

ALCALDIA MUNICIPAL DE **LA LIBERTAD ESTE**

DISTRITO DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Julio de 2025

MAN-GADME-2025-01-1.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de La Libertad Este

Versión 1.0

Fecha de aprobación: 24 de junio de 2025

Documento Oficial

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Responsable/ Unidad	Cambios realizados	Acuerdo Municipal
1.0	24/06/2025	Gerencia Administrativa	Primera emisión oficial	Acta 28 Acuerdo 8 2025

INDICE

Índice	3
Introducción	6
Justificación	7
Objetivos	8
Marco Legal	9
Revisión y Actualización	10
Organigrama del Municipio	11
Perfiles Funcionariales	12
Concejo Municipal	13
Sindicatura	14
Acceso a la Información	15
Comisiones Municipales	17
Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional	18
Comisión de Ética	19
Secretaría Municipal	20
Unidad de Gestión Documental y Archivos	21
Auditoría Interna	22
Auditoría Externa	23
Despacho Municipal Alcalde	25
Cuerpo de Agentes Municipales	26
Observatorio Municipal	27
Complejos Deportivos	29
Comisión de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	30
Prensa y Comunicaciones	31
Relaciones Internacionales y Gestión de Proyectos	32
Relaciones Públicas	33
Secretaría de Arte, Cultura y Deporte	34

Gerencia General	36
Unidad de Compras Públicas	37
Gerencia Financiera	39
Contabilidad	40
Tesorería	41
Colecturía Municipal	42
Presupuesto	44
Activo Fijo	45
Recaudación	46
Recuperación de Mora	47
Mandamientos de Cobros	48
Alquiler Bienes Municipales	49
Gerencia Tributaria	50
Desarrollo Urbano	51
Catastro	52
Tasación Tributaria	53
Licencias y Permisos a Empresas	54
Ventanilla de Atención Empresarial	55
Gerencia Administrativa	57
Transporte Administrativo	58
Mensajería	59
Bodega General	60
Papelería y Útiles de Oficina	61
Gerencia Legal	62
Contratos	64
Registro del Estado Familiar	64
Registro de Bienes Municipales	65
Rótulos y Vallas	65
Gerencia de Talento Humano	67
Gestión de Personal	68

Administración de Personal	68
Registro Municipal de la Carrera Administrativa	69
Gerencia de Informática	70
Soporte Técnico	71
Sistemas y Redes	72
Subgerencia General	74
Gerencia de Planificación	75
Planificación Territorial	76
Ingeniería y Arquitectura	77
Proyectos	78
Compensación Urbanística	79
Mantenimiento Vial	79
Gerencia de Servicios	80
Saneamiento Ambiental	81
Barrido Público	82
Electricidad y Alumbrado Público	83
Mantenimiento de Espacios Públicos	85
Cementerios Municipales	86
Talleres Municipales	87
Mercados Municipales	88
Control de Vehículos y Combustible	89
Gerencia de Acción Social	90
Promoción Social	92
Unidad de la Mujer y Niñez	93
Unidad Contravencional y Mediación	94
Ludoteca	95
Clínica Municipal	96
Gerencia Ambiental	98
Recolección de Residuos Sólidos	99
Control y Gestión de Agua	100

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización y Funciones** ha sido elaborado teniendo como fundamento la nueva realidad organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este, en cumplimiento a la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, emitida por decreto legislativo. El propósito de un instrumento de control interno de esta naturaleza es clarificar las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas y dependencias organizativas que integran la institución, y sus relaciones de subordinación y autoridad.

Este manual contiene la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este, describiendo el nivel jerárquico, objetivo, interrelaciones hacia adentro y hacia afuera, y las funciones de cada una de las áreas que la componen. Se constituye en una herramienta de gran importancia para poder alcanzar los objetivos y metas trazados, al ser una guía que orienta el trabajo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de cada área, y la planificación y desarrollo de la gestión municipal. Además, se constituye como punto de partida para la elaboración del resto de manuales que demanda para las municipalidades la Ley de la Carrera Administrativa.

Y por el carácter oficioso de su contenido, el presente Manual de Organización y Funciones se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para que las empresas e instituciones definan sus estructuras organizativas y funcionariales a partir de su realidad administrativa, técnica y financiera, pretendiendo con ello evitar la duplicidad de esfuerzos, conflictos de autoridad y el uso inadecuado de los recursos.

Sin un manual de este tipo sería muy difícil para las autoridades de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este delimitar las competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. De ahí su trascendental importancia, puesto que documenta los conocimientos y experiencia de todos, para que a través de un trabajo coordinado se logren alcanzar la misión y objetivos trazados en beneficio de los habitantes del municipio.

OBJETIVOS

GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este con el propósito de favorecer la integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada una de las dependencias organizativas que lo integran.

ESPECÍFICOS:

- Servir de base para la revisión y actualización de la estructura organizativa de la institución.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las distintas áreas para hacer posible la mayor efectividad en la gestión municipal.
- Definir líneas claras de autoridad y responsabilidad para prevenir duplicidad de funciones y esfuerzos.
- Institucionalizar las funciones y relaciones entre las áreas que integran la administración municipal.

MARCO LEGAL

La elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este se encuentra enmarcado dentro de ciertas disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República de El Salvador, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas y la Ley Especial para la Reestructuración Municipal.

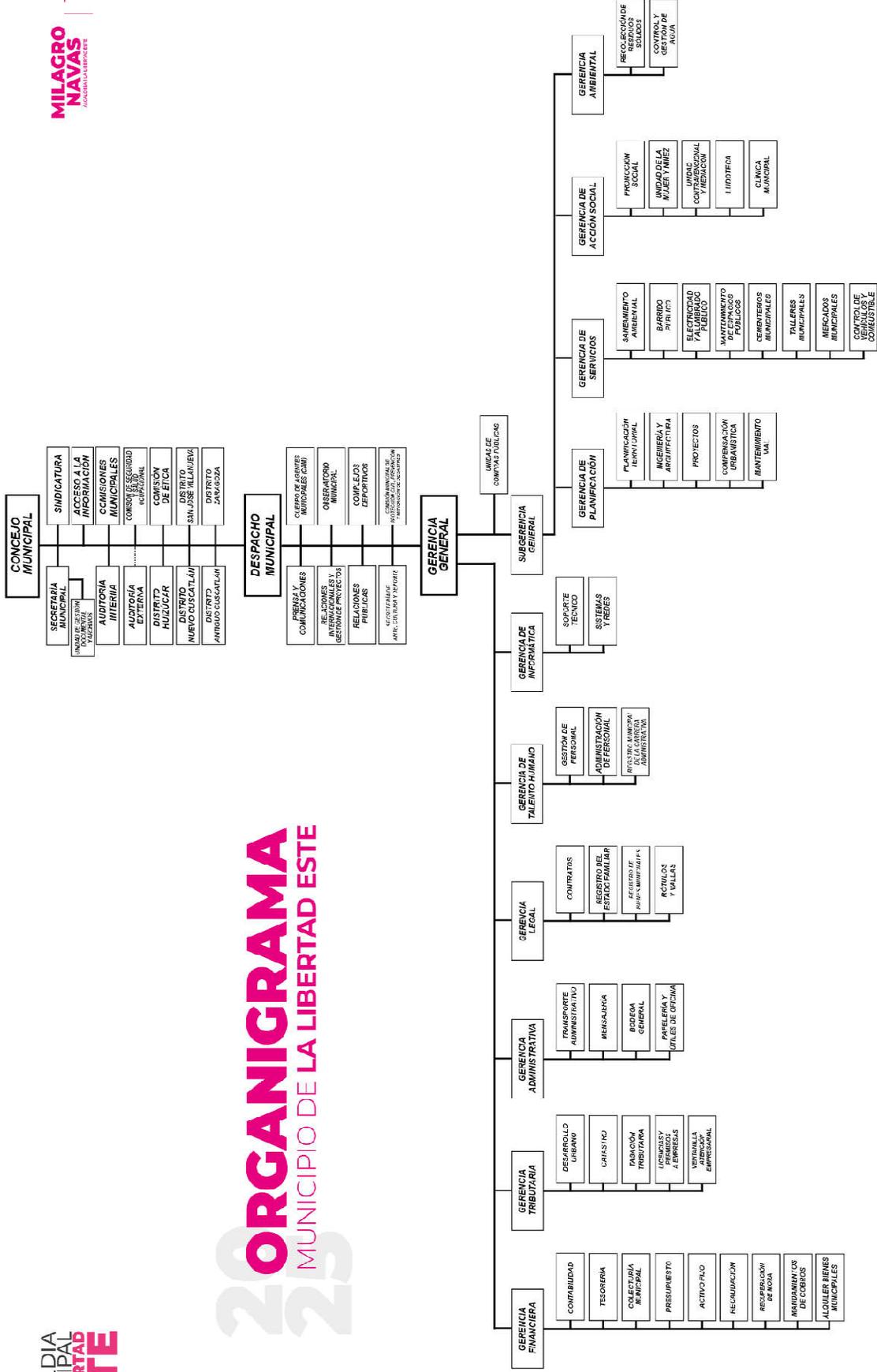
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, como ya se mencionó, está diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad, el cual necesariamente implica cambios a partir de la realidad y necesidades de modernización, o por disposiciones legales que se deben acatar.

Por lo tanto, surge la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del contenido de dicho manual, que permita una actualización que responda a la misión y objetivos trazados con los niveles de calidad y efectividad requeridos, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

- Actualizar el manual cada vez que la institución experimente cambios en su estructura organizativa y en las funciones que realiza, incorporando las modificaciones necesarias que armonicen con su realidad.
- Hacer partícipes en el proceso de actualización a quienes cuentan con un claro conocimiento de las condiciones de operación de la municipalidad, de la normativa que regula su accionar y de las necesidades de desarrollo.
- Facilitar a cada gerente una copia del manual actualizado, a fin de estimular su aplicación entre el personal a cargo y consideración en el desempeño diario.

Toda modificación al contenido del manual deberá ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.



2023 ORGANIGRAMA

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD ESTE

PERFILES FUNCIONARIALES

CONCEJO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Ninguna.

ÁREAS A CARGO.

Sindicatura, Acceso a la Información, Comisiones Municipales, Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Despacho Municipal, Gerencia General.

DESCRIPCIÓN.

El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo Municipal, donde cada uno de sus integrantes se denomina concejal, constituyéndose en la autoridad máxima de la municipalidad.

OBJETIVO.

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, con el propósito de velar que se ejecuten las obras y proyectos en beneficio de los habitantes del municipio, a través de la eficiente administración y manejo de los recursos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Alcalde, Sindicatura, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Gerencia General, Subgerencia General, gerencias, jefaturas.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas de la República, ONG's, organismos internacionales, empresa privada, instituciones locales, otras alcaldías municipales.

FUNCIONES.

1. Nombrar al Secretario Municipal, gerentes, jefes, encargados de área y comisiones de la municipalidad.
2. Coordinar las acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.
3. Sesionar ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa convocatoria del Alcalde o a petición de 2 ó 3 miembros Concejales.
4. Apoyar y evaluar las tareas que son competencia del Alcalde.
5. Autorizar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, con base a lo dispuesto en el Código Municipal.

6. Legislar aspectos de interés del municipio a través de acuerdos, ordenanzas y cualquier otro reglamento aplicable.
7. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
8. Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo social, así como los de gestión municipal.
9. Emitir acuerdos para la adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
10. Rendir cuentas a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria del municipio.
11. Mantener relaciones de amistad y cooperación con otros municipios, distritos e instituciones gubernamentales.
12. Designar al miembro que deba sustituir al Alcalde o Síndico en caso de ausencia temporal o definitiva.
13. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia.
14. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y miembros del Concejo.
15. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras de interés local.
16. Conceder personería jurídica a las asociaciones comunales que se sitúen dentro del municipio.
17. Cumplir con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Código Municipal.
18. Cumplir y hacer cumplir todas las atribuciones que les señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

SINDICATURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Este cargo corresponde por ley al Síndico Municipal, quien es miembro del Concejo Municipal, teniendo funciones de fiscalización, representación judicial y otras actividades señaladas en el artículo 51 del Código Municipal.

OBJETIVO.

Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal, y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad; asimismo emitir dictamen de forma razonada y oportuna de los aspectos que el Concejo Municipal le solicite.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Concejo Municipal, Alcalde, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Gerencia General, Subgerencia General, gerencias y jefaturas.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Centro Nacional de Registros, Organismo de Mejora Regulatoria, ONG's, instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, apoderados, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en todas las operaciones que se ventilan en el municipio.
2. Revisar los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, a fin de que cumplan con los requisitos legales correspondientes.
3. Estampar con su rúbrica de visto bueno todo documento de soporte en concepto de gastos que se requieran para la operatividad del municipio.
4. Representar legalmente a la alcaldía municipal en procesos judiciales atinentes a la defensa de los bienes que posee.
5. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Acceso a la Información se encarga de posibilitar y brindar acceso a cualquier ciudadano o entidad que solicita información relativa a la gestión pública de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este.

OBJETIVO.

Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública concerniente la municipalidad, a fin de contribuir a la transparencia de su gestión y actuación.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Instituto de Acceso a la Información Pública, entidades gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, fundaciones nacionales y extranjeras que solicitan información, otras alcaldías municipales, estudiantes, ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Facilitar información de carácter público del municipio, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública emitida por el Gobierno Central.
2. Poner a disposición de la ciudadanía vía página web lo relacionado a la información oficiosa del municipio.
3. Poner a disposición un formulario para solicitud de información vía correo electrónico o físico.
4. Clasificar el tipo de información que se solicita ya sea pública, reservada, inexistente o confidencial, para poder autorizar o denegar una solicitud.
5. Solicitar a la dependencia organizativa que corresponda la información que se solicita según su naturaleza, en los casos que la solicitud proceda y se autorice.
6. Emitir una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.
7. Proporcionar al ciudadano la información que solicitó.
8. Llevar un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos.
9. Tener conocimiento de la información documental que llevan las distintas dependencias a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
10. Apoyar la Rendición de Cuentas y la Memoria de Labores del municipio, depurando y seleccionando la información a ser publicada en dichos documentos.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMISIONES MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Comisiones Municipales tiene la responsabilidad de normar y legislar el desarrollo y funcionamiento de cada una de las comisiones creadas para beneficio de los ciudadanos del Municipio de La Libertad Este.

