



MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS

*MANUAL DE  
ORGANIZACION Y  
FUNCIONES, Y  
DESCRIPTOR DE  
PUESTOS*



# MUNICIPALIDAD DE USULUTAN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### Contenido

INTRODUCCION.....	5
CONCEJO MUNICIPAL .....	7
DESPACHO MUNICIPAL.....	13
UNIDAD: COMISIONES.....	15
UNIDAD: SINDICATURA .....	17
UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL.....	19
UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA.....	21
UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .	23
UNIDAD: AUDITORIA INTERNA.....	25
UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES .....	28
UNIDAD: CENTRO DE MONITOREO .....	30
UNIDAD: REGISTRO DE LA LEY DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	32
UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA .....	34
UNIDAD: ARCHIVO .....	36
GERENCIA GENERAL Y SUB-GERENCIA.....	38
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	41
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE .....	120
UNIDAD DE LA MUJER .....	122
UNIDAD DE LA JUVENTUD .....	124
UNIDAD DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL.....	126
UNIDAD DE TALLERES VOCACIONALES.....	128
UNIDAD DE INFORMATICA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
UNIDAD DE PROVEEDURIA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

UNIDAD: ORDENANZAS..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: MOTORISTAS..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: CONMUTADOR ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: MANTENIMIENTO INTERNO..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD DE CULTURA..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD DE DEPORTES..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: PROMOCION SOCIAL ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD JURIDICO ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: CONTABILIDAD..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: PRESUPUESTO ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: TESORERIA ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: CEMENTERIO..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: MERCADOS Y COMERCIO EN LA VIA PUBLICA ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: RASTRO Y TIANGUES ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: PARQUES Y JARDINES ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD: CENTRO RECREATIVO EL MOLINO Y CENTRO RECREATIVO LA LAGUNA ..... ¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO ..... ¡Error! Marcador no definido.



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

- UNIDAD: REPARACION Y CONSERVACION DE LA RED VIAL..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: LIMPIEZA Y RECOLECCION..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: ALUMBRADO PUBLICO ..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: TALLERES..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO.. ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: FISCALIZACION..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS ..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: CATASTRO DE INMUEBLES..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA..... ¡Error! Marcador no definido.
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA..... ¡Error! Marcador no definido.



# MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

## INTRODUCCION

Una estructura organizacional, racional y funcional, que responda a la realidad del Municipio de Usulután, se edifica sobre niveles, con base al manual de funciones y descriptor de puestos.

Es fundamental y de importancia contar con Manuales Administrativos que constituyen las dependencias que conforman la institución, así mismo dar cumplimiento al marco legal y administrativo y la ejecución de todas las unidades con la finalidad de brindar los servicios que los ciudadanos se merecen.

El Gobierno Municipal de la Alcaldía de Usulután, en cumplimiento a los artículos del Código Municipal, la Ley de Adquisiciones y contrataciones Públicas, Ordenanzas, Normas, leyes y reglamentos, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad siendo lineal y de staff. Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación...

El Manual de Organización y Funciones y descriptor de puestos de la Alcaldía Municipal de Usulután describe las funciones específicas de Dirección, Gerencia, Subgerencia, Unidades y sus dependencias, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura organizativa aprobada por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria....

Este instrumento proporciona información a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera se propicia a los trabajadores su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda a los cuídanos.

Con la aprobación del presente Manual, que compete al Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos.



# MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo General:**

Servir de guía instructiva a la administración con la finalidad del control y organización que establezca la funcionalidad de la estructura organizativa encomendada a esclarecer las funciones y tareas que cada unidad debe ejecutar para la mejora y el desarrollo de las operaciones a beneficio de la administración y del municipio.

### **Objetivos Específicos:**

- Describir las funciones de cada unidad, naturaleza y dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas que le corresponde, con el objeto de crear la base de comunicación para cumplir los objetivos propuestos.
- Fortalecer el funcionamiento de la institucionalidad y el cumplimiento a la base legal respectiva que permite visualizar de manera idónea las operaciones que como autónoma debe realizar.
- Disponer de un informe que permita a la administración la mejora continua de la institución.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**CONCEJO MUNICIPAL**

Línea de Trabajo : 0101-01

Naturaleza : Dirección

Dependencia Jerárquica : Ninguna

Unidades Bajo su Mando:

- Despacho Municipal.
- Comisiones.
- Sindicatura.
- Secretaría Municipal.
- Auditoría Externa.
- Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- Auditoría Interna.
- Cuerpo de Agentes Municipales.
- Registro LCAM.
- Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.

**Objetivos:**

Los principales objetivos del Concejo Municipal, que se establecen en su gestión como Gobierno Local, son:

- Ejercer el gobierno municipal, conforme a la Constitución de la República, Código Municipal y demás leyes de la República;
- Aprobar Planes, Programas y Proyectos que contribuyan al Desarrollo Económico y Social del Municipio;
- Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar acciones, ejecutar actividades y proporcionar servicios que satisfagan las necesidades de la población; y,



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Ejercer la Administración Municipal regulando en materia de su competencia.

**Descripción General:**

El Gobierno Local está ejercido por el Concejo Municipal que tiene carácter deliberante y normativo, por lo que constituye la autoridad máxima del Municipio.

El Concejo Municipal, está integrado por: un Alcalde, un Síndico y diez Regidores Propietarios y cuatro Regidores Suplentes.

El Concejo Municipal, forma el cuerpo normativo dentro del municipio.

**FUNCIONES**

- Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio;
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio;
- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
- Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el





## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

mejor cumplimiento de los fines de los mismos;

- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Alcalde, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
- Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
- Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;
- Aprobar los planes de desarrollo local;
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio;
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas;



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

sean en forma individual o asociadas con otros Municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;

- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones;
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades;
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales;
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal;
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;

- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
- Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días;
- Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación;
- Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa;
- Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario; y,
- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Sindicatura.</li><li>• Secretaría.</li><li>• Auditoría Interna.</li><li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.</li></ul>	Ministerios e Instituciones Autónomas y Organismos Internacionales, especialmente con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios: de Hacienda, de Salud Pública y Asistencia Social, de Educación y de Obras Públicas;</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesores.</li><li>• Gerencia General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República;</li><li>• Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal;</li><li>• Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador;</li><li>• Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local;</li><li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li><li>• Organismos e Instituciones Internacionales: AID, GTZ, Naciones Unidas UNICEF, y otras.</li><li>• Auditorías Externas</li></ul>
---	---



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**DESPACHO MUNICIPAL**

Línea de Trabajo	:	0101-02
Naturaleza	:	Dirección
Dependencia Jerárquica	:	Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones.</li><li>• Sindicatura.</li><li>• Secretaría Municipal.</li><li>• Auditoría externa.</li><li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Auditoría Interna.</li><li>• Cuerpo de Agentes Municipales.</li><li>• Registro LCAM.</li><li>• Acceso a la Información Pública.</li><li>• Gerencia General.</li></ul>

**Objetivo:**

Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la Comunidad; además; cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes.

**Descripción General:**

Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Municipalidad. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal y de tomar las decisiones que sean pertinentes para la consecución de los objetivos de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;</li><li>• Desarrollar la Administración Municipal, procurando la toma de decisiones dentro del marco legal establecido, de tal manera que se satisfagan oportunamente las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas;</li><li>• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;</li><li>• Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales e internacionales;</li><li>• Organizar y dirigir al Cuerpo de Agentes Municipales;</li><li>• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley; y,</li><li>• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia General</li><li>• Con los diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li><li>• Comisiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Organizaciones Sociales y Comunales.</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales.</li><li>• Ciudadanos en general.</li><li>• Gobierno Central.</li><li>• Organizaciones no Gubernamentales</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: COMISIONES**

Línea de Trabajo : -  
Naturaleza : Asesor  
Dependencia Jerárquica : Concejo Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Colaborar con el Concejo Municipal, asesorándole en la formulación y ejecución de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acción, Estudios Administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la Gestión Municipal, programas de salud, y otros.

**Descripción General:**

El Concejo integrará las Comisiones con los representantes del Gobierno Local en coordinación con otros Funcionarios Municipales y representantes de comunidades, a efecto de distribuir el trabajo en forma ecuaníme y especializada.

