
12. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.
13. Coordinar esfuerzos con el Ministerio de Salud Pública en las campañas de inmunización y otras actividades del Ministerio de Salud Pública y asistencia social.
14. Disposición a entregarse como parte de la Comisión de Protección Civil en caso de requerirse ante una emergencia en el Municipio.
15. Organizar el trabajo del Departamento, así como controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

16. Diagnosticar las necesidades que algunos pacientes del municipio que tienen mayores problemas de salud y algunos crónicos para recomendarle a la autoridad los tratamientos específicos que estos deben recibir.
17. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
18. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
19. Capacitar al nuevo personal de su Departamento.
20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
22. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
23. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
24. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo.
25. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de desarrollo económico y social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.9.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefa del Departamento de Salud Preventiva
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 78.

7.9.4. Unidades bajo su mando: Clínica Psicológica Municipal.

7.9.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

7.9.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con MINSAL, comunidades y líderes del municipio, ONG's e iglesias, con previa autorización del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

7.9.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.10. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CLINICA PSICOLÓGICA MUNICIPAL

7.10.1. Objetivo:

Ejecutar la política de salud preventiva en materia de psicología en el interior de la Municipalidad.

7.10.2. Funciones principales:

1. Observar y medir aspectos físicos, sociales y psicológicos que afectan el desarrollo mental de los empleados municipales y usuarios externos.
2. Ejecutar la política de salud psicológica a nivel municipal.
3. Colaborar con Recursos Humanos para la elaboración de test psicológicos y diseño de entrevista laborales para ingresar a laborar a la Municipalidad.
4. Aplicar técnicas psicológicas con el objetivo de lograr una correcta inducción sobre la salud mental de los empleados municipales y usuarios externos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para mantener un clima organizacional óptimo.
6. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
7. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
8. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
9. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
12. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
13. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
14. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
15. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.10.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación: Encargada de la Clínica Psicológica
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social
- iii. Dependencia Jerárquica: Departamento de salud preventiva
- iv. Código: 79.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.10.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.10.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.10.6. Relaciones externas con terceros.

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

7.10.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

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

7.11.1. Objetivo:

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

7.11.2. Funciones principales:

1. Colaborar con la Implementación y difusión de la Política Nacional para la Niñez y Adolescencia
2. Ejecutar la política de fomento de derechos para la niñez, Adolescencia y Juventud,
3. Respetar y hacer respetar los lineamientos de la LEPINA en el Municipio de Ilopongo.
4. Proponer reformas de ley y ordenanzas municipales que coadyuden los esfuerzos para defender y fomentar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
5. Difundir y educar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
6. Procurar el desarrollo integral de las y los jóvenes en las ciencias, artes y disciplinas.
7. Colaborar con los Comités Locales en el ámbito de aplicación y hasta donde los recursos fueran posibles.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.11.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de Niñez, Adolescencia y Juventud
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 710.

7.11.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.11.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.11.6. Relaciones externas con terceros.

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

7.11.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.12. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN

7.12.1. Objetivo:

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

7.12.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política de fomento al adulto mayor y protección de poblaciones vulnerables en lo que en materia de deportes confiere.
2. Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos mayores para un sano esparcimiento y desarrollo personal
3. Procurar la participación del adulto mayor, niños y jóvenes del Municipio en las diferentes disciplinas deportivas o artísticas.
4. Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente.
5. Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio.
6. Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades realizadas para el esparcimiento del adulto mayor, niños y jóvenes del Municipio.
7. Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos mayores, niños y adolescentes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias.
8. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
9. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
10. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
11. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
14. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
15. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
16. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de desarrollo económico y social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.12.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 711.

7.12.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.12.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.12.6. Relaciones externas con terceros.

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

7.11.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.13. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

7.13.1. Objetivo:

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

7.13.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Ilopongo.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejan las necesidades prácticas e intereses de las mujeres y los miembros del grupo LGBTI residentes en el municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura Municipal.
3. Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del municipio.
4. Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer.
5. Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal.
6. Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer.
7. Crear programas de desarrollo laboral, para niños y mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's.
8. Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Ilopongo.
9. Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer.
10. Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Ilopongo.
11. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
12. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
13. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
14. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
16. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
17. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

18. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
19. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.13.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Género.
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social
- iv. **Código:** 712.

7.13.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.13.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.13.6. Relaciones externas con terceros.

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

7.13.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ARTE Y CULTURA

7.14.1. Objetivo:

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

7.14.2. Funciones principales:

1. Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio.
2. Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes.
3. Elaborar murales artísticos en espacios recuperados.
4. Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras.
5. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
6. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
7. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
8. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
10. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
11. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
12. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
13. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
14. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.14.3. Identificación del Cargo.

- i. **Denominación:** Jefe de la Unidad de Arte y Cultura
- ii. **Línea Jerárquica a la que pertenece:** Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- iii. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- iv. **Código:** 713.

7.14.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.14.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.14.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con cooperantes, donadores y ciudadanos, previa autorización del Gerente de Desarrollo social.

7.14.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de desarrollo social.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.15. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES

7.15.1. Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y rescate de los valores y principios éticos y humanos dentro del municipio.

7.15.2. Funciones principales:

1. Rescatar y promover los valores y principios humanos y éticos en los lugares de trabajo Municipal y en las comunidades y colonias del municipio de Ilopongo.
2. Fortalecer los espacios públicos y actividades Municipales con acciones encaminadas al desarrollo de principios y valores.
3. Promover el voluntariado y la paz social en el municipio a través de actividades lúdicas y participativas.
4. Generar espacios de promoción de valores y creación de convivencia ciudadana sin prejuicios étnicos, religiosos o sexuales.
5. Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
6. Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
7. Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.
8. Capacitar al nuevo personal de su Unidad.
9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.
10. Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
11. Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.
12. Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
13. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
14. Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de desarrollo económico y social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.

7.15.3. Identificación del Cargo.

- i. Denominación: Jefe de la Unidad de Principios y Valores
- ii. Línea Jerárquica a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo Social
- iii. Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Social
- iv. Código: 714.

Manual de Organización y Funciones (MOF)20199

7.15.4. Unidades bajo su mando: Ninguna.

7.15.5. Relaciones internas Municipales.

No se relaciona con otros Departamentos, la comunicación con otras Dependencias, Despacho del Alcalde o Concejo Municipal lo hace a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

7.15.6. Relaciones externas con terceros.

Se relaciona con cooperantes, donadores y ciudadanos, previa autorización del Gerente de Desarrollo social.

7.15.7. Sistema de reporte y control.

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de desarrollo social.

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