OBJETIVO.

Asesorar y apoyar al Concejo Municipal en la toma de decisiones sobre las diferentes actividades encaminadas a beneficiar y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Ministerio de Obras Públicas, Dirección de Obras Municipales, Corte de Cuentas de la República, ONG's, organismos nacionales e internacionales, líderes comunales, contribuyentes.

FUNCIONES.

1. Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos de ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía, deporte y recreación, entre otros.
2. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera el Municipio de La Libertad Este encaminados a beneficiar a sus habitantes.
3. Dar seguimiento a los planes de desarrollo urbano, turístico y otros que se ejecuten en el Municipio de La Libertad Este.
4. Supervisar programas y proyectos avalados por el Concejo Municipal.
5. Proponer medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como agua, aseo, mercados, cementerios, entre otros.
6. Estudiar y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionada con la ejecución de su presupuesto y la auto-sostenibilidad de los servicios.

7. Revisar y dar visto bueno al Plan de Trabajo de cada comisión definida por el Concejo.
8. Presentar al Concejo los informes resultantes de las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones y de las actividades ejecutadas.
9. Coordinar acciones con el resto de áreas de la municipalidad cuando sea requerido, con base a la naturaleza afín de la comisión.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta comisión ad-honorem integrada por empleados municipales pertenecientes a diferentes áreas y niveles funcionariales, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y la salud física y mental del personal.

OBJETIVO.

Evaluar e implementar programas tendientes a la prevención y control de riesgos laborales, con el propósito de garantizar la seguridad y salud ocupacional del personal administrativo y operativo.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Fundación de Desarrollo Social, Comandos de Salvamento.

FUNCIONES.

1. Recorrer periódicamente los distintos lugares de trabajo para detectar potenciales riesgos que pudieran causar enfermedades o lesiones en el empleado.

2. Verificar las condiciones físicas de los lugares y áreas donde se desempeñan las labores.
3. Participar en la elaboración de programas para la prevención de riesgos ocupacionales.
4. Promover e impartir a los empleados programas de formación en material de salud y seguridad.
5. Investigar las causas que pudieron originar una enfermedad o accidente de trabajo.
6. Responder las reclamaciones de los empleados municipales en materia de salud y seguridad.
7. Visitar las oficinas para constatar el cumplimiento por parte del personal de las normas y reglamentos en material de salud y seguridad ocupacional.
8. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMISIÓN DE ÉTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta comisión ad-honoren conformada por servidores municipales pertenecientes a diferentes áreas y niveles funcionariales, es la encargada de verificar la práctica de buenas normas de comportamiento y honestidad entre quienes laboran para la institución.

OBJETIVO.

Velar por el cumplimiento de normas éticas y de buena conducta entre los empleados municipales durante el desempeño de sus labores, con el propósito de propiciar una convivencia armoniosa y de respeto mutuo y el manejo transparente de los recursos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Tribunal de Ética Gubernamental.

FUNCIONES.

1. Dar a conocer al personal sobre la ética en la función pública, con base a las leyes y normativas relacionadas.
2. Asesorar a las autoridades municipales en temas relacionados a la ética pública, cuando le sea requerido.
3. Proponer medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la normativa que regula la ética municipal.
4. Investigar posibles casos de violación a los deberes éticos por parte de un empleado.
5. Recibir y analizar denuncias cuando un empleado haya infringido la normativa relacionada.
6. Referir al Tribunal de Ética Gubernamental y a las autoridades municipales la información obtenida de una investigación interna en la que se haya identificado una violación a los deberes éticos.
7. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Unidad de Gestión Documental y Archivos.

DESCRIPCIÓN.

La Secretaría Municipal es la responsable de dar la legalidad a toda documentación emanada del Concejo Municipal y el Alcalde acerca de las necesidades que tiene cada área y las decisiones que se tomen para su beneficio.

OBJETIVO.

Apoyar la gestión municipal en asuntos legales y administrativos atendiendo eficientemente la elaboración de acuerdos, actas y cualquier correspondencia relacionada con resoluciones del Concejo Municipal y el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobernación Departamental, empresa privada, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, con base a lo dispuesto en el Artículo 55 del Código Municipal.
2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo.
3. Legalizar todo documento proveniente del Concejo Municipal relacionado a procesos administrativos.
4. Archivar las actas municipales autorizadas y firmadas por el Concejo y el Alcalde.
5. Emitir certificación de las actas autorizadas por el Concejo y el Alcalde.
6. Brindar asistencia en reuniones convocadas por el Alcalde y Gerencia General, cuando lo estimen conveniente.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS UGDA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Archivo Central.

DESCRIPCIÓN.

Esta dependencia tiene a su cargo la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normado de principios, políticas y prácticas en el sistema de archivo municipal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO.

Implementar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la municipalidad, a través de instrumentos archivísticos que permitan asegurar la organización documental y de consulta.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Instituto de Acceso a la Información Pública, otras alcaldías municipales.

FUNCIONES.

1. Clasificar la documentación que se recibe con base a su lugar de procedencia y contenido.
2. Verificar que los documentos en trámite en los archivos de gestión, periféricos y los que se encuentran en el Archivo Central, utilicen los instrumentos archivísticos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. Planificar e impartir capacitaciones y asesorías sobre gestión documental y archivística al personal municipal a cargo de los archivos de gestión y periféricos, con el propósito que la documentación se resguarde y conserve adecuadamente.
4. Diseñar o actualizar manuales, políticas y normas de procesos archivísticos para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivo.
5. Diseñar los instrumentos necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos, tales como cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, guía de archivo, libro de préstamo de documentos, tabla de transferencia, entre otros.
6. Brindar servicio de consulta de documentos a las dependencias que lo solicitan.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo, Alcalde y la Secretaría Municipal.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Auditoría Interna es responsable de evaluar la estructura del control interno de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este observando en todo momento la eficiente utilización de los recursos asignados, mediante el cumplimiento de programas de auditoría acordes al volumen de operaciones y servicios, y con base a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

OBJETIVO.

Fortalecer la estructura de control interno de la municipalidad realizando auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes áreas que la componen, de conformidad a la normativa y demás disposiciones legales aplicables, aportando recomendaciones y asesoría oportuna que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República, ONG's, firmas privadas de auditoría externa, empresa privada.

FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre la confiabilidad de las actuaciones de la gestión municipal.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la municipalidad.
3. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Auditoria orientado a la evaluación de las diferentes áreas.
4. Realizar auditorías y/o exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
5. Administrar las actividades del personal auxiliar a cargo.
6. Establecer mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes áreas que se auditan.
7. Dar a conocer a las autoridades municipales e instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

AUDITORÍA EXTERNA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Sin ser empleado directo de la institución, Auditoría Externa es responsable de emitir informes de opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros básicos a una fecha determinada. Este trabajo debe estar enmarcado en las normas y principios de auditoría generalmente aceptados, y será realizado por un profesional competente y debidamente autorizado por la Corte de Cuentas y las leyes de la República.

OBJETIVO.

Emitir opinión acerca de la confianza que genera la información que circula al interior de la institución, con base a la verificación de la calidad de los sistemas de información, la evaluación del control interno administrativo y el grado de cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República.

FUNCIONES.

1. Informar transparentemente al Concejo Municipal de La Libertad Este acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los informes presupuestarios y financieros.
2. Evaluar los controles internos, proponiendo modificaciones y mejoras cuando sea necesario.
3. Evaluar los planes de trabajo de las dependencias organizativas que integran la alcaldía municipal, según necesidad.
4. Efectuar la auditoría de los ingresos, gastos y bienes con base a las leyes de la República, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes.
5. Verificar que las operaciones administrativas, financieras y contables se desarrollen con base al Sistema de Control Interno adoptado por la institución.
6. Efectuar pruebas de cumplimiento mediante las cuales el auditor externo tenga plena confianza al momento de emitir una opinión.
7. Emitir opiniones técnicamente razonadas e imparciales de los exámenes de auditoría realizados.
8. Remitir a las autoridades municipales de La Libertad Este los informes de auditoría generados en el período evaluado.
9. Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditoría generados en el período evaluado.
10. Respetar la normativa interna institucional durante su estadía en el lugar.

DESPACHO MUNICIPAL ALCALDE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Concejo Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Cuerpo de Agentes Municipales; Observatorio Municipal; Complejos Deportivos; Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; Prensa y Comunicaciones; Relaciones Internacionales y Gestión de Proyectos; Relaciones Públicas; Secretaría de Arte, Cultura y Deporte; Gerencia General.

DESCRIPCIÓN.

El Alcalde es el nexo entre el Concejo Municipal y toda la gestión administrativa y operativa de la municipalidad, para conocer, analizar y decidir sobre aspectos de importancia para el desarrollo de la gestión municipal a favor de los habitantes de La Libertad Este.

OBJETIVO.

Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, dictando las instrucciones y medidas que fueren necesarias y convenientes para el desarrollo, sostenibilidad y buena marcha del municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Instituciones del Estado a nivel ministerial y descentralizado, instituciones de servicio público no estatales, organismos internacionales de cooperación, instituciones financieras, instituciones educativas, empresa privada, organizaciones sociales, otras alcaldías municipales, ciudadanos en general y cualquier entidad relacionada al quehacer municipal.

FUNCIONES.

1. Representar legal y administrativamente al municipio.
2. Ejercer las funciones de gobierno municipal, emitiendo las instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha de la municipalidad.
3. Llevar a cabo la función administrativa de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este coordinando, supervisando y controlando las actividades que permitan satisfacer oportunamente las demandas de sus habitantes, dentro del marco legal establecido.
4. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y representarlo legalmente.
5. Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias cuando lo estime necesario.

6. Sostener reuniones con los Directores de distrito para el abordaje de temas de interés distrital.
7. Mantener relaciones de cooperación con organismos públicos y privados de El Salvador.
8. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales fondos y asistencia técnica que contribuyan para dar a los habitantes del municipio los servicios que se merecen.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico que la alcaldía municipal llevará a cabo en el período para el cual ha sido nombrado.
10. Supervisar la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con el propósito de alcanzar oportunamente y a costo razonable los objetivos formulados en el Plan Estratégico.
11. Promover un ambiente profesional y de cooperación entre las áreas que conforman la estructura organizativa de la institución.
12. Nombrar y remover funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley.
13. Celebrar reuniones de trabajo relativas al fortalecimiento de la institución y el municipio, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
14. Ser el vocero oficial del municipio ante los medios de comunicación.
15. Representar al Municipio de La Libertad Este en actos oficiales y protocolares para los cuales haya sido designado mediante invitación del Gobierno de El Salvador.
16. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Por sus siglas CAM, esta área es responsable de brindar la vigilancia y seguridad necesaria al Municipio de La Libertad Este en su patrimonio e instalaciones para la tranquilidad de sus habitantes, en cumplimiento a la ordenanza de convivencia ciudadana contravencional.

OBJETIVO.

Contribuir a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes comunitario y ejemplar, que oriente y cuide al ciudadano y al patrimonio municipal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Fuerza Armada, juzgados, tribunales, organizaciones no gubernamentales que trabajan en proyectos de seguridad ciudadana.

FUNCIONES.

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
2. Atender oportunamente denuncias de las colonias y comunidades del municipio, y público en general.
3. Realizar monitoreo en todo el municipio en caso de desastres y/o emergencia.
4. Apoyar a la PNC para reducir los índices de violencia y delincuencia del municipio.
5. Atender oportunamente a la ciudadanía en casos de accidente de tránsito y coordinar con los cuerpos de socorro correspondientes.
6. Coordinar inspecciones de negocios para verificar que estén funcionando legalmente y conforme lo establecido en las ordenanzas relacionadas.
7. Proteger el patrimonio y bienes inmuebles del municipio y colaborar en la protección de la propiedad privada.
8. Presentar a consideración del Alcalde anteproyectos de reformas o creación de nuevas políticas, normativas u ordenanzas relacionadas a la prevención de la violencia, cuidado de la integridad física de los ciudadanos y salvaguarda de los bienes municipales.
9. Realizar periódicamente pruebas físicas y psicológicas al personal de agentes.
10. Capacitar al personal sobre el manejo y mantenimiento de armas de fuego, y sobre la manera de tratar situaciones de emergencia o alto riesgo.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

OBSERVATORIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

El Observatorio Municipal tiene la responsabilidad de monitorear permanentemente las zonas más representativas del municipio, para prevenir y atender en coordinación con la autoridad correspondiente cualquier hecho que atente contra la integridad de sus ciudadanos.

OBJETIVO.

Proporcionar información oportuna y confiable que muestre la incidencia delictiva, eventos de tránsito y contravenciones a la Ordenanza de Convivencia, que permita orientar a las autoridades municipales en la toma de decisiones en materia de prevención y combate a la violencia, detectando por medio de un sistema de video vigilancia situaciones que atenten contra la armonía y seguridad de los habitantes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Sindicatura, Acceso a la Información, Cuerpo de Agentes Municipales, Gerencia General, Unidad de Compras Públicas Gerencia Legal, Electricidad y Alumbrado Público, Unidad Contravencional y Mediación.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Comandos de Salvamento, compañías aseguradoras, empresas proveedoras de cámaras y sistemas de seguridad.

FUNCIONES.

1. Identificar puntos estratégicos para la colocación de cámaras de video vigilancia en el municipio.
2. Monitorear ininterrumpidamente en pantalla los eventos que se suscitan en puntos estratégicos del municipio.
3. Definir indicadores de medición con base al porcentaje de ocurrencia, siendo éstos prevenciones, contravenciones, delitos y eventos de tránsito, entre otros.
4. Procesar la información proveniente de los indicadores de medición y contenida en la base de datos.
5. Proporcionar a las autoridades competentes el resultado del análisis e interpretación de la información, para la toma de decisiones que permitan prevenir y combatir hechos de violencia.
6. Dar aviso a la Policía de Prevención Ciudadana al momento de visualizar en pantalla un hecho sospechoso, el cometimiento de un delito o un accidente de tránsito.
7. Guardar evidencia de eventos destacados para respaldar procesos de investigación realizados por otras entidades de seguridad y asistencia.
8. Informar el estado de funcionamiento de las cámaras instaladas.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.