**FUNCIONES**

- Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada Comisión, por la cual fue creada.
- Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos; siempre que el Concejo Municipal, lo autorice por medio de acuerdo.
- Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que toma el Concejo Municipal.
- Presentar informes al Concejo Municipal sobre las actividades desarrolladas, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- Desempeñar funciones como delegados del Concejo Municipal, para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas de la



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

comunidad.

- Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requieran las municipalidades.
- Desarrollar las funciones específicas de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, y que hayan sido asignados por la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Todas los Departamentos y las unidades administrativas internas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados.</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales.</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: SINDICATURA**

Línea de trabajo : 0101-03  
Naturaleza : Asesor  
Dependencia Jerárquica : Concejo Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades.

**Descripción General:**

El Síndico Municipal es otro miembro del Concejo, y es a quien se le encomienda, la función de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.

La actuación legal y de asesoría del Síndico debe entenderse a nivel de Concejo Municipal, de preferencia el síndico debe ser abogado o una persona entendida en aspectos legales, especialmente a los referentes al Gobierno Local, corresponsable con el Alcalde y los demás concejales en la administración del municipio, el Síndico es igual y no un subordinado dentro de la estructura organizativa del municipio.

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones como miembro del Concejo Municipal, le corresponde al Síndico:

- Asesorar al Concejo, Alcalde y demás miembros que integran la dirección de la Municipalidad.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que cumplan los requisitos legales correspondientes y estampar con su rúbrica de “Visto Bueno”, todo documento de soporte en concepto de gasto.
- Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.
- Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los Fondos del Municipio.
- Velar por el cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo.
- Asistir a los actos que le citen o por acuerdo del Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Todas los Departamento y las unidades administrativas internas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL**

Línea de trabajo : 0101-04  
Naturaleza : Administrativo  
Dependencia jerárquica : Concejo Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Apoyar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.

**Descripción general:**

Es la unidad que sirve de apoyo legal y administrativo que coordina las actividades del Concejo Municipal y del Alcalde.

**FUNCIONES**

- Asistir al Concejo Municipal y Alcalde y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
- Participar junto al Alcalde y Jefes de Unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo ordenado.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.
- Atender por delegación del Alcalde, a delegados de Instituciones Gubernamentales, extranjera, privada y otras entidades que colaboren y quieran colaborar con la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<p>Por delegación del Concejo Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales.</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA**

Línea de trabajo : -  
Naturaleza : Asesora  
Dependencia Jerárquica : Concejo Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Examinar objetiva e independientemente, así como en forma imparcial, sistemática y profesionalmente las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por la Municipalidad y sus dependencias.

**Descripción General:**

La auditoría externa garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, verificando los controles implantados por la administración, lo cual garantiza al Concejo Municipal el cumplimiento de sus objetivos y metas, presentando Informes en los cuales se expresen, todas las desviaciones legales, técnicas y debilidades detectadas; así como, las recomendaciones para cada observación planteada, a fin de que el Concejo Municipal, se mantenga informado sobre el desarrollo de su gestión y puedan tomar las correcciones adecuadas, oportunamente.

**FUNCIONES**

- Desarrollar un examen crítico, sistemático y detallado de los Estados Financieros, dictaminando sobre la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos, así como de los expedientes y documentos que los respaldan.
- Emitir recomendaciones orientadas a corregir deficiencias encontradas en las Auditorías realizadas.
- Exponer a los involucrados en las auditorías las observaciones, dando la oportunidad de presentar en tiempo oportuno las pruebas de descargo.
- Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo Municipal y enviar una copia de los mismos a la Corte de Cuentas de la República.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Unidades administrativas de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la Municipalidad.</li><li>• Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA LEY DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

Línea de trabajo	:	-
Naturaleza	:	Asesora
Dependencia Jerárquica	:	Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

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

**Descripción General:**

La Comisión Municipal está integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

La Comisión Municipal podrá actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

**FUNCIONES**

- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipalidad y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Unidad del Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Unidades Administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISDEM</li><li>• COMURES</li><li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa</li><li>• Fiscalía General de la República</li><li>• Procuraduría General de la República</li><li>• Juzgados competentes de lo laboral</li><li>• Comisiones de la carrera administrativa de otros municipios.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

Línea de trabajo : 0101-05  
Naturaleza : Asesora  
Dependencia Jerárquica : Despacho Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Efectuar actividades objetivas de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las áreas operativas y administrativas de la municipalidad; así como ayudar a cumplir los objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión, a través del desarrollo de evaluaciones y exámenes de auditoría.

**Descripción General:**

La auditoría interna garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constantes, lo cual asegura al Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes de auditoría, en los cuales se expresen, todas las observaciones y debilidades detectadas y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referentes a control interno, aspectos legales o financieros, a fin de que el Concejo Municipal, se mantenga informado sobre el desarrollo de su gestión y puedan tomar las decisiones correctivas, oportunamente.

**FUNCIONES**

- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas pertinentes;
- Asesorar en materias de su competencia, al Concejo del cual depende; además, informar a las unidades que audita sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento;



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna;
- Presentar informes periódicos al Concejo Municipal, sobre la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Gestionar en forma eficaz la actividad de auditoría para que contribuya a la mejora de los servicios públicos;
- Coordinar actividades con las Unidades Organizativas de la municipalidad, con los Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos;
- Discutir con los involucrados de las auditorías realizadas las observaciones, dando la oportunidad de presentar en el tiempo oportuno las pruebas de descargo; y,
- Verificar su diseño, mantenimiento y mejora continua, de tal forma que contribuya para alcanzar los objetivos institucionales a través del ejercicio del control;
- Evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos de la municipalidad y contribuir a la mejora continua de los mismos;
- Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la municipalidad;
- Realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado por la municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Y demás Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<p>que conforman la estructura organizativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.</li><li>• Corte de Cuentas de la República.</li></ul>
--	---



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Línea de trabajo : 0101-06  
Naturaleza : Operativo  
Dependencia Jerárquica : Despacho Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Centro de Monitoreo

**Objetivo:**

Salvaguardar los intereses, los bienes municipales, mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del municipio.

**Descripción General:**

El Cuerpo de Agentes Municipales, debidamente entrenado, atiende y guarda el orden Público, controlar y ordenar la circulación local de vehículos, supervisar la correcta aplicación de precios, pesas y medidas, vigilar la caza, ejercer la vigilancia forestal, etc. Asimismo, colaborar con las autoridades nacionales en la persecución de delitos de orden común.

**FUNCIONES**

- Garantizar la protección y cuidar el patrimonio municipal.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y decretos aprobados por la Municipalidad que están relacionados con el quehacer del CAM.
- Garantizar la tranquilidad ciudadana mediante la aplicación de las ordenanzas.
- Mantener una coordinación permanente con PNC, Fiscalía General de la República, Juzgados, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones.
- Supervisar el funcionamiento de negocios para garantizar su legalidad.
- Contribuir con el ordenamiento del comercio informal de la ciudad.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Las diferentes unidades y secciones que integran la estructura organizativa Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Nacional Civil</li><li>• Academia Nacional de Seguridad Pública.</li><li>• Ministerio de Defensa.</li><li>• Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li><li>• Los diferentes Tribunales de Justicia.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CENTRO DE MONITOREO**

Línea de trabajo : 0101-06-01  
Naturaleza : Apoyo  
Dependencia Jerárquica : Cuerpo de Agentes Municipales  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Vigilar a la infraestructura física, a los inmuebles y a las personas a través del equipo de cámaras computarizadas y especializadas utilizadas en las zonas de cobertura.

**Descripción General**

Esta unidad es la encargada de monitorear las cámaras de vigilancia, apoyar al cuerpo de agentes municipales y a la policía nacional civil informando de posibles incidentes en la zona de cobertura.

**FUNCIONES**

- Detectar algunos casos sospechosos que puedan ocurrir en la zona de cobertura
- Vigilar el equipo de cámaras para el control de la infraestructura y las personas que visitan.
- Alertar a los superiores de sucesos que irrespeten los bienes que pertenecen a la municipalidad y a los habitantes.
- Apoyar al cuerpo de agentes municipales en las tareas que le competen.
- Mantener informado a la Policía Nacional Civil y al Cuerpo de Agentes Municipales sobre los sucesos diarios.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Cuerpo de Agentes Municipales.</li><li>• Gerencia General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Nacional Civil</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: REGISTRO DE LA LEY DE LA LEY DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Línea de trabajo : 0101-07  
Naturaleza : Administrativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

**Descripción General:**

La Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores de la respectiva Municipalidad que están dentro de la carrera administrativa.

**FUNCIONES**

- Mantener y actualizar niveles y categorías establecidas en la carrera administrativa municipal, y llamar a concurso para escalas de categoría.
- Establecer procedimientos en cada una de las acciones legales para inscribir a las personas que ingresen a la carrera.
- Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
- Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**

de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios.

- Certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
- Recibir todas las resoluciones que emitan el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.
- Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y de actualización de los mismos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal,</li><li>• Comisión Municipal de la carrera Administrativa</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Unidades Administrativas que conforman la estructura organizacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones del Órgano Judicial y de Seguridad Social</li><li>• ISDEM</li><li>• Fiscalía General de la República</li><li>• Procuraduría General de la República</li><li>• Juzgados competentes en materia laboral.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Línea de trabajo : 0101-08  
Naturaleza : Administrativa  
Dependencia Jerárquica : Concejo Municipal  
Unidades Bajo su Mando : Archivo

**Objetivo:**

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

**Descripción General:**

La unidad de acceso a la información pública es la encargada de fomentar la participación ciudadana y su interés por conocer información de carácter público, lo cual permite a los ciudadanos la oportunidad de ejercer su derecho en la municipalidad, haciendo petición de todo tipo de información, asimismo fomentar la cultura de transparencia y mantener un estrecha relación con las diferentes unidades de la municipalidad, para que exista un buen flujo de información, logrando satisfacer las necesidades de los usuarios al momento que lo requieran.

**FUNCIONES**

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
- Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- Modernizar la organización de la información pública.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Fomentar la cultura de transparencia.
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidades de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• USAID</li><li>• FUNDAUNGO</li><li>• Sub-secretaría de transparencia.</li><li>• Personas naturales y jurídicas</li><li>• Instituto de acceso a la información pública</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: ARCHIVO**

Línea de Trabajo : 0101-08-01  
Naturaleza : Técnico  
Dependencia Jerárquica : Acceso a la Información  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Mantener y organizar todos los registros efectuados por la municipalidad a través del tratamiento técnico de los mismos, haciendo uso apropiado de la documentación en custodia a fin de obtener información precisa y oportuna.

**Descripción General:**

Esta unidad es la encargada de salvaguardar la información de los registros o expedientes que se encuentren en la unidad, además facilita el control de los archivos con seguridad y respuesta inmediata.

**FUNCIONES**

- Organizar y registrar todos los documentos que se encuentren en la unidad.
- Guardar y custodiar los expedientes de diversa índole emitidos en el municipio.
- Asegurarse de la correcta actualización de archivos
- Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de la documentación.
- Asegurarse de que los documentos asignados a las diferentes unidades, sean revisados, clasificados, organizados mediante técnicas o procedimientos adecuados.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Y demás unidades que integran la estructura organizativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Diversas entidades.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**GERENCIA GENERAL Y SUB-GERENCIA**

Línea de trabajo	:	0101-09
Naturaleza	:	Dirección
Dependencia Jerárquica	:	Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UACI</li><li>• Unidad de Custodia de Documentos</li><li>• Unidad Tributaria Municipal</li><li>• Unidad Financiera Institucional</li><li>• Unidad de Informática</li><li>• Unidad de Proveeduría</li><li>• Unidad de Registro del Estado Familiar</li><li>• Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Unidad Jurídica</li><li>• Unidad de Relaciones Públicas</li><li>• Unidad de Comunicación y Prensa</li><li>• Unidad de Planificación y desarrollo Urbano</li><li>• Unidad de Mantenimiento externo</li><li>• Unidad de Servicios Externos</li><li>• Unidad de Promoción Social</li><li>• Unidad de Cultura</li><li>• Unidad de Deportes</li><li>• Unidad de Centro de Desarrollo Integral</li><li>• Unidad de Medio Ambiente</li><li>• Unidad de la Mujer</li><li>• Unidad de la Juventud</li><li>• Unidad de la prevención de la Violencia</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

Juvenil

- 
- 

**Objetivo:**

Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes, según los lineamientos y políticas dadas por el Concejo Municipal.

**Descripción General :**

Corresponde a la Gerencia ejercer la función de dirección y administrativa, desempeñando su cargo con autoridad. Además facilita la aprobación de proyectos en coordinación con el Consejo Municipal y toma decisiones en las distintas unidades que integran la institución, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas de la municipalidad.

**FUNCIONES**

- Ejercer por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de lograr los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas establecidas por el Concejo Municipal.
- Dirigir en la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad de Usulután de acuerdo con las leyes, reglamentos, y disposiciones del consejo e instrucciones del Alcalde.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a los Planes de Trabajo, desarrollo urbano, de acción y otros que ejecute la municipalidad.
- Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organizaciones Sociales y Comunes</li><li>• Organizaciones Locales, Nacionales e Internacionales</li><li>• Gobierno Central</li><li>• Entidades Públicas y Privadas</li><li>• ONG'S</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Línea de trabajo	:	0102-01
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

**Descripción General:**

La unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la encargada de ejecutar el presupuesto institucional asignado para los rubros de obras, bienes y servicios que estén contemplados dentro del mismo, programación anual de compras y contrataciones, cumpliendo los requisitos legales establecidos en la LACAP y su reglamento, así como otras normativas relacionadas.

**FUNCIONES**

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley LACAP.
- Mantener actualizado el modulo de divulgación de COMPRASAL implementado por la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios, siendo compatible con



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.

- Llevar las actas de recepción total y parcial de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Llevar un banco de datos de los ofertantes y contratistas.
- Proporcionar la asistencia necesaria a la Comisión evaluadora de ofertas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidad de planificación y desarrollo urbano</li><li>• Las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• ISDEM, ONG´s</li><li>• FISDL</li><li>• UNAC</li><li>• Embajadas de distintos países</li><li>• Personas Naturales y Jurídicas</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• Instituciones financieras</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Línea de trabajo	:	0102-02
Naturaleza	:	Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica	:	Gerente General
Unidades Bajo su mando	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización</li><li>• Catastro Empresas</li><li>• Catastro de Inmuebles</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Recuperación de Mora</li></ul>

**Objetivo:**

Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias controladas por la administración tributaria municipal.

**Descripción General:**

Es la unidad única de dirección y coordinación de la administración tributaria municipal y tiene la suficiente autonomía y competencia para determinar las acciones inherentes a su funcionamiento dentro de los límites que el concejo municipal establezca y dentro de la estructura administrativa lo permita.

**FUNCIONES**

- Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.
- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.
- Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

- Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la UATM.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos de la Unidad.
- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual.
- Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas
- Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
- Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.
- Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal.
- Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
- Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.
- Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente Municipal.
- Cualquier otra que tenga relación con la administración de los tributos en la



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

municipalidad.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidad Tributaria Municipal.</li><li>• Fiscalización.</li><li>• Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: FISCALIZACION**

Línea de trabajo	:	0102-02-01
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Unidad Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivos:**

Cumplir con la ejecución eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.

**Descripción General:**

El Departamento de Fiscalización es el encargado de realizar las auditorías tributarias para incrementar la base tributaria municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales.

**FUNCIONES**

- Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias y código tributario.
- Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.
- Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificando los resultados del mismo.
- Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.
- Elaborar informes y dictámenes de las auditorías realizadas.
- Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

proceso de fiscalización.

- Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.
- Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
- Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.
- Realizar las actividades de auditoria tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.
- Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.
- Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes.
- Solicitar información a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidad Tributaria.</li><li>• Demás unidades que conforman la estructura jerárquica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS**

Línea de trabajo : 0102-02-02  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Realizar un análisis de las necesidades e importancia de los registros de cada uno de los contribuyentes para el pago de impuestos municipales, que se maneja en la base tributaria de registro de catastro empresas, logrando así garantizar la protección adecuada de toda la información proporcionada por cada uno de los contribuyentes.