11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMPLEJOS DEPORTIVOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene a su cargo los diversos inmuebles deportivos propiedad de la municipalidad donde se procura fomentar el sano esparcimiento entre la población.

OBJETIVO.

Apoyar e incrementar la práctica deportiva entre los habitantes con el propósito de mejorar su estado de salud física y mental.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Secretaría de Arte, Cultura y Deporte, Talleres Municipales (Obra de Banco), Electricidad y Alumbrado Público, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Federación Salvadoreña de Fútbol, Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, empresa privada, centros escolares públicos y privados, comunidades y colonias del municipio.

FUNCIONES.

1. Analizar y aprobar las solicitudes de uso de las canchas ubicadas en los complejos deportivos municipales según el horario solicitado.
2. Aplicar al solicitante el cobro respectivo en concepto de uso de canchas.
3. Supervisar las escuelas deportivas y entrenadores que en su momento pueda tener la municipalidad.
4. Apoyarse con el área correspondiente para mantener el buen estado las instalaciones físicas de los complejos deportivos.
5. Entregar donativos solicitados por las comunidades con la aprobación del Concejo.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.

7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta comisión tiene la responsabilidad de formular y ejecutar los correspondientes planes de trabajo de protección civil, de prevención del manejo del riesgo y de mitigación del impacto que éste genera en los territorios y habitantes.

OBJETIVO.

Velar por la prevención del riesgo, mitigación y atención de desastres naturales y antrópicos que afecten en determinado momento el territorio ocupado por el Municipio de La Libertad Este.

FUNCIONES.

1. Diseñar y ejecutar planes de protección civil para responder ante un desastre natural que afecte al territorio y sus habitantes.
2. Ejecutar acciones para informar a la población del municipio sobre la necesidad de prevenirse adecuadamente ante un desastre de cualquier naturaleza.
3. Elaborar mapas de riesgos a partir de las diferentes áreas de conforman la institución, y sus correspondientes planes operativos.
4. Intercambiar información y conocimiento entre las distintas comisiones que integran a nivel nacional el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre.
5. Actuar coordinadamente (en la medida que sea posible) con el resto de comisiones que integran el sistema al ocurrir un desastre natural para su mitigación.
6. Mantener relaciones de cooperación con instancias privadas dedicadas a este tipo de labores, con la posibilidad de intercambiar información y recursos.

7. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PRENSA Y COMUNICACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tiene a su cargo el eficiente desarrollo de la comunicación interna y externa de la institución, con base a la creación de contenido multimedia y la administración de los diferentes medios digitales utilizados, para promocionar el trabajo de las diferentes áreas que la componen.

OBJETIVO.

Comunicar a la ciudadanía de manera real, clara y efectiva a través de los medios digitales institucionales y los medios noticiosos, sobre las obras y eventos internos y externos atinentes a la alcaldía municipal, que permitan un posicionamiento de imagen favorable.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Prensa escrita, radial y televisiva, instituciones gubernamentales, empresa privada, ciudadanos del municipio y público en general.

FUNCIONES.

1. Planificar y definir las estrategias de imagen y comunicación digital del municipio, asegurando su presencia en la web y la generación de visitas de los contribuyentes, usuarios y la ciudadanía en general.
2. Diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación basadas en herramientas de marketing digital tales como redes sociales, página web, app institucional, pantallas digitales, mupis y vallas.
3. Administrar el sitio web y las redes sociales de la institución determinando prioridades de lanzamiento.

4. Diseñar y producir contenido digital y multimedia tales como fotografías, vídeos, post, historias, entre otros, para su respectiva impresión y distribución a través de redes sociales, el sitio web oficial, pantallas digitales, mupis y vallas.
5. Dar a conocer al público la labor y el quehacer de la municipalidad.
6. Participar en eventos organizados por la municipalidad tales como ferias, promociones, talleres, conferencias, para la obtención de información y creación de contenido digital.
7. Gestionar relaciones con proveedores publicitarios, web y de Social Media para definir conjuntamente los requisitos del sitio web en cuanto a soporte técnico.
8. Desarrollar soluciones visuales comunicacionales que le permitan a la institución fortalecer su imagen.
9. Colaborar con el mejoramiento de la comunicación interna a través de medios digitales como intranets corporativos (correo institucional), chat internos y boletín de noticias.
10. Atender solicitudes de entrevistas con el Alcalde u otras áreas de los diferentes medios de comunicación.
11. Coordinar la logística y el montaje de conferencias de prensa que concedan las autoridades municipales.
12. Convocar a los medios de comunicación a inauguraciones de obras, conferencias, talleres, festividades, entre otros.
13. Preparar material, equipo de grabación y fotografía para la cobertura de eventos y actividades en las que participen las autoridades municipales.
14. Redactar y enviar comunicados de prensa a los medios de comunicación sobre actividades que realiza la municipalidad.
15. Monitorear noticias y entrevistas publicadas en los diferentes medios de comunicación escrita referentes a la municipalidad.
16. Redactar contenido, editar y elaborar el diseño gráfico de documentos tales como la Memoria de Labores y la Rendición de Cuentas, entre otros.
17. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
18. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
19. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
20. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

RELACIONES INTERNACIONALES Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Relaciones Públicas tiene el compromiso de organizar, promocionar y desarrollar las actividades que el Comité de Festejos Patronales define para cada año, con el fin de llevar sano esparcimiento a las familias que habitan en La Libertad Este, y visitantes en general.

OBJETIVO.

Coordinar las labores relativas a la promoción y desarrollo de eventos socio-culturales y artístico-religiosos, con el propósito de contribuir al bienestar de los habitantes del municipio y proyectar una imagen positiva de éste a la ciudadanía en general.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Policía Nacional Civil, Mesa Ciudadana, ONG's, fundaciones, otras alcaldías municipales, empresa privada, instituciones educativas, bandas de paz, ciudadanos del municipio de La Libertad Este y público en general.

FUNCIONES.

1. Dar a conocer a la ciudadanía las actividades que programa el Comité de Festejos Patronales.
2. Apoyar la organización de inauguraciones y eventos varios de la municipalidad, a solicitud de las diferentes dependencias.
3. Conceder permisos para el uso del Parque Central, Parque de Madreselva, Complejo Deportivo La Sultana (rancho y piscina) y Salón de Usos Múltiples (5to. nivel del parqueo), todos ubicados en el Distrito de Antiguo Cuscatlán, para la realización de actividades culturales, religiosas, artísticas, musicales, deportivas y gastronómicas.
4. Supervisar el servicio que la municipalidad ofrece a través del Complejo Deportivo La Sultana y Salón de Usos Múltiples.
5. Participar en reuniones de los Comités en cada distrito para la organización y ejecución de sus fiestas patronales.

6. Coordinar las presentaciones en eventos públicos o privados de la Orquesta Municipal y la Banda de Paz.
7. Apoyar a los habitantes del municipio en la organización de eventos públicos, proveyendo en calidad de préstamo sillas plásticas, mesas, mantelería, canopis, pódium, tarima, pabellones, equipo de sonido, entre otros.
8. Apoyar al área de Prensa y Comunicaciones en la realización de eventos públicos de la municipalidad.
9. Organizar mensualmente las ferias de artesanos y agromercados que hacen uso del Parque Central de Antiguo Cuscatlán para la exposición y venta de sus productos.
10. Gestionar la adquisición de banderas (nacional y de la alcaldía) para su colocación en exteriores.
11. Gestionar la compra y el mantenimiento de instrumentos musicales, equipo de sonido y demás accesorios que utilizan la orquesta y la banda.
12. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
13. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
14. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
15. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SECRETARÍA DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tiene la responsabilidad de fomentar el arte y la cultura como un derecho entre los ciudadanos del Municipio de La Libertad Este y público en general, a través de la enseñanza, desarrollo y exposición de sus distintas manifestaciones: dibujo, pintura, repujado, tejidos, añil, porcelana, cerámica, teatro, guitarra, danza folklórica y baile, entre otros.

OBJETIVO.

Fomentar las expresiones y prácticas artístico-culturales entre los habitantes del Municipio de La Libertad Este y público en general, a través de la promoción y desarrollo de talleres de artes plásticas, escénicas y musicales no formales, que promuevan la creatividad, el talento, el sano esparcimiento y la identidad cultural de nuestra tierra.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Museo Nacional de Antropología, Archivo General de la Nación, Ministerio de Cultura, Policía Nacional Civil, Fundación de Desarrollo Social, Un Techo para mi País, Museo de la Palabra y la Imagen, Concejo Salvadoreño del Café, Unidad de Salud de Antiguo Cuscatlán, Instituto Nacional de la Juventud, Instituto Nacional de los Deportes, Ministerio de Gobernación con sede en La Libertad, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, Mesa de Seguridad Ciudadana, Club de Leones, ONG's y fundaciones relacionadas con la cultura, empresa privada, embajadas, otras alcaldías municipales, artesanos, emprendedores, centros escolares públicos y privados, iglesias de diversas denominaciones, universidades, comunidades y colonias del municipio.

FUNCIONES.

1. Crear y desarrollar talleres no formales para la promoción del arte y la cultura en el municipio, tales como pintura en tela, añil, tejidos, cerámica, guitarra, danza, teatro.
2. Desarrollar actividades que den a conocer las expresiones artísticas y culturales de la región, en coordinación con instituciones educativas, eclesiásticas y la sociedad civil.
3. Dar a conocer la identidad cultural, costumbres y tradiciones del Municipio de La Libertad Este a través de charlas, seminarios, talleres, panel fórum y exposición de archivos históricos.
4. Elaborar documentos y monografías de temas culturales para remembranza de la historia del municipio.
5. Organizar y montar exposiciones fotográficas, pinturas, artesanías y esculturas de artistas nacionales y extranjeros; asimismo de piezas arqueológicas.
6. Fomentar el aprendizaje y culturización a través de la promoción de la lectura y la investigación.
7. Realizar Ferias del Libro, conmemorando a escritores nacionales.
8. Velar por el cuidado y preservación de los libros y material bibliográfico resguardado en el lugar.
9. Brindar a población estudiantil y público que lo requiera información cultural e histórica del municipio.
10. Ejecutar programas artístico-culturales para el fomento de una cultura de paz y la prevención de la violencia entre los niños y jóvenes.
11. Gestionar con la empresa privada la obtención de insumos para desarrollar acciones encaminadas a la implementación de una cultura de paz y prevención de la violencia.
12. Gestionar con universidades y embajadas la disponibilidad de facilitadores y maestros para los distintos talleres que se imparten.
13. Establecer y mantener convenios de cooperación con entidades del gobierno central y ONG's relacionadas al arte y la cultura.

14. Formular el Plan Operativo Anual POA de la dependencia.
15. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
16. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Despacho Municipal.

ÁREAS A CARGO.

Unidad de Compras Públicas, Gerencia Financiera, Gerencia Tributaria, Gerencia Administrativa, Gerencia Legal, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Informática, Subgerencia General.

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia General sirve de apoyo al Concejo Municipal y al Alcalde a través de la canalización de informes técnicos que muestran la situación administrativa y operativa de la alcaldía municipal a un momento determinado, velando por la adecuada interacción e integración del grupo gerencial, que con sus funciones particulares fortalecen el buen desempeño de la gestión municipal.

OBJETIVO.

Conducir el trabajo administrativo y operativo de las distintas gerencias y jefaturas, proponiendo, evaluando, apoyando y desarrollando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos establecidos por las autoridades municipales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Dirección de Obras Municipales, Corte de Cuentas de la República, Organismo de Mejora Regulatoria, ONG's, organismos e instituciones internacionales de cooperación, firmas de auditoría externa, empresa privada, organizaciones sociales y comunales, contribuyentes y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Supervisar el desarrollo de las actividades y responsabilidades de las áreas administrativas bajo su mando.

2. Evaluar el desempeño de las diferentes gerencias para conocer el grado de compromiso de los empleados y la calidad del servicio que se está dando al contribuyente.
3. Monitorear el registro de nuevas adquisiciones y el descargo de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
4. Revisar y autorizar con firma y sello documentos tales como facturas, recibos de proveedores, órdenes de compra, cotizaciones, fondo circulante, viáticos, solicitudes de compra que presentan las dependencias organizativas.
5. Revisar el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos, con el cual se hará frente a los gastos de funcionamiento e inversión que permitan la prestación de servicios y la proyección de obras de mejora en beneficio de los habitantes del municipio.
6. Revisar y autorizar informes emitidos por las distintas gerencias que deban someterse a consideración del Alcalde.
7. Sostener reuniones con los Directores de distrito para el abordaje de temas de interés distrital.
8. Revisar la información de las distintas áreas y apoyar la formulación del Plan Operativo Anual que la alcaldía municipal llevará a cabo en el transcurso de cada año.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Concejo Municipal y participar en la toma de decisiones.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS UCP

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Por sus siglas UCP, esta área es la responsable de dar cumplimiento a los lineamientos de un sistema de compras establecido por la Ley de Compras Públicas para el suministro de materiales, mobiliario, equipo, servicios y la contratación de obras acorde a las necesidades del Municipio de La Libertad Este y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios de libre competencia y racionalidad del gasto público.

OBJETIVO.

Administrar eficientemente el sistema de adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras, de acuerdo a la normativa legal y administrativa establecida y vigente, con el fin de suministrar a las distintas áreas de la municipalidad los insumos necesarios para el apropiado desempeño de sus labores.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda; Dirección Nacional de Compras Públicas; Corte de Cuentas de la República; empresas o personas naturales proveedoras de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras; consultores.

FUNCIONES.

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas DINAC.
2. Constituir el enlace entre la DINAC y las áreas de la municipalidad en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, y demás aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera la programación anual de las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas relativas a la adquisición de obras, bienes o servicios.
5. Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Efectuar la calificación o precalificación a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros.
7. Dar seguimiento a la programación anual de compras de la institución.
8. Informar oportunamente a las autoridades municipales sobre las contrataciones que se realicen.
9. Proporcionar a la Dirección Nacional de Compras Públicas toda información que requiera atinente a las compras y contrataciones.
10. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades que se establecen en la Ley de Compras Públicas.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA FINANCIERA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Contabilidad, Tesorería, Colecturía Municipal, Presupuesto, Activo Fijo, Recaudación, Recuperación de Mora, Mandamientos de Cobros, Alquiler de Bienes Municipales.

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia Financiera debe velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eficiente administración de los recursos financieros que garanticen el transparente registro de las operaciones contables que posibilite el funcionamiento y operatividad de la alcaldía municipal.

OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad mediante un efectivo control de ingresos, egresos y el uso eficiente y racional de los recursos, que permitan financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta a la ciudadanía.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, AFP's, instituciones del sistema financiero nacional, firmas de auditoría externa, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Establecer y consensuar procedimientos de control interno para las áreas bajo su mando, especialmente en lo relativo a captación, custodia, registro y control de fondos.
2. Planificar y programar las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten para una efectiva gestión municipal.
3. Elaborar informes confiables y oportunos de la situación financiera de la municipalidad a una fecha determinada.
4. Asesorar en materia económica y financiera al Concejo Municipal, Alcalde, Síndico y Gerencia General, para el proceso de toma de decisiones y control presupuestario.
5. Asesorar a las dependencias que lo requieran para la eficiente administración de los recursos asignados.
6. Instruir a la administración municipal con respecto a la formulación de los anteproyectos del Presupuesto Municipal.

7. Velar por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras.
8. Verificar la ejecución del presupuesto anual de la municipalidad.
9. Informar a la Gerencia General el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo pertenecientes al área.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CONTABILIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Contabilidad es responsable de registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones cuantificables en términos monetarios, con el objetivo de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad a una fecha determinada.

OBJETIVO.

Controlar y registrar las operaciones contables y financieras en forma completa y oportuna, que permitan elaborar estados financieros que sirvan de base para el proceso de toma de decisiones de las autoridades municipales, de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales relacionadas.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, ONG's, organismos nacionales e internacionales, instituciones del sistema financiero nacional, firmas de auditoría externa.

FUNCIONES.

1. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la municipalidad, de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables.
2. Verificar que la documentación que respalda los registros de las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
3. Validar los comprobantes de los ingresos, egresos y cualquier otro registro que se genera como parte de la labor contable.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la municipalidad.
5. Velar por el resguardo de la documentación que respalda las operaciones contables registradas.
6. Gestionar que la información sea oportuna en cumplimiento a observaciones y/o recomendaciones por parte de Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, firmas de auditoría u otro ente contralor competente.
7. Elaborar los cierres contables y presentar los estados financieros mensuales y anuales a los diferentes usuarios de la información financiera y presupuestaria de la institución.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

TESORERÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tesorería se encarga de monitorear la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal.

OBJETIVO.

Ejercer el control, custodia y registro de los fondos que se recaudan a favor de la municipalidad y de las erogaciones efectuadas en cumplimiento a las disposiciones legales que contemplan el Código Municipal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP's, instituciones del sistema financiero nacional, empresa privada, proveedores, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Atender eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.
2. Apoyar que los registros de caja, cuentas bancarias y registros de firmas, especies municipales y otros libros auxiliares necesarios para el control de los fondos se realicen oportunamente.
3. Gestionar que todos los pagos estén debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos legales y técnicos de las obligaciones y compromisos adquiridos.
4. Apoyar que toda la documentación de ingresos y egresos sea entregada oportunamente al área de Contabilidad.
5. Gestionar que los fondos percibidos se remesen a los bancos del sistema financiero correspondientes; asimismo la generación de reportes diarios de los fondos percibidos y los rubros involucrados, según el sistema informático en uso.
6. Elaborar los informes que sean requeridos por Contabilidad, Gerencia Financiera y organismos fiscalizadores externos.
7. Resguardar las fianzas, garantías y otros valores a cargo, siempre y cuando sean entregados por las dependencias municipales correspondientes.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COLECTURÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Colecturía Municipal se encarga de coleccionar ingresos económicos a través de casetas estratégicamente ubicadas en concepto de cobro por uso de parqueos, parques y baños públicos, en los términos que señalan las ordenanzas municipales relacionadas.

OBJETIVO.

Controlar la recolección de fondos a favor de la municipalidad derivados del uso de espacios públicos tales como parqueos, parques y baños, y su oportuna remisión a las entidades bancarias correspondientes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Servicios, Gerencia Ambiental, Tesorería, Mercado Municipal, Recaudación, Recuperación de Mora.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Alcaldía de San Salvador, Policía Nacional Civil, Comandos de Salvamento, empresa privada.

FUNCIONES.

1. Solicitar tiquetes al Encargado de Especies Municipales y entregar a los colectores distribuidos en las casetas habilitadas.
2. Resguardar debidamente los tiquetes recibidos.
3. Entregar tiquete a cada persona que hace uso de los espacios de la municipalidad donde están instaladas las casetas, ya sea si se traslada a pie (para el caso de los baños) o en vehículo (parqueos y parques).
4. Verificar el tiempo de permanencia en los parqueos y parques de las personas que se conducen en vehículo y realizar el cobro con base a la tarifa establecida.
5. Elaborar reporte de los ingresos percibidos durante el día en las casetas habilitadas en los diferentes distritos.
6. Remesar al banco del sistema financiero los ingresos colectados.
7. Verificar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de tiquetes, para el caso que aplique.
8. Recibir del contribuyente el pago de impuestos municipales y tasas por servicios. (Únicamente la colecturía ubicada en Ciudad Merliot).
9. Entregar al contribuyente recibos por pago de impuestos, tasas, solvencias, vialidades, carné de minoridad, multas, entre otros. (Únicamente la colecturía de Ciudad Merliot).
10. Recibir del Mercado Municipal la remesa correspondiente al pago por uso de los puestos de venta. (Únicamente la colecturía ubicada en Ciudad Merliot).
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.

13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Presupuesto se encarga de distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto de la Alcaldía Municipal de La Libertad Este, además de estructurar e informar de necesidades para simplificar las fases de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

OBJETIVO.

Apoyar y coordinar la gestión administrativa relacionada con la formulación del presupuesto municipal, con el propósito de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución presupuestaria, su seguimiento y evaluación.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Dirección Nacional de Compras Públicas, firmas de auditoría externa.

FUNCIONES.

1. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal anual integrando los presupuestos de cada gerencia y área, a fin de considerar las posibles erogaciones en el próximo ejercicio fiscal.
2. Asignar un código presupuestario a órdenes de compra, facturas, recibos y todo pago efectuado.
3. Gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
4. Atender los requerimientos de gastos o ingresos generados en el transcurso de la ejecución presupuestaria.

5. Integrar toda información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable vigente.
6. Gestionar que toda documentación relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios se encuentre ordenada cronológicamente.
7. Apoyar las diferentes áreas de la municipalidad en cuanto a solicitudes de asignación presupuestaria para la compra de bienes o servicios.
8. Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias organizativas.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Activo Fijo se encarga de llevar un registro de las existencias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.

OBJETIVO.

Registrar e inventariar eficientemente los activos que posee la municipalidad, con el propósito de contar con información actualizada que permita su clara identificación y ubicación.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, firmas de auditoría externa, compañías aseguradoras.

FUNCIONES.

1. Elaborar un control documental de las adquisiciones de bienes muebles que se realizan través de la Unidad de Compras Públicas.

2. Establecer una codificación para los bienes muebles con base a su tipo y ubicación.
3. Recibir de las oficinas que aplica facturas por compras de artículos que se hayan autorizado a través del fondo circulante.
4. Actualizar la clasificación de los activos de la municipalidad (depreciables y no depreciables) con base a disposiciones de ley y su valor económico.
5. Llevar un inventario de todos los activos de la municipalidad, cotejando el listado de bienes asignados a cada empleado con su existencia física.
6. Informar al Concejo Municipal el descargo de bienes de consumo, mobiliario, equipo, maquinaria y otros que ya no puedan ser utilizados debido a su obsolescencia, deterioro o reparación onerosa, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente.
7. Gestionar el revalúo de los bienes inmuebles a fin de presentar su valor real a un momento determinado de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.
8. Administrar la póliza de seguro todo riesgo e incendio de los bienes inmuebles de la municipalidad que tengan dicha cobertura.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

RECAUDACION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Recaudación se encarga de gestionar de manera eficiente el cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes de la municipalidad que se encuentran al día, con base a los procedimientos técnico-administrativos establecidos.

OBJETIVO.

Realizar los cobros de los contribuyentes que se encuentran al día, con el propósito que dichos fondos sean utilizados para cubrir gastos operativos y demás costos derivados de los servicios brindados por la municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia General, Gerencia Legal, Auditoría Interna, Mandamientos de Cobros, Tesorería, Catastro, Tasación Tributaria, Rótulos y Vallas, Cementerio Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República; firmas de auditoría externa; ciudadanos propietarios de inmuebles, empresas y negocios situados en el municipio.

FUNCIONES.

1. Informar al contribuyente en cuanto a sus obligaciones tributarias por los pagos de tasas e impuestos.
2. Entregar a los contribuyentes solvencias municipales de tasas e impuestos cuando éstos lo requieran.
3. Enviar a la dependencia correspondiente la base de datos de los contribuyentes del municipio para el cobro de tasas.
4. Llevar el control de descargos por el pago de tasas por los servicios que presta la municipalidad.
5. Actualizar periódicamente la información que se genera tanto en físico como en formato digital.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

RECUPERACIÓN DE MORA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Recuperación de Mora se encarga de gestionar de manera eficiente el cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes que se encuentran con saldos morosos, con base a procedimientos técnico-administrativos o judiciales según sea el caso.

OBJETIVO.

Recuperar oportunamente la mora tributaria de contribuyentes que por diversos motivos no se haya recaudado, con el propósito de utilizar estos fondos para cubrir gastos operativos y demás costos derivados de los servicios brindados por la municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia General, Gerencia Legal, Auditoría Interna, Mandamientos de Cobros, Tesorería, Catastro, Tasación Tributaria, Rótulos y Vallas, Cementerio Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República; firmas de auditoría externa; contribuyentes propietarios de inmuebles, empresas y negocios ubicados en el municipio.

FUNCIONES.

1. Recibir información de la dependencia correspondiente en cuanto al pago de tasas por servicios municipales.
2. Actualizar la documentación que refleja la mora en el pago de tasas e impuestos de los ciudadanos del municipio.
3. Apoyar a los contribuyentes morosos de sus responsabilidades tributarias, proponiendo planes de pago.
4. Actualizar periódicamente la información que se genera.
5. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
6. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
7. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
8. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

MANDAMIENTOS DE COBROS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Mandamientos de Cobros se encarga de actualizar, generar y exportar la información del sistema de cobros para la elaboración de los mandamientos de cobros de tasas e impuestos municipales.

OBJETIVO.

Gestionar la elaboración de los mandamientos de cobros de tasas e impuestos con base a la información del sistema informático correspondiente y la proveniente de la institución bancaria receptora, contribuyendo con ello a la recaudación de los tributos municipales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Catastro, Tasación Tributaria, Mensajería.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Instituciones del sistema financiero nacional, imprentas, contribuyentes en general.

FUNCIONES.

1. Actualizar la información del sistema de Tasación Tributaria en cuanto a empresas y negocios del municipio, y de Catastro en cuanto a inmuebles.
2. Elaborar mensualmente una base de datos con información proveniente del sistema de tasas e impuestos municipales.
3. Enviar base de datos a la imprenta contratada para que proceda con el tiraje respectivo.
4. Atender la información proveniente de las instituciones bancarias por pagos de los mandamientos cancelados.
5. Gestionar los ingresos de las tasas e impuestos que se perciben a través de los mandamientos de cobro.
6. Actualizar mensualmente la base de datos del sistema informático con los respectivos descargos de las tasas e impuestos.
7. Apoyar a las dependencias correspondientes en cuanto a la ejecución de cobros.
8. Atender solicitudes e inquietudes de los contribuyentes del municipio en materia de tasas e impuestos.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

ALQUILER BIENES MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Financiera.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

GERENCIA TRIBUTARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Desarrollo Urbano, Catastro, Tasación Tributaria, Licencias y Permisos a Empresas, Ventanilla de Atención Empresarial.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia tiene a su cargo la administración de los ingresos tributarios que percibe mensualmente la municipalidad, y la fiscalización de éstos con base a la normativa aplicable vigente.

OBJETIVO.

Organizar y controlar las funciones de las áreas a su cargo orientadas a la captación, manejo y fiscalización de los ingresos tributarios de la municipalidad, en cumplimiento a las disposiciones y normativas vigentes relacionadas.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obra Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Dirección de Obras Municipales, empresa privada, contribuyentes y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Administrar las operaciones relativas a la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria de la municipalidad.
2. Organizar y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas de los contribuyentes, constatando su veracidad.
3. Administrar las fases de fiscalización tributaria para construcciones, usos de suelo, terracería, calificación de empresas, apertura y funcionamiento de negocios, rótulos y vallas, uso de espacios públicos y todo lo concerniente al área.
4. Supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables en cuanto a la normativa tributaria vigente.
5. Verificar las acciones encaminadas a la divulgación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.

6. Informar al Concejo y Gerencia General el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo cuando sea requerido.
7. Realizar cualquier tarea afín que le sea requerida por las autoridades municipales.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene a su cargo la evaluación y control de documentos y procesos constructivos para autorizar o denegar permisos de construcción, velando por el desarrollo ordenado y armonioso del Municipio de La Libertad Este con base a la ordenanza relacionada de usos de suelo.

OBJETIVO.

Llevar un control documental y de campo de las construcciones nuevas, ampliaciones y remodelaciones de inmuebles del Municipio de La Libertad Este, con el propósito de verificar que éstas cuenten con el permiso correspondiente y se desarrollen dentro del marco legal vigente.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Cuerpo de Agentes Municipales, Unidad de Compras Públicas, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Gerencia Ambiental, Catastro, Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Dirección de Obras Municipales, empresa privada, ciudadanos del municipio, público en general.

FUNCIONES.

1. Brindar asesoría técnica al contribuyente que lo solicita en cuanto a permisos de construcción dentro de los límites geográficos del municipio.