**Descripción General:**

La unidad de catastro empresas es un registro general de todos los datos referentes al propietario, datos de la empresa y su actividad económica. Está representada por el Concejo Municipal, logrando captar ingresos en concepto de impuestos y tasas, en base a la información registrada se establecen los cobros correspondientes.

**FUNCIONES**

- Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio.
- Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
- Determinación de la base imponible de empresas de los contribuyentes y usuarios registrados.





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Cuentas corrientes</li><li>• Recuperación de mora</li><li>• Catastro inmuebles</li><li>• Fiscalización</li><li>• Jurídico y desarrollo urbano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las personas naturales y jurídicas</li><li>• Fiscalía General de la República</li><li>• Registro de comercio</li><li>• Ministerio de hacienda</li><li>• ISSS</li><li>• Ministerio de trabajo</li><li>• Vice Ministerio de Transporte.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CATASTRO DE INMUEBLES**

Línea de trabajo : 0102-02-03  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivos:**

Alcanzar el mantenimiento de la información física y jurídica de las propiedades efectuando procedimientos para incrementar la recaudación de las tasas, fortaleciendo los ingresos propios de la municipalidad.

**Descripción General:**

Asegurar la ejecución de la captura de los datos del propietario de inmuebles, contando con el equipo y personal capacitado para el manejo de la información de la municipalidad, siendo apoyado por el Concejo Municipal.

**FUNCIONES**

- Mantener el control y salvaguardar los bienes de mobiliario y equipo de oficina.
- Recolectar, registrar, y actualizar la información para la facturación en lo referente a los propietarios de inmuebles para la determinación de los Tributos Municipales.
- Fiscalizar e inspeccionar inmuebles cuando se necesite información.
- Notificar e instruir a los contribuyente con relaciona a las ordenanzas, acuerdos municipales y leyes de creación tributaria.
- Autorizar a la encargada de zonas la solicitud del número de cuentas para



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

los traspasos, desmembramientos e ingresos de nuevas calificaciones y complementos.

- Verificar que los encargados de zonas realicen la planificación de trabajos de campos y oficina.
- Aplicar las funciones establecidas en la ordenanza de creación de tasas y la ordenanza de catastro y acuerdos municipales.
- Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidad Tributaria</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Catastro Empresa</li><li>• Unidad de Mantenimiento</li><li>• Unidad de Informática</li><li>• Mercado y comercio en la vía pública</li><li>• Recuperación de Moras</li><li>• Cementerios</li><li>• Medio Ambiente</li><li>• Rastro Municipal</li><li>• Unidad Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DEUSEM</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

Línea de trabajo	:	0102-02-04
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Recuperación de Mora

**Objetivo:**

Establecer procedimientos para el cobro de impuesto y tasas e incrementar la recaudación de los ingresos propios de la municipalidad a través de la aplicación de la ley general tributaria municipal.

**Descripción General:**

La unidad de Cuenta Corriente es la encargada del control de las cuentas corrientes y cobro de cada contribuyente y usuario para proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos en relación a los registros y pagos de estos. Además de llevar una gestión administrativa eficiente en aquellos procesos o tramites de mora.

**FUNCIONES**

- Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios.
- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión.
- Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de omisos y de recuperación de mora.
- Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno de la comisión en



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

la presentación de sus declaraciones

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.
- Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
- Generar e imprimir avisos de cobro
- Mantener actualizada la información en el sistema, incluyendo abono de los contribuyentes efectuados en las instituciones bancarias.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Cualquier otra que sea en función de las cuentas corrientes y el cobro.
- Generar reportes de ingreso Diario y Mensual.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Fiscalización.</li><li>• Servicio y Asistencia Tributaria.</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li><li>• Registro y Control Tributario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Instituciones Bancarias</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA**

Línea de trabajo	:	0102-02-04-01
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Cuenta Corriente
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivos:**

Fortalecer la recaudación y administración tributaria de la municipalidad, a través del diseño de normas que regulen los procedimientos de gestión de cobros y que estén orientadas a la recaudación de los ingresos propios.

**Descripción General:**

El área de recuperación de mora está basada en gestionar cuentas (grandes y pequeñas) de manera que el contribuyente se informe de la manera que afecte no cancelar los impuestos municipales mensuales.

**FUNCIONES**

- Asesorar a las personas sobre los estados de cuentas pendientes y las formas en las que pueden saldar sus cuentas.
- Visitas personalizadas con el contribuyente con la finalidad que ejecute el pago de las cuentas, sintiéndose satisfecho con el beneficio que presta la municipalidad.
- Revisar la clasificación de los contribuyentes que responden al pago de cuentas.
- Presentar informes mensuales a la unidad superior sobre los reportes de pago de los contribuyentes.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Cuentas corrientes</li><li>• Unidad Tributaria</li><li>• Demás unidades que integran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyente</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Línea de trabajo	:	0103-01
Naturaleza	:	Administración Financiera
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li><li>• Presupuesto</li><li>• Tesorería</li></ul>

**Objetivo:**

Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por la ley y propiciar una eficiente formación administrativa de los recursos financieros de la Institución, que permita asegurar la liquidez y solvencia necesaria para responder a compromisos derivados de su operatividad, tanto Institucional como Interinstitucional.

**Descripción General :**

La Unidad Financiera Institucional es la responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente

**FUNCIONES**

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- Constituir el enlace con las unidades bajo su mando en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se





## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

deriven en la ejecución de la gestión financiera

- Integrar las operaciones relacionadas de todas las transacciones municipales y generar los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
- Recomendar a la Gerencia General las medidas relativas para una mejor ejecución presupuestaria y las que conlleven a una mejor recaudación.
- Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, la gestión de las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el SAFI.
- Formular en coordinación con la Gerencia General, las políticas y lineamientos financieros para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal, las que deberán ser propuestas al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.
- Emitir lineamientos generales, para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Institución, según disposiciones legales existentes.
- Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros
- Integrar y coordinar el Comité Técnico de formulación del Presupuesto Institucional.
- Coordinar con la UACI, el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Presupuesto</li><li>• Auditoria Interna</li><li>• Demás unidades que integran la estructura organizacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Representantes Legales.</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• ISDEM, COMURES, FISDL, etc.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

Línea de trabajo : 0103-01-01  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Unidad Financiera Institucional  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Registrar sistemáticamente todas las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando estados financieros veraces y confiables.

**Descripción General:**

La unidad de contabilidad es encargada de diseñar, implantar y sistematizar el registro de las transacciones contables como salidas y entradas de efectivo que muestran la situación financiera de la municipalidad mediante procesos uniformes.

**FUNCIONES**

- Desarrollar el sistema de contabilidad formal, de acuerdo a la ley SAFI y contabilidad gubernamental.
- Mantener actualizado los registros contables de las diferentes operaciones financieras.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo que faciliten las tareas de control y auditoría sean internas y externas.
- Proporcionar información a la UACI cuando lo requiera, previa autorización de la UFI.
- Preparar los estados financieros (Balance general y estado de resultados) oportunamente.
- Generar oportunamente los estados financieros para que éstos sirvan de



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

base para la toma de decisiones de la autoridades municipales

- Legalización de documentación de egresos e ingresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidad Financiera Institucional</li><li>• Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Dirección de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Dirección de presupuesto.</li><li>• FISDL, ISDEM, INPEP, AFP'S, ISSS.</li><li>• Otras instituciones que autorice la Unidad Financiera Institucional</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: PRESUPUESTO**

Línea de trabajo : 0103-01-02  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Unidad Financiera Institucional  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Estimar una proyección financiera de ingresos y egresos, y orientar los recursos para que el presupuesto sea consistente con los objetivos y metas de la municipalidad.

**Descripción General:**

La unidad de presupuesto comprende todos los ingresos que estiman recolectar, y la integración de los gastos que se proyectan erogar para el ejercicio fiscal. Asimismo mostrarán los propósitos de la gestión, identificando la producción de bienes y prestación de servicios que genera municipalidad.