2. Asesorar a la Comisión Especial de Permisos de Construcción sobre las resoluciones que ésta emite en cuanto a permisos de construcción y usos de suelo.
3. Notificar al contribuyente la resolución de aprobación o denegación del permiso de construcción emitida por la comisión mencionada en el numeral anterior.
4. Supervisar periódicamente el territorio para que todas las construcciones del municipio cuenten con los permisos necesarios y se ejecuten de acuerdo a lo autorizado.
5. Mantener el control de los usos de suelo y demás características de los inmuebles del municipio, para que sean acordes con la ordenanza relacionada.
6. Emitir recomendaciones en cuanto a la actualización de las normativas y demás documentos legales que rigen el ordenamiento territorial del municipio.
7. Emitir opinión técnica en cuanto a solicitudes de calificación de lugar y revisión vial de proyectos que son enviados por la OPAMSS.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CATASTRO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene a su cargo la administración de un sistema de información territorial constituida por el catastro inmobiliario empresarial, manteniendo un inventario bien documentado sobre los bienes inmuebles del municipio, el uso de suelo y la aplicación de las tasas correspondientes.

OBJETIVO.

Registrar y calificar los activos del Municipio de La Libertad Este donde se realizan los diversos usos de suelo a través de un sistema de información actualizado y confiable, a fin que la municipalidad perciba los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Desarrollo Urbano, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial, Ingeniería y Arquitectura, Mensajería.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Centro Nacional de Registros, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, contribuyentes y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Registrar documentalmente y en una base de datos los activos ubicados dentro del Municipio de La Libertad Este y que forman parte de su patrimonio, es decir inmuebles, terrenos, negocios y empresas.
2. Aplicar controles que identifiquen nuevos inmuebles que estarán sujetos al pago de tasas por servicios; asimismo traspasos, ventas, desmembraciones y/o correcciones.
3. Realizar continuamente inspecciones de campo para constatar los nuevos negocios y empresas que se instalen en el municipio.
4. Confirmar mediante visitas de campo el uso de suelo de los activos registrados documentalmente.
5. Atender oportunamente las solicitudes para la calificación de un negocio o empresa que desee iniciar operaciones en el municipio.
6. Gestionar levantamientos catastrales de inmuebles, negocios y empresas.
7. Concientizar a los contribuyentes sobre la importancia de contar con sus permisos y licencias de funcionamiento para sus negocios y/o empresas.
8. Apoyar a las áreas de Tasación Tributaria y Ventanilla Empresarial cuando requieran de inspecciones de campo.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

TASACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Área responsable de verificar que toda la documentación que presentan las personas naturales o jurídicas para el cálculo de sus impuestos sea correcta y legal.

OBJETIVO.

Asignar con base a la ley la cuota en concepto de pago de impuestos que deberán realizar las personas naturales o jurídicas que tienen operaciones empresariales o de negocios dentro del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Recaudación, Recuperación de Mora, Mandamientos de Cobros, Catastro, Ventanilla de Atención Empresarial.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes (propietarios de empresas y negocios) del municipio.

FUNCIONES.

1. Verificar en los dos primeros meses de cada año que empresas y negocios que operan en el municipio hayan presentado sus balances y estado de resultados por las operaciones realizadas el año anterior y a fecha 31 de diciembre.
2. Calcular con base a los activos reportados en los estados financieros y a una tabla de valores estipulada, el impuesto mensual que deberán pagar las empresas y negocios.
3. Elaborar constancias de inscripción de empresas y negocios que operan en el municipio.
4. Gestionar cambios de la razón social de empresas o su representante legal.
5. Verificar que las empresas que solicitan deducciones presenten la documentación que compruebe y justifique dicha operación.
6. Informar periódicamente a Catastro la apertura y cierre de empresas y negocios, para su respectivo seguimiento.
7. Atender a diario la documentación que ingresa a la Ventanilla de Atención Empresarial relacionada al área.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

LICENCIAS Y PERMISOS A EMPRESAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene la responsabilidad de emitir las licencias correspondientes para que la diversidad de negocios y empresas ubicadas en el Municipio de La Libertad Este tengan autorización de realizar sus operaciones comerciales o económicas, dentro del marco legal vigente.

OBJETIVO.

Emitir y entregar licencias de funcionamiento para el período de un año a propietarios de negocios, restaurantes y empresas que deseen iniciar o continuar operaciones en el Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Legal, Catastro, Tasación Tributaria, Ventanilla de Atención Empresarial.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes (persona natural o jurídica) del municipio.

FUNCIONES.

1. Analizar la actividad económica del negocio o empresa que desee iniciar operaciones dentro del municipio, apoyándose en los usos de suelo.
2. Verificar que los requisitos presentados por el contribuyente estén completos, ya sea para iniciar operaciones o continuar con ellas.
3. Realizar visitas de campo para confirmar que la información proporcionada por el contribuyente cumple con los requisitos de ley.
4. Emitir resolución y autorizar permisos para apertura de negocios, restaurantes, bares y/o empresas, o para que continúen con sus operaciones.
5. Hacer llegar al área de Tasación Tributaria el expediente de los negocios, restaurantes, bares y empresas autorizadas, para la asignación de impuestos.
6. Informar al Gerente Tributario sobre las licencias de funcionamiento emitidas.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL VAE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Tributaria.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Por sus siglas VAE, esta área tiene la responsabilidad de orientar debidamente al ciudadano que desee iniciar operaciones empresariales o comerciales dentro del municipio, o que desee cerrar su negocio.

OBJETIVO.

Explicar al ciudadano que desea iniciar operaciones comerciales o de servicios en el Municipio de La Libertad Este los pasos a seguir para registrar legalmente su empresa o negocio, recibiendo y revisando la documentación que es requerida y remitiéndola a las dependencias municipales que correspondan para su seguimiento.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Recaudación, Recuperación de Mora, Catastro, Tasación Tributaria, Rótulos y Vallas.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Contribuyentes (propietarios de empresas y negocios) del municipio.

FUNCIONES.

1. Informar al contribuyente los requisitos para poder registrar una empresa o negocio que desee iniciar operaciones dentro del municipio.
2. Recibir del contribuyente la documentación solicitada para calificación de una nueva empresa o negocio.
3. Recibir del contribuyente las solicitudes para renovación de rótulos y vallas ubicadas en el municipio.
4. Gestionar las inspecciones de campo necesarias para constatar aperturas y cierres de empresas o negocios.
5. Tramitar la documentación donde el contribuyente solicita licencia para el funcionamiento de negocios dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
6. Informar a Sindicatura sobre el estado de las licencias de funcionamiento de negocios que venden bebidas alcohólicas.
7. Apoyar a las dependencias organizativas correspondientes con el seguimiento de las solicitudes que se presentan.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Transporte Administrativo, Mensajería, Bodega General, Papelería y Útiles de Oficina.

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia Administrativa tiene la responsabilidad de brindar apoyo a la administración municipal, con el propósito de disponer de los instrumentos técnicos de control interno y los recursos necesarios para el eficiente cumplimiento de las labores.

OBJETIVO.

Participar en la elaboración o actualización de los instrumentos técnico-administrativos de control interno, y apoyar la provisión de los recursos y servicios necesarios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, Organismo de Mejora Regulatoria, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, compañías aseguradoras, proveedores de bienes y servicios, empresa privada, firmas de auditoría externa y público en general.

FUNCIONES.

1. Analizar y proponer mejoras a los procedimientos de tipo administrativo adoptados por la municipalidad.
2. Ayudar a administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
3. Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de los instrumentos técnico-administrativos adoptados por la municipalidad para control interno.
4. Modificar la estructura organizativa de la municipalidad por disposiciones del Concejo y con base a Acuerdo Municipal; asimismo su divulgación a las gerencias y jefaturas.
5. Supervisar la operatividad de las áreas a su cargo.
6. Revisar el Plan Operativo Anual de las áreas a su cargo y verificar su ejecución.
7. Revisar el Presupuesto Anual de Compras formulado por las áreas a su cargo.

8. Proporcionar información de la gerencia a solicitud de las instancias contraloras que realizan auditorías.
9. Atender recomendaciones y sugerencias derivadas de los procesos de auditoría.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene el compromiso de brindar al personal de la municipalidad servicio de transporte para cubrir diligencias de carácter administrativo, y apoyar eventos organizados en horas nocturnas o fin de semana.

OBJETIVO.

Brindar un servicio de transporte oportuno y seguro para cubrir diligencias de tipo administrativo ya sea dentro o fuera del Municipio de La Libertad Este, trasladando personal, documentos o insumos varios a los destinos requeridos.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

No tiene.

FUNCIONES.

1. Recibir solicitudes de transporte debidamente complementadas por los usuarios del servicio.
2. Programar las salidas requeridas en las solicitudes.
3. Informar a los motoristas las diligencias administrativas que se les han delegado, haciéndoles entrega de la solicitud.

4. Ordenar, clasificar y archivar las Solicitudes de Transporte resueltas y las Bitácoras Diarias de Trabajo, por cada vehículo asignado.
5. Llevar un control de las horas laboradas por los motoristas del área que realizan turnos al cubrir diligencias nocturnas o fines de semana.
6. Elaborar reporte de las horas laboradas por turnos realizados, para el pago de viáticos o la concesión de tiempo compensatorio.
7. Coordinar diligencias con los encargados de transporte de los distritos, cuando la necesidad lo requiera.
8. Informar a la Gerencia Administrativa sobre las diligencias realizadas.
9. Reportar a la instancia correspondiente sobre desperfectos mecánicos en los vehículos asignados.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

MENSAJERÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Mensajería se encarga de distribuir y entregar toda la documentación que generan las distintas áreas de la municipalidad, ya sea interna o hacia el exterior de la institución.

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio eficiente, confiable y ordenado de traslado y entrega de correspondencia tanto al interior de las oficinas municipales como entre los habitantes de los distritos.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Instituciones autónomas, públicas y privadas; ciudadanía en general.

FUNCIONES.

1. Recibir toda la correspondencia y paquetería emitida por la municipalidad que debe ser entregada.
2. Clasificar la correspondencia según su destinatario.
3. Establecer rutas de entrega que cubra toda la zona geográfica del municipio.
4. Velar que la correspondencia sea entregada oportunamente a sus destinatarios ya sea dentro de la institución, en los distritos y fuera del municipio.
5. Analizar la efectividad de las rutas de entrega definidas haciendo ajustes de ser requerido
6. Apoyarse con Transporte Administrativo para la entrega en caso necesario.
7. Llevar un registro de recibos de impuestos y tasas que les entrega mensualmente la empresa que los elabora.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

BODEGA GENERAL**DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Gerencia Administrativa.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Se encarga de almacenar y registrar sistemáticamente diversos bienes de uso y consumo, para su posterior distribución a las áreas que lo requieran.

OBJETIVO.

Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de todos los productos, accesorios, materiales y herramientas utilizadas por las áreas administrativa y operativa de la municipalidad, con el propósito de colaborar con el buen desempeño de sus labores.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Empresas suministrantes de bienes de uso y consumo.

FUNCIONES.

1. Recepcionar en físico los productos a los distintos proveedores con base a lo especificado en las órdenes de compra.
2. Clasificar los productos recibidos según su naturaleza y ubicarlos ordenadamente en estantería metálica.
3. Mantener suficientes existencias de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y repuestos para vehículos, herramientas, accesorios de trabajo, material para obras de mantenimiento, entre otros.
4. Mantener una base de datos actualizada detallando la existencia y especificaciones de los productos resguardados, apegándose a la normativa establecida.
5. Proporcionar los productos que sean solicitados a través de requisición, registrando su salida en la base de datos correspondiente.
6. Solicitar oportunamente a las instancias municipales correspondientes la adquisición de los productos que se administran, para evitar desabastecimiento.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Administrativa.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tiene a su cargo el registro, resguardo y distribución de artículos de papelería y oficina que son utilizados en la gestión municipal.

OBJETIVO.

Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de todos los artículos de papelería y oficina utilizados por los empleados de la municipalidad, con el propósito de colaborar con el buen desempeño de las labores.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Empresas suministrantes de artículos de papelería y oficina.

FUNCIONES.

1. Recepcionar en físico los artículos a los distintos proveedores con base a lo especificado en las órdenes de compra, y registrarlos en la base de datos correspondiente.
2. Optimizar el espacio disponible para la ordenada colocación de los artículos en estantería metálica.
3. Mantener suficientes existencias de artículos de papelería y oficina.
4. Mantener una base de datos actualizada detallando la existencia y especificaciones de los artículos resguardados, apegándose a la normativa establecida.
5. Proporcionar los artículos que sean solicitados a través de requisición, registrando su salida en la base de datos correspondiente.
6. Verificar la permanente existencia de los artículos con mayor movimiento.
7. Solicitar oportunamente a las instancias municipales correspondientes la adquisición de los artículos que se administran, para evitar desabastecimiento.
8. Elaborar el cierre mensual a través de un reporte detallado de consumo y existencias.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA LEGAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Contratos, Registro del Estado Familiar, Registro de Bienes Municipales, Rótulos y Vallas.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia brinda asesoría al resto de áreas en cuanto a la interpretación y aplicación de normativas legales que rigen el funcionamiento de la municipalidad, siendo responsable de los procesos judiciales que le competen.

OBJETIVO.

Velar porque el accionar de la municipalidad se apegue al principio de legalidad que como institución de la administración pública le es imperante.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Secretaría de Arte, Cultura y Deporte de La Libertad Este, Corte Suprema de Justicia, Centro Nacional de Registros, Corte de Cuentas de la República, Tribunales de Justicia, Vice-Ministerio de Transporte, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Defensa, Tribunal de Ética Gubernamental, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Registro de Personas Naturales, Ministerio de Obras Públicas, Dirección de Obras Municipales, Instituto de Acceso a la Información Pública, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, profesionales del Derecho, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en aspectos jurídicos relacionados con su quehacer laboral.
2. Apoyar y supervisar las labores de las áreas bajo su mando.
3. Asesorar a los jefes y encargados de las distintas áreas en cuanto a la interpretación y aplicación de decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Formular y presentar a consideración del Concejo anteproyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos, convenios y cualquier otra forma legal en que la municipalidad tenga jurisdicción.
5. Elaborar contratos laborales de personas que prestan sus servicios profesionales a la municipalidad.
6. Elaborar pre-formas de contratos de licitación o libre gestión por compra de bienes o servicios.
7. Sustanciar los procesos ya sea en materia tributaria, imposición de sanciones, denegación de permisos y otros.
8. Rendir informes ante instancias judiciales en materia laboral, mercantil, penal, contencioso administrativo y constitucional, así como también ante el Tribunal de Ética Gubernamental, Instituto de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
9. Atender recomendaciones y sugerencias derivadas de los procesos de auditoría interna y externa.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CONTRATOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Legal.