**FUNCIONES**

- Asegurar que la ejecución del presupuesto se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de la municipalidad.
- Utilizar la ejecución y evaluación del presupuesto como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación.
- Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación de anteproyectos del presupuesto se cumpla en el tiempo y forma requeridos.
- Aplicar los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.
- Realizar los procesos de ejecución y seguimiento presupuestarios de la municipalidad en coordinación con las demás unidades correspondientes.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• UFI</li><li>• La unidad de Contabilidad</li><li>• Demás unidades que integran la estructura organizativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: TESORERIA</b>	
Línea de trabajo	: 0103-01-03
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Unidad Financiera Institucional
Unidades Bajo su Mando	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajas de Cobros</li><li>• Fondos circulantes</li><li>• Especies Municipales</li></ul>
<b>Objetivo:</b> <p>Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros, a través de un control de recaudación de los tributos y otros ingresos para desarrollar eficientemente la programación financiera de la municipalidad.</p>	
<b>Descripción General:</b> <p>La unidad de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público, puestos a disposición, se utilizan para la cancelación de obligaciones que competen a la municipalidad.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.</li><li>• Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido</li><li>• Registrar y controlar los fondos Municipales recaudados y las erogaciones efectuadas.</li><li>• Desarrollar el control financiero de los proyectos de inversión municipales.</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Administrar la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público y Cuenta Fondos Ajenos.
- Agilizar las acciones para obtener los recursos provenientes del crédito público y contratar financiamiento de corto plazo.
- Elaborar anual el presupuesto de efectivo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• UFI</li><li>• Unidades que conforman la estructura de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• ISDEM.</li><li>• FISDL.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Bancos.</li><li>• INPEP.</li><li>• ISSS.</li><li>• Contribuyentes.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: CAJAS</b>	
Línea de trabajo	: 0103-01-03-01
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Tesorería
Unidades Bajo su Mando	: ninguna
<b>Objetivo:</b> Recaudar los fondos municipales sustraídos de las operaciones de la comunidad de Usulután.	
<b>Descripción General:</b> Esta unidad es la encargada de realizar los cobros de los fondos municipales de todos los servicios que la alcaldía ofrece.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de remesa a cuentas bancarias</li><li>• Verificar el vencimiento de los recibos</li><li>• Revisar que los 1- I SAM estén correctamente elaborados</li><li>• Elaborar recibos cuando el contribuyente no lo presenta.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Tesorería</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Unidades que conforman la estructura de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes.</li><li>• Sistema Bancario</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: FONDO CIRCULANTE**

Línea de trabajo : 0103-01-03-02  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Tesorería  
Unidades Bajo su Mando : ninguna

**Objetivo:**

Realizar actividades elaboración y control del proceso de pago, liquidaciones reintegros a través de fondos circulantes de montos fijos asignados por la DGT atendiendo a la normativa legal vigente.

**Descripción General:**

Es la encargada de efectuar actividades contables o funciones financieras y la correcta documentación de los movimientos efectuados sean urgentes o ya destinadas.

**FUNCIONES**

- Recibir la documentación verificando con anticipación para proceder el pago de emisiones oficiales para atender los viáticos solicitados.
- Verificar y registrar en el libro de bancos y chequeras de fondos transferidos por la pagaduría de bienes y servicios.
- Registro actualizado de libros de bancos y sistemas bancos electrónicos.
- Verificación de movimientos diarios para la elaboración de cortes del fondo circulante
- Atender requerimientos para compras emergentes a través de fondos elaborando de anticipos y entregando en el fondo con el propósitos de adquirir bienes demandados.
- Pagos de menor cuantía de carácter operativo o urgente.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Tesorería</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Unidades que conforman la estructura de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes.</li><li>• Sistema Bancario</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE INFORMATICA**

Línea de trabajo : 0201-01  
Naturaleza : Técnico  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Apoyar oportunamente con la mecanización de información, para que éstos puedan de una manera confiable realizar captura de datos, seguimientos a procesos y emisión de informes, además del resguardo de expedientes y documentación de diversas índoles a fin de proteger y resguardar toda la información.

**Descripción General**

La unidad de informática es la encargada dar el apoyo técnico y soporte, tanto a los sistemas informáticos como a equipos, para que se preste una buena atención a los contribuyentes y a los usuarios de la municipalidad con el fin de mejorar los procesos.

**FUNCIONES**

- Apoyo logístico a las distintas unidades de la alcaldía.
- Mantener en óptimas condiciones las herramientas necesarias en cuanto a sistemas y equipo computarizado.
- Facilitar y agilizar el acceso a la información relacionada con la administración tributaria.
- Garantizar la seguridad e integridad de los programas que manejan información municipal, brindando soporte técnico preventivo y correctivo.
- Creación de programas informáticos que brinden soluciones y que estén de acuerdo con las necesidades del manejo de información municipal.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Actualizar de acuerdo a los avances de la tecnología en computación, el sistema Institucional, en el área de Software y Hardware.
- Coordinar y supervisar la utilización de los equipos, que conforman el sistema computacional en la Institución.
- Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento del equipo.
- Brindar atención al cliente interno.
- Realizar otras funciones que por su naturaleza le correspondan.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE PROVEEDURIA**

Línea de trabajo : 0201-02  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando :

- Ordenanzas
- Motoristas
- Conmutador
- Fontanero

**Objetivo:**

Propiciar un suministro ágil, oportuno de bienes y servicios con la adecuada coordinación en las adquisiciones de las mismas para luego ser enviadas a cada unidad que lo requiera.

**Descripción general:**

La unidad de proveeduría es la encargada de establecer un buen control en la distribución y consumo de los diferentes productos y servicios que utiliza la municipalidad, a su vez garantizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la cual hace uso a través de un inventario general.

**FUNCIONES**

- Control de combustible de los vehículos de uso administrativos, y vehículos particulares en misiones especiales.
- Elaboración del informe mensual de combustible que consume toda la municipalidad.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles registrados a nombre de la institución.
- Codificación de los bienes muebles por cada unidad que integra la estructura organizativa.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Requisición de bienes y servicios que necesita la municipalidad para el respectivo funcionamiento.
- Control de limpieza en las instituciones municipales, el parque Munguía y otras.
- Control de bodegaje de los bienes que adquiere la UACI para el funcionamiento de todas las unidades.
- Control en la distribución de los materiales de oficina y de limpieza.
- Control en la distribución en las solicitudes de transporte.
- Coordinación del personal de motoristas asignados.
- Coordinación del personal de limpieza.
- Brindar los servicios de recepcionista en el conmutador.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• UACI</li><li>• Unidades que conforman la estructura administrativa y operativa de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Entidades que proveen los suministros.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: ORDENANZAS</b>	
Línea de trabajo	: 0201-02-01
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Proveeduría
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivo:</b> Mantener el orden y limpieza de las diferentes unidades que integran la institución y transmitir recados oficiales dentro y fuera del lugar de trabajo.	
<b>Descripción General:</b> Es la encargada de cuidar el orden, custodiar las llaves encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar el orden y la limpieza de los pasillos, oficinas y patio</li><li>• Custodiar las Llaves de las oficinas.</li><li>• Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.</li><li>• Cuidar y darle mantenimiento a los enseres de la institución.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Y demás unidades que integran la estructura organizacional.</li></ul>	





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: MOTORISTAS</b>	
Línea de trabajo	: 0201-02-02
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Proveeduría
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivo:</b> Realizar actividades de preparación de misiones encomendadas por sus superiores, para proporcionar el servicio de transporte en forma eficaz y oportuna, manteniendo los vehículos en óptimas condiciones.	
<b>Descripción General:</b> Es la encargada de desplazamiento de los empleados de las diferentes unidades que necesitan de su servicio para trasladarse a un lugar determinado. Además de estar al cargo del mantenimiento de los vehículos.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendiendo instrucciones del gerente general.</li><li>• Inspeccionar los vehículos antes y después de hacer las misiones</li><li>• Realizar actividades de limpieza en los vehículos interna y externa cada cierto tiempo.</li><li>• Atender a solicitudes de transportes de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Y demás unidades que integran la estructura organizacional.</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: CONMUTADOR</b>	
Línea de trabajo	: 0201-02-03
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Proveeduría
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivo:</b> Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos a través de la línea telefónica de la institución a fin de satisfacer el sistema transmisión de datos.	
<b>Descripción General:</b> Es la encargada de controlar la conmutación entre las redes telefónicas y transmitir la información requerida.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesar información recibida entre los controladores del sitio.</li><li>• Orientara la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas, para realizar el enlace telefónico requerido.</li><li>• Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instituciones del jefe inmediato</li><li>• Recibir y registrar mensajes en ausencia del personal del área solicitada.</li><li>• Realizar los enlaces telefónicas a números de emergencias solicitadas</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Y demás unidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Línea de trabajo : 0201-03  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Proponer un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas, los que a partir de sus nacimientos se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las Leyes.

**Descripción General:**

El Departamento de Registro de Estado Familiar efectúa actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: La expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

**FUNCIONES**

- Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio de Usulután, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.
- Asumir Cualquier otra tarea emanada por la gerencia legal en virtud de su trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Estadísticas y Censo, RNPN, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo Electoral.</li><li>• Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud Público. Usuario de los Servicios de Registro Civil.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Línea de trabajo	:	0201-04
Naturaleza	:	Administrativa
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo :**

Controlar y ejecutar al recurso humano llevando los registros necesarios y la información actualizada sobre los expedientes de cada empleado y que propicie una gestión eficaz del mismo en cuanto a sus asistencias, licencias y ascensos.

**Descripción General:**

La Unidad de Recursos humanos es el encargado de crear, actualizar los expedientes de los funcionarios y empleados de la municipalidad, así como la elaboración de las planillas de pago y el control de los diversos descuentos que se hacen en virtud de las leyes.

**FUNCIONES**

- Mantener actualizado la documentación de los antecedentes y los expedientes de los empleados y funcionarios municipales.
- Control de los descuentos realizados a los empleados de acuerdo a las órdenes emitidas por las instituciones bancarias.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajos, permisos, vacaciones y otros.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal.
- Realizar los trámites de propuestas de nombramiento de personal por el sistema de Ley de Salarios.
- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo para la elaboración de



## MUNICIPALIDAD DE USULUTAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

Planillas de sueldos y salarios, trámite de viáticos, horas extras, nocturnidades y asuetos para agilizar su pago oportuno.

- Implementar sistemas que permitan tener un mejor control interno de los recursos humanos.
- Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras Unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación.
- Elaboración de planillas AFP e ISSS en el tiempo establecido, para realizar los pagos correspondientes.
- Elaboración de descuentos varios a diferentes instituciones.
- Elaboración de constancia de sueldos y de trabajo.
- Realización de copia digital de permisos de misiones oficiales y posteriormente ser entregados a cada unidad.
- Realización del historial laboral a empleados INPEP o AFP.
- Entrega de copias de descuentos de planillas por faltas leves al registrador de la carrera administrativa municipal.
- Elaborar plan de capacitaciones anual en coordinación con la unidad de registro de la Carrera Administrativa.

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura organizativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Bancarias</li><li>• Instituciones de Seguridad Social</li><li>• AFP, CONFIA, CRECER</li><li>• ISDEM</li><li>• INSAFORM</li><li>• INPEP</li><li>• Ministerio de trabajo</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD JURIDICO</b>	
Línea de trabajo	: 0201-05
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Proporcionar asesoría legal, orientar y recomendar a los usuarios internos y externos referentes a la ejecución de reformas y elaboración de ordenanzas públicas, actuando en representación judicial de los procesos que ventilan en los tribunales.</p>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La unidad Jurídica es la dependencia encargada de brindar asistencia legal cuando sea requerida por usuarios internos y externos de la municipalidad y constituye un apoyo para el Concejo Municipal como en nombre y representación del mismo en procesos administrativos o judiciales que se le ventilan en los tribunales, siendo parte autora o demandada.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de los procesos legales de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones de la Municipalidad.</li><li>• Actuar en representación del Concejo Municipal en los diferentes procesos administrativos y judiciales.</li><li>• Brindar asistencia legal cuando sea requerida por usuarios internos y externos de la municipalidad.</li><li>• Apoyo legal a la municipalidad en la ejecución de reformas y elaboración de ordenanzas municipales.</li><li>• Revisar las diligencias presentadas por los contribuyentes para firma del señor Síndico municipal.</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Elaboración de contratos, convenios mutuos respectivamente por la Municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Sindicatura</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura organizacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juzgado de lo Civil</li><li>• Sala de lo Constitucional</li><li>• Sala de lo Contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Diario Oficial.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: RELACIONES PÚBLICAS**

Línea de trabajo : 0202-01  
Naturaleza : Apoyo  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Divulgación de programas de opinión y sondeo para satisfacción de la Ciudadanía a través de un protocolo apropiado.

**Descripción General:**

El área de relaciones públicas es la responsable del protocolo y ceremonias oficiales de las actividades municipales.

**FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar la política informativa de la Municipalidad.
- Mantener buenas relaciones con los medios publicitarios, utilizando los medios adecuados, para dar a conocer las labores y obras desarrolladas por la Municipalidad.
- Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.
- Coordinar el protocolo y ceremonial de las actividades municipales.
- Brindar cobertura periodística con medios propios a las actividades del Alcalde.
- Enlace Ciudadanía y Municipalidad en donde ambos agentes puedan interactuar y mantener una comunicación fluida.
- Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Gerente General en función de su trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prensa, Televisión y medios de Comunicación</li><li>• Organismos de prensa externas</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

Línea de trabajo	:	0202-02
Naturaleza	:	Operativo
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivos:**

Divulgación de programas y proyectos para dar a conocer los programas de opinión y sondeo en beneficio de la Ciudadanía.

**Descripción General:**

La unidad de Comunicaciones implementa estrategias en materia de comunicación desarrollando sitio multimedia, campañas publicitarias de difusión a través de los diversos medios de comunicación para dar a conocer acciones, avances, compromisos y logro de gobiernos que la información generada llegue al a mayor número de ciudadanos.

**FUNCIONES**

- Diseño de campañas, slogans, anuncios, textos, y videos sobre el quehacer municipal.
- Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales de obras institucionales autorizadas por el Alcalde Municipal.
- Monitorear la información sobre la municipalidad, manteniendo actualizado el archivo correspondiente Diseñar Boletines de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.
- Brindar cobertura periodística con medios propios a las actividades del Alcalde.
- Constituir la base de apoyo para el trabajo que llevan a cabo las Comisiones



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

nombradas por el Concejo Municipal.

- Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Gerente General en función de su trabajo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Gerencia General
- Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica

**EXTERNAS**

- Prensa, Televisión y medios de
- Comunicación
- Organismos de prensa externas
- Comunidades



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO**

Línea de trabajo	:	0202-03
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Formular y dirigir todos los proyectos de planificación del Municipio, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.

**Descripción General:**

Esta unidad es la encargada de realizar proyectos en coordinación al plan de desarrollo municipal para hacer cumplir con el plan estratégico del municipio

**FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal y de ciudad, en lo social, cultural, económico, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para sus habitantes.
- Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de la ciudad con una visión prospectiva y en armonía con los planes.
- Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo
- Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales y locales con sus instrumentos de gestión, de conformidad con la legislación vigente
- Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios en los procesos de desarrollo urbano, dentro de los principios rectores del ordenamiento
- Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico de ciudad y la gestión municipal.
- Direccionar el Sistema Integral de Gestión del Municipio y las políticas que lo



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

desarrollan, buscando su mejoramiento continuo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Reparación y conservación de red vial</li><li>• Y demás unidades que conforman la estructura organizativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MOP</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• ADESCOS</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO EXTERNO**

Línea de trabajo : 0202-04  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando :

- Reparación y conservación red vial
- Limpieza y recolección
- Alumbrado publico
- Talleres

**Objetivo:**

Mantener en buen estado físico los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

**Descripción General:**

La unidad de mantenimiento es la encargada de dar el mantenimiento preventivo como correctivo a los diversos bienes municipales, para que tengan un correcto funcionamiento. Así como el mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad y coordinar con auditoria la realización de los inventarios físicos.