OBJETIVO.

Elaborar los distintos contratos laborales y procesos de contratación en los que interviene la municipalidad.

FUNCIONES.

(Esta área aún no está en operación).

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Legal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tiene a su cargo la realización de actividades relacionadas al estado familiar de los ciudadanos que habitan en el Municipio de La Libertad Este en el ejercicio de sus derechos civiles.

OBJETIVO.

Sistematizar la función de registrar hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residan en el Municipio de La Libertad Este, con el propósito de facilitar la consulta y apropiada conservación de la información.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Acción Social, Cuerpo de Agentes Municipales, Recuperación de Mora, Cementerios.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud y Asistencia Social, Registro Nacional de las Personas Naturales, Tribunal Supremo Electoral, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, juzgados de familia, otras alcaldías municipales, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Velar por el buen manejo de los libros y archivos que conforman el Registro Familiar.
2. Registrar hechos y actos jurídicos que determina la ley relacionados al estado de las personas, tales como partidas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, de defunción.
3. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales a solicitud de la persona interesada.
4. Actualizar periódicamente los libros con base a documentos e información proporcionada por la población.
5. Brindar información al Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de Personas Naturales, Ministerio de Salud y a diferentes alcaldías del país, según lo requieran.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Legal.

OBJETIVO.

Dar seguimiento a los procesos de inscripción a los instrumentos de transferencia de propiedad de inmuebles a favor de la municipalidad.

FUNCIONES.

(Esta área aún no está en operación).

RÓTULOS Y VALLAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Legal.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Rótulos y Vallas tiene la responsabilidad de recibir y analizar las solicitudes de permiso para la instalación de anuncios publicitarios en la vía pública conforme a las ordenanzas municipales que regulan esta actividad, vigilando que no se altere la calidad de vida de los habitantes del municipio.

OBJETIVO.

Regular la instalación y permanencia de los anuncios publicitarios en la vía pública del Municipio de La Libertad Este, con el propósito de dar a los ciudadanos la oportunidad de promocionar visualmente sus productos o servicios.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Planificación, Observatorio Municipal, Recaudación, Desarrollo Urbano, Catastro, Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, personas naturales y jurídicas dedicadas al rubro de anuncios publicitarios, ciudadanos del municipio y público en general.

FUNCIONES.

1. Orientar a los interesados en las normativas y requisitos que deben cumplir para optar a un permiso de anuncio publicitario.
2. Conceder permisos para la instalación de anuncios publicitarios en espacios debidamente autorizados.
3. Formular renovaciones de los permisos de rótulos, cambios de publicidad y licencias anuales para empresas que se dedican al rubro de la publicidad.
4. Cuidar que la publicidad a instalar cumpla con los requisitos establecidos en la Ordenanza Reguladora de Publicidad y el Código Municipal.
5. Revocar permisos y sancionar económicamente a los propietarios de toda publicidad que no cumpla con los requisitos establecidos.
6. Solicitar apoyo a las áreas operativas correspondientes para el desmontaje de la estructura y retiro de toda publicidad que esté ilegalmente instalada dentro del municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Gestión de Personal, Administración de Personal, Registro Nacional de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia se encarga de gestionar el personal mejor calificado para cada uno de los puestos de trabajo requeridos por la municipalidad, promoviendo el desarrollo de su capacidad, iniciativa y trabajo en equipo.

OBJETIVO.

Desarrollar procesos de selección, contratación, control y atención de las necesidades laborales del talento humano de la municipalidad, con el propósito de generar un ambiente que permita el efectivo cumplimiento de las labores, garantizando el respeto de los derechos y aplicando las normas disciplinarias definidas para regular el buen comportamiento del empleado.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Secretaría de Arte, Cultura y Deportes de La Libertad Este, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental, instituciones del sistema financiero nacional, compañías aseguradoras, empresa privada, universidades, centros educativos.

FUNCIONES.

1. Administrar las actividades de reclutamiento, nombramiento y contratación de personal de nuevo ingreso.
2. Informar por escrito a las instancias correspondientes sobre las nuevas contrataciones de personal.
3. Mantener una base de datos actualizada con las generales e información de interés de todos los empleados que laboran en la institución.
4. Procesar la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal, incluidos los descuentos si los hubiere.

5. Tramitar los distintos tipos de permisos que solicita el personal municipal.
6. Dar cumplimiento a un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral aplicando el instrumento diseñado para tal fin.
7. Coordinar programas de capacitación orientados a mejorar los conocimientos, destrezas, rendimiento y nivel de compromiso del personal.
8. Aplicar medidas y sanciones con base al Reglamento Interno Institucional e instrucciones de las autoridades, en caso de faltas disciplinarias cometidas por un empleado.
9. Velar que el personal que corresponda por ley esté inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
10. Generar mensualmente las planillas para el pago de salarios del personal municipal.
11. Generar mensualmente las planillas del ISSS, AFPs, INPEP e IPSFA de cotizaciones y aportaciones.
12. Mediar en la solución de conflictos laborales o personales entre empleados.
13. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de plazas de la municipalidad.
14. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
15. Atender recomendaciones y sugerencias derivadas de los procesos de auditoría.
16. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
17. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
18. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GESTIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Talento Humano

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Talento Humano.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Talento Humano.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa es el área se encarga de registrar física y digitalmente todo tipo de documentación relacionada con el personal que labora en la institución.

OBJETIVO.

Llevar un expediente físico y digital debidamente actualizado de cada uno de los empleados que laboran en la alcaldía municipal, con el propósito de conocer su historial laboral en el desempeño de sus responsabilidades.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

FUNCIONES.

1. Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pertenezca por ley a la Carrera Administrativa Municipal.
2. Registrar todos los documentos que se generen de un empleado en el cumplimiento de sus labores.
3. Mantener actualizada la información registrada.
4. Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal sobre la situación laboral de cada empleado.
5. Dar a conocer sus labores a las autoridades municipales.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
8. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Soporte Técnico, Sistemas y Redes.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia tiene la responsabilidad de servir de apoyo a las diferentes áreas que integran la alcaldía municipal en lo relativo al manejo de sus bases de datos y el procesamiento electrónico de la información, garantizando la calidad de ésta para la objetiva toma de decisiones.

OBJETIVO.

Atender las necesidades informáticas, procesos automatizados de información y manejo de bases de datos, con la finalidad de generar información oportuna y confiable que podrá ser usada de parámetro para la toma de decisiones que conlleven beneficios para la institución y el municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, firmas de auditoría externa, proveedores de telecomunicaciones, empresas proveedoras de hardware y software.

FUNCIONES.

1. Evaluar las necesidades que presenten las oficinas en cuanto a compra de equipos y sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos.
2. Asesorar y recomendar a las autoridades municipales sobre la adquisición de equipos y sistemas que sean requeridos.
3. Realizar la gestión de compra de bienes de naturaleza informática y recepcionar a los proveedores correspondientes.
4. Monitorear la información almacenada en las bases de datos de los sistemas informáticos
5. Definir y supervisar el desarrollo de un programa de mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos informáticos (hardware) y de actualización de sistemas informáticos (software).
6. Aplicar mantenimiento correctivo al hardware y software que sean reportados con desperfectos de funcionamiento.
7. Asignar cuentas de usuario y contraseñas de acceso para el uso de los equipos informáticos.

8. Monitorear el buen uso del equipo informático y los programas instalados en las distintas áreas que componen la institución.
9. Garantizar la integración y compatibilidad del hardware y software empleados en los procesos informáticos.
10. Recomendar nuevas aplicaciones o modificación de las existentes, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la municipalidad.
11. Monitorear la infraestructura informática de servidores y equipos especializados de protección a la seguridad de la información.
12. Respalda magnéticamente la información de mayor relevancia para la municipalidad y que esté almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos.
13. Procurar un servicio de correo electrónico estable y seguro como indispensable herramienta de trabajo.
14. Informar al Concejo y Gerencia General el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo cuando sea requerido.
15. Coordinar acciones del área con las demás dependencias de la municipalidad.
16. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
17. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal.
18. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SOPORTE TÉCNICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Informática.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área es la responsable de atender oportunamente las necesidades informáticas y procesos automatizados que se ejecutan en la institución, con la finalidad de minimizar fallas y contribuir a la productividad del personal municipal.

OBJETIVO.

Brindar oportuna asistencia técnica y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos instalados en la municipalidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento para hacer posible la labor de las áreas que requieren este tipo de recurso.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, firmas de auditoría externa, proveedores de telecomunicaciones, empresas proveedoras de hardware y software.

FUNCIONES.

1. Atender y resolver solicitudes de soporte técnico de los usuarios con relación a problemas de hardware, software y periféricos.
2. Definir y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos siendo éstos computadoras (de escritorio y laptops), impresoras, escáneres, plotters y demás dispositivos tecnológicos, con el propósito de minimizar fallas.
3. Instalar y configurar sistemas operativos, aplicaciones y antivirus en los equipos informáticos asignados a cada área.
4. Monitorear el estado de funcionamiento de los equipos informáticos y periféricos instalados.
5. Reportar de inmediato y dar seguimiento a fallas críticas que requieran de apoyo técnico de proveedores externos.
6. Documentar por escrito las incidencias y soluciones técnicas aplicadas a cada caso.
7. Brindar capacitación básica a los usuarios del recurso sobre el funcionamiento de los equipos.
8. Mantener actualizada la base de datos del inventario de los equipos informáticos.
9. Coordinar con las áreas correspondientes el reemplazo de aquellos equipos que requieran reparaciones muy onerosas, o con daños irreparables.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SISTEMAS Y REDES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Informática.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área es la encargada de la conectividad y la seguridad de la información que se procesa digitalmente en las bases de datos de la municipalidad.

OBJETIVO.

Administrar eficientemente una infraestructura de red que asegure la conectividad de todas las dependencias que componen la municipalidad, con la finalidad de generar información oportuna y confiable que sirva de parámetro para la toma de decisiones estratégicas que conlleven beneficios para el Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte de Cuentas de la República, firmas de auditoría externa, proveedores de telecomunicaciones, empresas proveedoras de hardware y software.

FUNCIONES.

1. Mantener una infraestructura de red (LAN/WAN) que asegure la conectividad de las dependencias de la institución.
2. Configurar y administrar servidores, sistemas de almacenamiento y bases de datos.
3. Gestionar cuentas de usuario y permisos de acceso en los sistemas informáticos.
4. Implementar y supervisar medidas de seguridad informática como firewalls, sistemas de respaldo y protocolos de acceso a la red.
5. Realizar periódicamente copias de seguridad de los datos que se procesan en la institución y verificar su integridad.
6. Monitorear el desempeño de la red y los sistemas informáticos para detectar y corregir posibles vulnerabilidades o fallos.
7. Desarrollar e implementar sistemas informáticos que optimicen los recursos administrativos y operativos de la alcaldía.
8. Brindar soporte técnico avanzado en situaciones que superen la capacidad del personal de Soporte Técnico.
9. Coordinar con proveedores externos cuando se deba adquirir o reparar infraestructura tecnológica.
10. Documentar por escrito la información técnica de los sistemas y redes implementadas.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SUBGERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Gerencia de Planificación, Gerencia de Servicios, Gerencia de Acción Social, Gerencia Ambiental.

DESCRIPCIÓN.

La Subgerencia General brinda apoyo al Concejo Municipal y al Alcalde a través de la canalización de informes técnicos y obras físicas que muestran la gestión operativa en favor del municipio a un momento determinado, orientando las labores y velando por la adecuada interacción e integración del grupo gerencial bajo su mando.

OBJETIVO.

Coordinar las labores de las áreas operativas de la institución, proponiendo, evaluando, apoyando y desarrollando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos establecidos por las autoridades en beneficio del Municipio de La Libertad Este y sus habitantes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Dirección de Obras Municipales, Corte de Cuentas de la República, Organismo de Mejora Regulatoria, Policía Nacional Civil, otras alcaldías municipales, firmas de auditoría externa, empresa privada, contribuyentes y ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Evaluar dentro y fuera de la oficina el desempeño de las gerencias bajo su mando para conocer, entre otras cosas, el grado de compromiso de los empleados, la calidad de obras que se ejecutan, sus tiempos de ejecución y los servicios que se brindan.
2. Verificar en los cinco distritos que integran el municipio el funcionamiento de las áreas operativas.
3. Revisar y dar visto bueno a informes emitidos por las gerencias bajo su mano que deban someterse a consideración de las autoridades municipales.
4. Sostener reuniones con los Gerentes bajo su mando para la discusión de planes y proyectos que beneficien al municipio.

5. Sostener reuniones con los Directores de distrito para el abordaje de temas de interés distrital; asimismo con los Encargados de las áreas operativas en dichos lugares.
6. Participar cuando sea requerido en la elaboración de carpetas técnicas de obras y proyectos de infraestructura que sean sometidos a consideración de Concejo.
7. Apoyar la solicitud de compra de materiales y demás recursos necesarios para la concreción de obras y proyectos, con base al presupuesto autorizado y asignado en los rubros relacionados.
8. Atender a representantes de instituciones públicas o empresa privada interesados en la planificación y coordinación de obras de mejora para el municipio.
9. Dar cuenta de la labor planificada y ejecutada al Gerente General, y al Concejo cuando sea requerido.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Subgerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Planificación Territorial, Ingeniería y Arquitectura, Proyectos, Compensación Urbanística, Mantenimiento Vial.

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia de Planificación tiene la responsabilidad de proponer, coordinar e implementar planes y proyectos que posibiliten el desarrollo y ordenamiento físico y urbanístico del territorio ocupado por el municipio.

OBJETIVO.