**FUNCIONES**

- Programar servicios de mantenimiento de las oficinas de la Alcaldía.
- Velar por el mantenimiento de equipos de oficina y transporte.
- Llevar un control por cada unidad de la alcaldía del buen estado físico y funcionamiento de los bienes muebles (mobiliario y equipo).
- Establecer el requerimiento de las necesidades en cuanto a las reparaciones de mobiliario o de los edificios municipales, Instalaciones y reparaciones eléctricas, de albañilería, fontanería, entre otras que requería la alcaldía municipal.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Supervisar quincenalmente las instalaciones de la Municipalidad para garantizar su buen estado, ornato y limpieza.
- Realizar cualquier tarea que le encomiende jefe inmediato.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Alcalde</li><li>• Gerencia Administrativa</li><li>• Auditoria Interna</li><li>• Gerencia General</li><li>• Y demás unidades que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<p>Por delegación del Concejo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: REPARACION Y CONSERVACION DE LA RED VIAL**

Línea de trabajo	:	0202-04-01
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Unidad de Mantenimiento Externo
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Desarrollar lineamientos para la mejor circulación de los vehículos y personas, con esfuerzo de la Policía Nacional para mantener el ordenamiento de calles, mercados y la actividad comercial, así mismo la reparación de calles en zonas del departamento de Usulután.

**Descripción General:**

Esta unidad es la encargada de ejecutar proyectos para el mantenimiento y reparación de calles, carreteras y caminos de zonas urbanas y rurales, con apoyo del Ministerio de Obras Públicas para responder a las necesidades que tiene la comunidad y mejorar las condiciones de desplazamiento.

**FUNCIONES**

- Ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento y reparación de calles y carreteras.
- Llevar el control de los usos del suelo en el municipio.
- Realizar el reordenamiento de los mercados y calles a través de la señalización.
- Establecer nexos con organismos de apoyo en la empresa privada y gubernamental, así como con ONG'S.
- Mantener vigilancia de las calles, carreteras para su pronta reparación.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• UACI</li><li>• Demás departamentos que conforman la estructura organizacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FISDL, ISDEM, COMURES</li><li>• MOP</li><li>• VMVDU</li><li>• DEUSEM</li><li>• ANDA</li><li>• MSPAS</li><li>• Comunidades</li><li>• ONG´S Ambientalista</li><li>• OG´S</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: LIMPIEZA Y RECOLECCION**

Línea de trabajo : 0202-04-02  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Unidad Mantenimiento externo  
Unidades Bajo su Mando : ninguna

**Objetivo:**

Mantener un municipio limpio de desechos sólidos y atractivo para la satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, con el fin de alcanzar el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos.

**Descripción General :**

La unidad de limpieza y recolección es la encargada del mantenimiento y ejecución del servicio de aseo municipal, recoger la basura en carretillas o camiones y trasladarla al lugar de disposición final de la misma. Esta unidad también es responsable de la dirección, supervisión, control del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de aseo; barrido de calles y limpieza de baños.

**FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y controlar las labores desarrollados por el personal de recolección de desechos sólidos, barrido de calles y limpieza de baños.
- Asegurar la prestación oportuna de los servicios que presta la municipalidad.
- Supervisar diariamente la recolección de residuos sólidos y su traslado al botadero municipal o relleno sanitario.
- Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Programar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.
- Supervisar el proceso de recolección y disposición final de la basura.
- Informar a la Gerencia sobre la apertura de nuevas rutas, que establezca en coordinación con la unidad de Registro y Control Tributario (catastro de inmuebles).
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
- Instruir y motivar al personal sobre los métodos de trabajo a desarrollar.
- Analizar el trabajo desarrollado por la unidad y presentar informes al departamento de Servicios Públicos.
- Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General</li><li>• Servicios Municipales</li><li>• Unidad tributaria</li><li>• Cuentas Corrientes y Cobros</li><li>• Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente</li><li>• Unidad de Salud</li><li>• Ministerio de Agricultura</li><li>• Usuarios de los servicios mencionados</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO**

Línea de trabajo	:	0202-04-03
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Unidad de Mantenimiento Externo
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivos:**

Coordinar acciones encaminadas al mantenimiento e instalación eficiente del alumbrado público y de las oficinas de la municipalidad, haciendo uso óptimo de los recursos materiales que le proporciona la alcaldía.

**Descripción General :**

Esta unidad es la responsable del alumbrado público, y debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los problemas en dicho servicio.

**FUNCIONES**

- Brindar mantenimiento de alumbrado público en calles, avenidas, pasajes, colonias, residenciales y complejos habitacionales.
- Determinar rutas de inspección para verificar lámparas y focos quemados, corto circuitos y otros desperfectos en el sistema de alumbrado público.
- Colaborar con la municipalidad en la realización de actividades que conlleven las instalaciones de alumbrado público en toda el área urbana del municipio y extenderse a la zona rural.
- Calcular mensualmente las necesidades de focos, transformadores, alambre y otros materiales eléctricos indispensables para el buen mantenimiento del alumbrado público.
- Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde o Jefe de Servicios Públicos en relación con el alumbrado Público.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Gerencia General <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia Técnica</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• Logística</li></ul>	DEUSEM <ul style="list-style-type: none"><li>• Público usuario</li><li>• Otras instituciones que regulen el suministro de energía eléctrica</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: TALLERES**

Línea de trabajo	:	0202-04-04
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Unidad de Mantenimiento Externo
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes unidades de equipos livianos y pesados de automotores con los que cuenta la municipalidad.

**Descripción General:**

La unidad de talleres es la encargada de reparar y mantener en buen estado toda la flota vehicular liviano y pesado con el uso preventivo y correctivo de estos recursos de carácter eficaz y eficiente.

**FUNCIONES**

- Brindar correctamente servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos equipos, con la periodicidad que sus características técnicas lo requieran.
- Regular y controlar la prestación del servicio mediante planes y programas establecidos de acuerdo a metas.
- Mantener índices mínimos de equipos inactivos de acuerdo a la capacidad instalada en el Taller.
- Ejercer control sobre la ubicación y condiciones del parque vehicular propiedad de la Alcaldía. Programar y ejecutar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a los diversos equipos con la periodicidad que sus características técnicas lo requieran.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia general</li><li>• Unidad de Proveduría</li><li>• Y demás unidades que conforman la estructura organizativa.</li></ul>	





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: MECANICA AUTOMOTRIZ**

Línea de trabajo : 0202-02-04-01  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Talleres  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivos:**

Brindar mantenimiento técnico y el reconocimiento de la aplicación de las piezas mecánicas a todo el equipo de transporte que hace uso la municipalidad

**Descripción General:**

Esta unidad es la encargada de proveer de repuestos para de todo el equipo de transporte que se utiliza para cumplir con las operaciones que la municipalidad de ha propuesto.

**FUNCIONES**

- Dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todas las unidades de transporte.
- Delegada a dar mantenimiento a la flota de transporte (maquinaria pesada, camiones, pick-ups, motos).
- Proveer de repuestos y otros a solicitar para mantener en stock en caso de realizar reparaciones de algún equipo.
- Dar estricto cumplimiento al Plan de Trabajo diseñado y atender las solicitudes que encomienda la jefatura del Departamento de Talleres.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

- Consejo Municipal
- Gerencia general
- Unidad de Talleres

**EXTERNAS**

- Empresas que comercializan artículos para vehículos



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: MECANICA DE BANCO</b>	
Línea de trabajo	: 0202-02-04-02
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Talleres
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivos:</b> Mantener y Manejar quipos de soldaduras para la elaboración de proyectos que conciernen a la estructura de la municipalidad.	
<b>Descripción General:</b> Es la unidad encargada de la elaboración hasta la restauración de todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y las instalaciones de la alcaldía	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al mantenimiento, desde la elaboración hasta la restauración de todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y también en las instalaciones de la alcaldía, etc.</li><li>• Dar estricto cumplimiento al Plan de Trabajo diseñado y atender las solicitudes que encomienda la jefatura del Departamento de Talleres.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia general</li><li>• Unidad de Talleres</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD: CARPINTERIA</b>	
Línea de trabajo	: 0202-02-04-03
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Talleres
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivo:</b> Mantener sus aplicaciones, cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que son propiedad de la municipalidad con la finalidad que se encuentren en condiciones de ejecutar las operaciones.	
<b>Descripción General:</b> Planificar y desarrollar la Sección de Carpintería para todos os bienes de uso en la municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica la ejecución de los trabajos de carpintería que son solicitados a la unidad.</li><li>• Confeccionar los presupuestos de materiales que requieren las solicitudes de las demás unidades</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia general</li><li>• Talleres</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ferreterías</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Línea de trabajo	:	0202-05
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cementerio</li><li>• Rastro y Tiangué</li><li>• Parques y Jardines</li><li>• Centros Recreativos Laguna</li><li>• Centros Recreativos Molino</li><li>• Administración de Mercados</li><li>• Reordenamiento comercial y vial</li></ul>

**Objetivo:**

Brindar a la ciudadanía los servicios básicos y necesarios, con el propósito de crear un ambiente de beneficio social sostenible, tanto en el área urbana como rural.