Formular y ejecutar planes de ordenamiento del territorio y de desarrollo urbano y rural del Municipio de La Libertad Este con el propósito de alcanzar sostenibilidad en el tiempo para el beneficio de sus habitantes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Dirección de Obras Municipales, embajadas, organismos internacionales, otras alcaldías y distritos municipales, empresa privada, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Municipio de La Libertad Este a través de la formulación de proyectos que beneficien a sus habitantes.
2. Formular planes de desarrollo con base al funcionamiento, operatividad y recursos disponibles, en consonancia con las necesidades de la ciudadanía.
3. Delegar, dirigir y controlar eficientemente los proyectos locales que hayan sido aprobados por las autoridades municipales, como parte del plan de desarrollo local.
4. Buscar la sostenibilidad del municipio a través de una gestión participativa con la ciudadanía, involucrándolos en proyectos que conlleven beneficio común y tomando en consideración sus propuestas y sugerencias.
5. Supervisar y apoyar las labores de las áreas a su cargo.
6. Consolidar los Planes Operativos Anuales elaborados por las gerencias y jefaturas de las áreas administrativas y operativas que integran la institución.
7. Revisar el indicador de resultados y demás elementos incluidos en los Planes Operativos Anuales presentados por las gerencias.
8. Convocar reuniones con las distintas gerencias con el propósito de discutir y conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades trazadas en los Planes Operativos Anuales.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área es la responsable del análisis, diseño, implementación y supervisión de proyectos de infraestructura en cuanto a obras civiles y red vial.

OBJETIVO.

Resolver oportunamente las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio de La Libertad Este a través del seguimiento y ejecución de obras civiles y viales que impulsen su desarrollo.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Unidad de Compras Públicas, Contabilidad, Tesorería, Catastro, Desarrollo Urbano, Mantenimiento de Espacios Públicos.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales, empresa privada, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Elaborar carpetas técnicas para el desarrollo de proyectos de obra civil o red vial que pertenezcan a la categoría de libre gestión, las cuales contienen planos, presupuesto, memoria de cálculo, entre otros.
2. Someter a aprobación del Concejo Municipal las carpetas técnicas de los proyectos que se deseen ejecutar.
3. Supervisar al personal municipal de proyectos para constatar procesos constructivos y nivel de avance de las obras.
4. Gestionar el mantenimiento a la red vial secundaria del municipio.
5. Brindar apoyo técnico a las oficinas que lo soliciten en cuanto a temáticas relativas al área
6. Actualizar y divulgar periódicamente el plano general del municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PROYECTOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Tiene a su cargo la construcción de obras municipales por administración, controlando el buen uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

OBJETIVO.

Ejecutar proyectos de obra civil en colonias, comunidades y el municipio en general que permitan su mejor desarrollo.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales, empresa privada, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Programar la ejecución de proyectos por administración y ayuda mutua que hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.
2. Elaborar presupuesto de materiales.
3. Supervisar la ejecución de obras de beneficio para las colonias y comunidades del municipio.
4. Administrar las carpetas técnicas con la información concerniente a los proyectos de obra civil que se ejecutan.
5. Supervisar a firmas constructoras que hayan sido contratadas para algún proyecto en particular.
6. Supervisar proyectos civiles con calidad de donación para el municipio.
7. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

COMPENSACIÓN URBANÍSTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).

MANTENIMIENTO VIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Planificación.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de la red vial secundaria, controlando el buen uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

OBJETIVO.

Mantener en buenas condiciones las arterias viales secundarias existentes en el Municipio de La Libertad Este, con el propósito de ofrecer a sus habitantes un libre tránsito vehicular y peatonal.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Ingeniería y Arquitectura.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Dirección de Obras Municipales, empresa privada, ciudadanos del municipio.

FUNCIONES.

1. Recorrer el municipio para la detección de calles asfaltadas, concreteadas o adoquinadas en mal estado.
2. Programar las obras de reparación de calles existentes o la construcción de nuevas luego de ser autorizadas por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar oportunamente las obras de bacheo o recarpeteo de calles secundarias.

4. Solicitar la compra de material asfáltico y emulsión, y el equipo de trabajo requerido para la ejecución de las obras.
5. Supervisar a firmas constructoras que hayan sido contratadas para la ejecución de alguna obra vial en particular.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subgerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Saneamiento Ambiental, Barrido Público, Electricidad y Alumbrado Público, Mantenimiento de Espacios Públicos, Cementerios Municipales, Talleres Municipales, Mercados Municipales, Control de Vehículos y Combustible.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia es la responsable de programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para otorgar a las distintas oficinas y ciudadanos del municipio los servicios de su competencia, con base a la evaluación y seguimiento de sus necesidades.

OBJETIVO.

Brindar servicios municipales de forma eficiente y continuada para promover el desarrollo local y bienestar general de la ciudadanía, negocios y empresas del Municipio de La Libertad Este, así como de servicios generales al interior de la institución para su apropiada operatividad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Dirección de Obras Municipales, ONG's, embajadas, empresa privada, distribuidoras de energía eléctrica, ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Apoyar la planificación y coordinación de actividades de las áreas bajo su mando, aprovechando las sinergias que puedan lograrse de un trabajo en equipo.
2. Realizar estudios que reflejen el costo que implica la prestación de los servicios generales, públicos y sociales, anexando propuestas tendientes a mejorar su rentabilidad.
3. Participar en la formulación del presupuesto de los servicios que deben realizarse en beneficio de la población del municipio.
4. Vigilar que los servicios públicos y sociales se den en la forma, cantidad y calidad demandada por los ciudadanos del municipio, según los recursos disponibles y aprobados por las autoridades municipales.
5. Realizar visitas de campo a fin de verificar la calidad de las obras, porcentaje de avance, uso de materiales y recursos, presencia de imprevistos, entre otros.
6. Velar que las áreas bajo su mando tengan las herramientas administrativas y operativas necesarias para cumplir con su trabajo.
7. Informar a la Subgerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes operativos de la gerencia.
8. Formular el Plan Operativo Anual del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

SANEAMIENTO AMBIENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN

Esta área tiene la responsabilidad de colaborar en la protección de la salud de los habitantes del municipio y la conservación de sus recursos naturales, por medio de acciones de limpieza, fumigación y abatización.

OBJETIVO

Velar por la salud de los pobladores del Municipio de La Libertad Este a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas al saneamiento ambiental.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Cuerpo de Agentes Municipales, Mantenimiento de Espacios Públicos, Cementerios Municipales, Mercados Municipales, Promoción Social, Clínica Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Fundación para el Desarrollo Social, Cuerpo de Bomberos, Comandos de Salvamento, empresa privada, instituciones educativas, colonias, comunidades y cantones del municipio.

FUNCIONES

1. Promover programas de saneamiento ambiental y prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo en coordinación con entidades de salud.
2. Desarrollar un programa de fumigación preventiva abarcando colonias, comunidades, cantones y centros educativos del municipio.
3. Efectuar la fumigación de los Mercados Municipales.
4. Colaborar con el Ministerio de Salud en la realización de campañas de abatización en las colonias, comunidades y cantones.
5. Realizar campañas de deschatarrización.
6. Coordinar con las áreas correspondientes la limpieza de tragantes y quebradas.
7. Coordinar con las áreas correspondientes el lavado de los camiones recolectores de basura.
8. Velar que el personal del área disponga de los insumos y equipo de protección requeridos para la realización de su trabajo.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

BARRIDO PÚBLICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga del barrido de las calles y avenidas del municipio con el fin de mantenerlas limpias y libres de basura orgánica.

OBJETIVO.

Brindar un servicio de barrido continuo y de calidad que garantice la limpieza de las vías públicas del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Servicios.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Organizaciones sociales y comunales, ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Zonificar geográficamente el municipio para una mejor atención.
2. Organizar semanalmente por zona a los equipos de trabajo.
3. Ejecutar a diario el servicio de barrido.
4. Asegurar la eficiente prestación del servicio de barrido de cordones, cunetas, aceras y zona verde de arriates.
5. Velar que el personal de barredores disponga de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de su trabajo.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga de coordinar y dirigir trabajos en materia de instalaciones eléctricas, tanto en los inmuebles que ocupa la municipalidad como en la red vial del municipio.

OBJETIVO.

Proporcionar servicios de mantenimiento, reparación y/o ampliación de las instalaciones eléctricas y alumbrado público por medio de trabajos de calidad que satisfagan las necesidades del personal municipal y los ciudadanos del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, compañías distribuidoras de energía eléctrica Del Sur y CAESS, empresa privada, directivas de comunidades y colonias, habitantes del municipio.

FUNCIONES.

1. Velar que las principales calles, avenidas, plazas y parques del municipio cuenten con el servicio de alumbrado público.
2. Impulsar proyectos que permitan mejorar la red de electrificación en las comunidades y colonias del municipio.
3. Realizar trabajos eléctricos en los inmuebles ocupados por la municipalidad tales como instalación de tomacorrientes, apagadores, luminarias interiores y exteriores, , cajas térmicas, alimentación eléctrica de aires acondicionados, mediciones de voltaje y amperaje, entre otros.
4. Gestionar el material eléctrico, herramientas y equipo necesarios para las labores de mantenimiento preventivo y reparaciones a las instalaciones eléctricas de los inmuebles y el alumbrado público.
5. Administrar la bodega existente de material eléctrico y controlar las herramientas asignadas a cada electricista.
6. Instalar energía e iluminación en actividades al aire libre que realice la municipalidad, atendiendo cualquier eventualidad de tipo eléctrico que pudiera presentarse.
7. Instalar la iluminación del Parque Central del Distrito de Antiguo Cuscatlán para la época navideña y las fiestas patronales.
8. Realizar cualquier trabajo eléctrico que sea requerido para la realización de las fiestas patronales de los demás distritos.
9. Gestionar todo proceso técnico y administrativo con la compañía distribuidora del sector relacionado al suministro de energía.
10. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
11. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
12. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
13. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga de contribuir con el cuidado de la infraestructura y bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, así como de la ornamentación del municipio.

OBJETIVO.

Mantener áreas de trabajo en buenas condiciones y libres de suciedad, aportando al bienestar y comodidad del personal municipal para el desempeño de las labores; asimismo áreas públicas y zonas verdes para recreación de los habitantes del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Servicios, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Coordinar la ejecución de obras de mejora y reparaciones a la infraestructura ocupada por municipalidad en las áreas de carpintería, pintura, albañilería, fontanería, obra de banco, electricidad, aire acondicionado.
2. Supervisar a empresas contratadas para la realización de obras en la infraestructura que ocupa la municipalidad.
3. Zonificar áreas en los distintos inmuebles y asignar las labores de barrido y trapeado de pisos, lavado de artefactos sanitarios, limpieza de mobiliario de oficina, retiro de basura de los recipientes, entre otros.
4. Coordinar la ornamentación de parques, plazas, arriates y zonas verdes del municipio por medio de la siembra de plantas y árboles apropiados para cada lugar, y considerando las ordenanzas municipales relacionadas.
5. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
6. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
7. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
8. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CEMENTERIOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Es el área responsable de dar seguimiento a los servicios que ofrecen los cementerios, respetando y haciendo respetar los procesos de enterramiento de cadáveres y exhumaciones; asimismo la coordinación y ejecución de labores de mantenimiento de las instalaciones.

OBJETIVO.

Ofrecer al ciudadano del Municipio de La Libertad Este un servicio continuo y eficiente de enterramiento de cadáveres en un lugar seguro, limpio y bien cuidado.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Subgerencia General, Gerencia Legal, Unidad de Compras Públicas, Cuerpo de Agentes Municipales, Recaudación, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, Medicina Legal, Fiscalía General de la República, ciudadanos del municipio, público en general.

FUNCIONES.

1. Velar por el buen estado de conservación, aseo y continuo mantenimiento de las instalaciones físicas de los cementerios.
2. Elaborar obras de mitigación tales como canaletas y muros de retención para evitar que el agua lluvia remueva la tierra.
3. Fabricar criptas de concreto y hierro para la colocación de los ataúdes.
4. Brindar el servicio de morgue para la atención de personas indigentes que fallecen dentro del municipio.
5. Ejecutar trabajos relacionados con exhumación e inhumación de cadáveres, atendiendo lo prescrito por la ley.
6. Trabajar bajo el lineamiento establecido por la Ley General de Cementerios y las ordenanzas municipales relacionadas.
7. Formular el Plan Operativo Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.

9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

TALLERES MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Son responsables de brindar servicios de mecánica automotriz, trabajos de carpintería y de obra de banco según necesidad.

OBJETIVO.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular institucional, reparación o fabricación de trabajos en madera y en estructura metálica, haciendo uso de mano de obra calificada que satisfaga con lo requerido.

RELACIONES INTERNAS.

Gerencia de Servicios, Control de Vehículos y Combustible, Bodega General.

RELACIONES EXTERNAS.

Talleres de mecánica automotriz, proveedores de repuestos automotrices y lubricantes, proveedores de madera y hierro, ferreterías.

FUNCIONES.

1. Elaborar y aplicar un plan de mantenimiento preventivo anual a la flota vehicular de la institución.
2. Diagnosticar desperfectos mecánicos en los vehículos.
3. Reparar los vehículos en el taller ubicado en el Plantel Municipal, o coordinar su reparación en talleres externos si fuere necesario.
4. Revisar cualquier vehículo que haya sido reparado en talleres externos.
5. Realizar trabajos de carpintería tales como elaboración, instalación y reparación de puertas, instalación de chapas, reparación de mobiliario de madera, instalación de fascias y cielo falso, construcción de paredes y divisiones de tablayeso, armado de tarimas de madera, entre otros.

6. Elaborar, dar mantenimiento o reparar cualquier tipo de estructura metálica en los espacios públicos del municipio, inmuebles institucionales o flota vehicular, tales como bancas metálicas, juegos mecánicos, columpios, malla ciclón, escaleras metálicas, estructuras para soporte de aires acondicionados, fascias, cierto tipo de piezas metálicas para camiones recolectores, de volteo y mini-cargadores.
7. Elaborar, dar mantenimiento o reparar estructuras metálicas que posea la flota vehicular, maquinaria y herramientas de trabajo de las áreas operativas.
8. Desmontar estructuras publicitarias que no cuenten con el debido permiso, en apoyo al área de Rótulos y Vallas.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

MERCADOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área es la responsable de atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado municipal.

OBJETIVO.

Garantizar la higiene, seguridad, control interno y oportuno mantenimiento de las instalaciones ocupadas por el mercado municipal, con el propósito de brindar condiciones apropiadas para su operatividad y la comercialización de productos varios.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia Legal, Gerencia Ambiental, Cuerpo de Agentes Municipales, Saneamiento Ambiental, Recolección de Residuos Sólidos.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, directivas del mercado, proveedores del mercado, adjudicatarios, empresa privada, usuarios en general.

FUNCIONES.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento de los mercados ubicados en el municipio.
2. Verificar el buen uso y distribución del espacio físico disponible en zonas de almacenamiento, puestos de venta y parqueo.
3. Registrar y documentar el arrendamiento de los locales existentes, puestos fijos y puestos transitorios.
4. Verificar el estado general de las instalaciones físicas, gestionando su oportuno mantenimiento.
5. Planificar y coordinar el lavado general de los mercados, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.
6. Planificar campañas de salud y limpieza para los adjudicatarios según lo indica la ordenanza municipal relacionada.
7. Formular el Plan Operativo Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Es responsable de la aplicación del mantenimiento preventivo y reparaciones que permitan el buen estado de funcionamiento del parque vehicular de la municipalidad, y de la administración del combustible.

OBJETIVO.

Velar por el cuidado, preservación y buen estado de funcionamiento del parque vehicular que posee la municipalidad, a través de la adecuada administración de los insumos que hacen posible su operatividad.

RELACIONES INTERNAS.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Talleres de mecánica automotriz y mantenimiento preventivo de vehículos; distribuidoras de combustible y estaciones de servicio; empresas proveedoras de repuestos automotrices, aceites y llantas.

FUNCIONES.

1. Controlar la distribución del combustible para la flota vehicular institucional consistente en camiones recolectores de basura, camiones de volteo, camión cisterna, ambulancias, microbuses, patrullas, pick-ups, camionetas, sedanes, bugies y motocicletas.
2. Controlar el suministro de combustible para equipos y maquinaria que necesitan de este recurso tales como plantas eléctricas portátiles, generador de energía para soldadura, bombas termo-nebulizadoras, moto-sierras, moto-guadañas, concreteras, bailarinas, rodos, cargadores, mini-cargadores, moto-niveladora, retro-excavadora.
3. Supervisar que la documentación que se genere en los controles de los automotores y entrega de combustible se realicen de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.
4. Establecer procedimientos para el buen uso de los equipos automotores, asignación y consumo de combustible.
5. Velar que la flota vehicular esté asegurada por una póliza de seguros contra daños.
6. Coordinar que todos los vehículos cumplan con sus mantenimientos preventivos y correctivos para un adecuado funcionamiento.
7. Dar cumplimiento a las diferentes leyes, reglamentos y normativas atinentes a los procedimientos que la dependencia realiza.
8. Cumplir las instrucciones emanadas del Concejo Municipal y Alcalde en relación a los procesos de evaluación técnica de los rubros que administra.
9. Formular el Plan Operativo Anual del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA DE ACCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Subgerencia General.

ÁREAS A CARGO.

Promoción Social, Unidad de la Mujer y Niñez, Unidad Contravencional y Mediación, Ludoteca, Clínica Municipal.

DESCRIPCIÓN.

La Gerencia de Acción Social tiene la responsabilidad de apoyar el desarrollo de aquellas acciones que hagan posible el bienestar de los habitantes del municipio, articulando el trabajo con los empleados de los distritos pertenecientes al área.

OBJETIVO.

Coordinar y apoyar actividades de carácter social, cultural y educativo tendientes a impulsar el desarrollo del Municipio de La Libertad Este, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Protección Civil, Comandos de Salvamento, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de la Juventud, ONG's y fundaciones relacionadas al desarrollo social, empresa privada, colonias, asociaciones comunales, directivas comunales.

FUNCIONES.

1. Asesorar a las directivas comunales en la elaboración de proyectos de beneficio social y comunitario a ser presentados y sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde.
2. Participar en la organización de actividades tendientes a mejorar el bienestar social de los habitantes del municipio.
3. Proporcionar asistencia técnica a las comunidades ubicadas en el municipio para facilitar su organización comunitaria.
4. Hacer visitas de campo a las comunidades donde se ejecuten proyectos sociales con recursos de la municipalidad.
5. Promover y orientar la participación ciudadana con enfoque de género en la toma de decisiones locales de beneficio comunal.
6. Gestionar con el Titular de la institución los documentos requeridos por los habitantes del municipio atinentes al desarrollo local.
7. Informar a las autoridades municipales sobre el nivel de cumplimiento de los proyectos sociales y comunitarios.
8. Formular el Plan Operativo Anual del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

PROMOCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Acción Social.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área tiene la responsabilidad de atender solicitudes de las comunidades y colonias del municipio que contribuyan al bienestar de sus habitantes e impulsen el desarrollo local.

OBJETIVO.

Coordinar y apoyar en actividades de carácter social, cultural y educativo tendientes a impulsar el desarrollo del Municipio de La Libertad Este a través de la participación ciudadana, con el propósito de mejorar su calidad de vida.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Protección Civil, Comandos de Salvamento, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de la Juventud, ONG's y fundaciones relacionadas al desarrollo social, empresa privada, colonias, comunidades, cantones, caseríos.

FUNCIONES.

1. Atender solicitudes de habitantes del municipio en la temática relacionada al área social.
2. Apoyar las asociaciones comunales para el desarrollo de proyectos auto-financiables que requieran de capacitación técnica.
3. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
4. Apoyar cualquier actividad que beneficie socialmente a las colonias, comunidades, cantones y caseríos ubicados en La Libertad Este.
5. Participar en la elaboración e implementación de la planeación municipal desde el punto de vista social.
6. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
7. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
8. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
9. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

UNIDAD DE LA MUJER Y NIÑEZ

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Acción Social.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERAL.

Tiene la responsabilidad de asesorar a las autoridades municipales y áreas administrativas en cuanto al desarrollo de políticas y programas que contribuyan en la construcción de una ciudadanía incluyente y generadora de condiciones con igualdad de derechos y oportunidades, con especial énfasis en la atención de la mujer, niñez y juventud que reside en el municipio.

OBJETIVO.

Elaborar y monitorear las estrategias de atención a demandas de la mujer, niñez y juventud del Municipio de La Libertad Este, con base a políticas orientadas a fortalecer las capacidades y desarrollo integral de esta población bajo condiciones justas y equitativas.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Acción Social, Cuerpo de Agentes Municipales, Unidad Contravencional y Mediación.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Fundación Salvadoreña de la Tercera Edad, asociaciones y organizaciones de mujeres, Policía Nacional Civil, ONG's, organismos internacionales de cooperación, Juzgados de Familia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, empresa privada, instituciones educativas públicas y privadas, ciudadanos del municipio, público en general.

FUNCIONES.

1. Proponer lineamientos para la elaboración de una política que busque satisfacer demandas de atención a la mujer, niñez, adolescencia y juventud.
2. Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, y las brechas de género existentes en el municipio.
3. Implementar procesos que contribuyan a promover la participación de estos sectores de la población a nivel comunitario.
4. Identificar y calificar las necesidades prácticas y estratégicas de este sector poblacional, promoviendo espacios de consulta y reflexión.

5. Promover el derecho a una vida sin violencia.
6. Desarrollar programas que ofrezcan opciones recreativas, culturales, deportivas y educativas para este sector poblacional.
7. Dar atención personalizada y seguimiento a casos de vulneración de derechos en niños, jóvenes y mujeres.
8. Documentar las actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados e informar a las autoridades municipales cuando sea requerido.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y MEDIACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Acción Social.

ÁREAS A CARGO.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Esta área se encarga de velar por el mantenimiento del orden, el bien común y la armónica convivencia de las personas que habitan en el municipio.

OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Convivencia Ciudadana, con el propósito de lograr una sana convivencia que contribuya a mejorar el respeto mutuo y seguridad de los habitantes del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Gerencia de Acción Social, Gerencia Tributaria, Cuerpo de Agentes Municipales.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Policía de Prevención Ciudadana, Unidad de Salud de Antigua Cuscatlán, Juzgado de Paz de Antigua Cuscatlán, empresa privada, directivas de comunidades y colonias, ciudadanos del municipio, público en general.

FUNCIONES.

1. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional.
2. Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.
3. Constatar en inspección de campo la veracidad de los datos contenidos en las denuncias que interponen los ciudadanos.
4. Programar y realizar audiencias por las denuncias interpuestas.
5. Sancionar de conformidad a la ordenanza respectiva a las personas que cometen contravenciones.
6. Recibir de elementos del Cuerpo de Agentes Municipales las Esquelas de Emplazamiento extendidas a personas descubiertas en flagrancia infringiendo la ordenanza.
7. Archivar físicamente la documentación relativa a cada caso.
8. Desestimar aquellas esquelas a las que no es posible dar seguimiento.
9. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
10. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
11. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
12. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

LUDOTECA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Acción Social.

UNIDADES PENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

La Ludoteca se encarga de ofrecer un espacio público para que niños y niñas en edades comprendidas de los dos a los doce años, tengan la oportunidad de recibir un refuerzo en su formación integral a través de actividades lúdicas.

OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo físico, emocional, social e intelectual de niños que residan en el Municipio de La Libertad Este a través del desarrollo de actividades psicopedagógicas acordes a su edad, con el propósito de potenciar sus capacidades y mejorar su adaptabilidad al entorno social.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Secretaría de Arte, Cultura y Deportes; Clínica Municipal.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Fundación de Desarrollo Social, Fundación La Niñez Primero, Unidades de Salud, escuelas técnicas de salud, empresa privada, centros escolares públicos, colegios privados, universidades, colonias, comunidades, cantones y caseríos del municipio.

FUNCIONES.

1. Apoyar el desarrollo de la psicomotricidad fina y motora de los niños que hacen uso de este espacio.
2. Descubrir la parte artística de los niños haciéndolos partícipes en actividades de coloreo, pintura, moldeo de plastilina, hechura de manualidades, entre otros.
3. Estimular la socialización de los niños a través del uso de juegos de mesa acordes a su edad.
4. Fomentar en los niños el hábito de la lectura facilitándoles obras resumidas y sencillas para su fácil comprensión.
5. Orientar a los niños que lo solicitan en las tareas que les dejan en sus respectivos centros de estudio.
6. Llevar una “Ludoteca Viajera” a los centros escolares, comunidades y cantones del municipio de La Libertad Este.
7. Brindar asesoría a otras alcaldías y distritos municipales para la atención de niños con problemas de aprendizaje y socialización.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CLÍNICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia de Servicios.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

La Clínica Municipal tiene la responsabilidad de brindar consultas y servicios médicos oportunos y de calidad a los habitantes del Municipio de La Libertad Este, usuarios en general y empleados municipales.

OBJETIVO.

Proporcionar asistencia médica oportuna y eficaz a la población en general, administrando los medicamentos, insumos y procedimientos requeridos para la promoción de la salud, curación y prevención de enfermedades.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Salud, Unidad Comunitaria de Salud Familiar de Antiguo Cuscatlán, Clínica Comunal del Seguro Social de Antiguo Cuscatlán, Comandos de Salvamento, Fundación de Desarrollo Social, ONG's y fundaciones relacionadas a la salud, áreas de salud pública de universidades, ciudadanos del municipio, público en general.

FUNCIONES.

1. Prestar oportuna atención médica preventiva y curativa a los usuarios en las áreas de medicina general, odontología y fisioterapia.
2. Llevar un registro de expedientes clínicos de todo usuario que utilice los servicios médicos, odontológicos y fisioterapia.
3. Programar visitas a comunidades, cantones y caseríos que conforman el municipio de La Libertad Este, llevando consulta a sus habitantes a través de las Brigadas médicas y odontológicas.
4. Apoyar con servicios médicos ambulatorios actividades culturales y artísticas relevantes que desarrolla la municipalidad.
5. Educar a la población en cuanto a conocimientos básicos para el auto-cuido a través de la promoción de la salud, prevención de enfermedades e higiene ocupacional.
6. Promover entre los habitantes los programas de salud implementados por el Ministerio de Salud.
7. Velar por el debido abastecimiento de medicamentos y equipos médicos necesarios para desarrollar su labor.
8. Controlar los ingresos económicos percibidos por el servicio brindado.
9. Notificar por escrito a las autoridades de salud las enfermedades de carácter epidemiológico atendidas.
10. Ofrecer apoyo médico gratuito a los habitantes del municipio en caso de desastre natural o calamidad.
11. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
12. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
13. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
14. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

GERENCIA AMBIENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Subgerencia General.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Recolección de Residuos Sólidos, Control y Gestión de Agua.

DESCRIPCIÓN.

Esta gerencia tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, y el monitoreo constante de aquellas zonas que implican riesgos potenciales que podrían afectar a los habitantes del municipio.

OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir las normativas referentes a la protección y conservación del medio ambiente, con el propósito de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Libertad Este.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Mantendrá relaciones con todas las áreas de la municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Salud, Unidad de Medio Ambiente de la Fiscalía General de la República, División de Medio Ambiente de la Policía Nacional Civil, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Dirección de Obras Municipales, ONG'S, empresa privada, ciudadanos en general.

FUNCIONES.

1. Coordinar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
2. Proponer ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental de los distritos que componen el municipio.
3. Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y privadas relacionadas al cuidado del medio ambiente.
4. Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio.
5. Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar eventos que atenten contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes.

6. Revisar el Presupuesto Anual de Compras formulado por las dependencias organizativas bajo su mando.
7. Informar a las autoridades municipales sobre la labor realizada.
8. Formular el Plan Operativo Anual POA del área.
9. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
10. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
11. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Ambiental.

UNIDADES DEPENDIENTES.

Ninguna.

DESCRIPCIÓN.

Residuos Sólidos tiene a su cargo la ejecución de aquellas actividades que son requeridas para la recolección y disposición final de los desechos sólidos generados por el municipio.

OBJETIVO.

Brindar a la población del Municipio de La Libertad Este un eficiente servicio de recolección de desechos comunes, con el propósito contar con espacios y áreas limpias y libres de focos infecciosos.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Cuerpo de Agentes Municipales, Mantenimiento de Espacios Públicos.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

FUNCIONES.

1. Zonificar geográficamente el municipio para una mejor atención.
2. Organizar semanalmente por zona a los equipos de trabajo.
3. Brindar un servicio continuo de recolección de la basura.
4. Verificar el traslado de los desechos sólidos a la planta de transferencia para su disposición final.

5. Hacer buen uso de los camiones destinados para la labor de recolección.
6. Velar que el personal auxiliar disponga de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de su trabajo.
7. Formular el Plan Operativo POA Anual del área.
8. Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad.
9. Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
10. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

CONTROL Y GESTIÓN DE AGUA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia Ambiental.

DESCRIPCIÓN.

(Esta área aún no está en operación).