**Descripción General:**

La unidad de servicios municipales es la encargada de promover, administrar y controlar los servicios de: Cementerio, Mercados y comercio en la vía pública, Limpieza y Recolección, Alumbrado Público, Rastro y Tiangué, Parques y Jardines y Centros Recreativos con el logro de la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos

**FUNCIONES**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse para prestar un servicio eficiente a la comunidad.
- Propiciar la cantidad y calidad de programas orientados a la prestación de los



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

servicios, mercado, cementerio, servicios varios.

- Dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a las unidades bajo su mando.
- Brindar los diferentes servicios al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes y establecidos en la Ley de Cementerios.
- Cuidar que se presten los servicios adecuadamente y de acuerdo a la demanda
- Coordinar el mantenimiento óptimo e higiénico de las instalaciones físicas de los mercados municipales.
- Elaborar estudio sobre costos de los servicios municipales y elaborar alternativas de control del gasto en los servicios.
- Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al Jefe General para su análisis respectivo.
- Ejecutar cualquier otra actividad afines a sus funciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Alcalde</li><li>• Gerencia General</li><li>• Tesorería</li><li>• Control Tributario</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Secretaría</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li><li>• ISDEM, MOP, MINED, MAG, ANDA, DEL SUR.</li><li>• Instituciones judiciales.</li><li>• Ministerio de Agricultura.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CEMENTERIO**

Línea de trabajo	:	0202-05-01
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Servicios Externos
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando una adecuada información de defunciones con prontitud, orientación y un adecuado ordenamiento de los mismos.

**Descripción General:**

La unidad de Cementerio es responsable de brindar los diferentes servicios de asentamiento de defunciones y la orientación para la permanencia de los restos y el previo cumplimiento de los demandantes en los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.

**FUNCIONES**

- Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.
- Elaborar proyectos y presupuestos para la realización de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio y presentarlos al Concejo para su aprobación.
- Llevar registros de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.
- Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la unidad y cuidar



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**

que se use adecuadamente.

- Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.
- Inspeccionar que se cumpla el mantenimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, ornato, conservación y embellecimiento del mismo así como también el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas.
- Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
- Tramitar en la Unidad Jurídica municipal la autorización de exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias con orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.
- Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.
- Presentar al jefe de Servicios Municipal, el informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Gobernación</li><li>• Dirección General de Estadística y Censos</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: RASTRO Y TIANGUES**

Línea de trabajo	:	0202-05-02
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Servicios Externos
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo :**

Obtener los permisos necesarios para que se presten los servicios de rastro y tiangué, de acuerdo a los requisitos legales y velar en el proceso de comercialización del ganado, con el fin de que la población consuma productos cárnicos sanos.

**Descripción General:**

Es la Unidad encargada de verificar que los procesos para la comercialización del ganado cumplan con las leyes correspondientes, e inspeccionar las actividades relacionadas con la antemortem y postmortem de cerdos y bovinos, para que sean más higiénicos y eficientes.

**FUNCIONES**

- Implementar todos los planes de inspección antemortem y postmortem en cerdos y bovinos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del tiangué.
- Supervisar el funcionamiento normal del tiangué, procurando que sean eficientes.
- Velar que se cumplan las disposiciones de las siguientes leyes: Ley Agraria, Ley de Inspección Sanitaria de Carnes, Reglamento para el uso de Fierros o marcas de Herrar.
- Ganado y Traslado de Semovientes y que se impongan las multas respectivas por violaciones a las mismas.





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Verificar que el destace de ganado mayor y menor se realicen conforme a la reglamentación existente.
- Controlar las transacciones y reposiciones de matriculad de fierros para herrar ganado.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General</li><li>• Despacho municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Servicios Públicos municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• MAG, Oficina de Marcas y fierros</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ganaderos en general</li><li>• Ministerio de medio ambiente</li><li>• INTI</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: PARQUES Y JARDINES**

Línea de trabajo	:	0202-05-03
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Servicios Externos
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Mantener en buen estado los parques, jardines y zonas verdes propiedad de la municipalidad.

**Descripción General:**

La Unidad de Parques y jardines es la encargada de mantener en buen estado las zonas verdes pertenencias a la municipalidad.

**FUNCIONES**

- Mantener en buen estado, la grama periférica, árboles y plantas ornamentales de las instalaciones de la alcaldía y todos los demás inmuebles propiedad municipal.
- Mantener en bodega un nivel de herramientas, productos químicos que permitan asegurar el rendimiento óptimo
- Mantener en buenas condiciones equipo y herramientas, así como su control por medio de inventario.
- Ubicación adecuada, uso racional de químicos y combustibles de forma que no dañe a usuario de modo de establecer controles de agentes patógenos y vectores que no dañen las instalaciones.
- Mantener aseada y limpia las zonas verdes del municipio.
- Elaborar informes mensuales por escrito al jefe superior.
- Cualquier otra función en virtud de su trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia Administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>

**UNIDAD: CENTRO RECREATIVO EL MOLINO Y CENTRO RECREATIVO LA  
LAGUNA**

Línea de trabajo : 0202-05-04, 0202-05-05



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Servicios Externos
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos, y mantener una buena imagen de los mismos, siendo un atractivo para los visitantes que genere sana diversión.

**Descripción General :**

Esta unidad es la encargada de administrar el Centro Recreativo del Río Molino, Laguna del Palo Galán, controlando las actividades y/o tareas de mantenimiento, ornamentación y conservación del mismo.

**FUNCIONES**

- Mantener el orden y el aseo en los centros turísticos.
- Cuadrar los ingresos percibidos y especies con tesorería por los cobros efectuados por la venta de entrada a los centros recreativos.
- Liquidación de ingresos por cobro de entradas a los centros recreativos.
- Dar mantenimiento a las piscinas.
- Proporcionar un servicio de sano esparcimiento para los visitantes

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Municipales</li><li>• Tesorería</li><li>• Cuentas corriente</li><li>• Mantenimiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público en general.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: ADMINISTRACION DE MERCADOS**

Línea de trabajo	:	0202-05-06
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Servicios Externos
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivos:**

Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales y coordinar las actividades de ordenamiento para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios en el mercadeo de productos de primera necesidad.

**Descripción General:**

La unidad de Mercados y Comercio en la Vía Pública es la encargada de administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados Municipales, asegurando la cancelación, el aseo y limpieza, el cumplimiento de reglas y normas de seguridad, control interno, y el desarrollo de otras actividades.

**FUNCIONES**

- Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Llevar control y registros actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales.
- Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.
- Coordinar con Tesorería la recaudación de los tributos que deben pagar los arrendatarios según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en los mercados.
- Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Controlar pesas y medidas.
- Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro de los diferentes mercados; así como, las obligaciones contractuales asumidas.
- Coordinar con Tesorería la custodia y control de los tickets de cobro.
- Registrar y controlar el pago del canon diario y mensual.
- Controlar la apertura y cierre de los puestos y locales de venta, y velar porque las instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.
- Trabajar en coordinación con la directiva del mercado para un mejor desarrollo de las actividades programadas.
- Otras Asignadas en virtud de su trabajo por su jefe inmediato.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades de Catastros</li><li>• Cuerpo de Agentes Municipales</li><li>• Unidad de mantenimiento</li><li>• Unidad de Medio Ambiente</li><li>• Unidades Administrativas que conforman la Estructura Organizativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud Publica</li><li>• Cuerpo de Bomberos</li><li>• Policía Nacional Civil</li><li>• Usuarios de mercado y demás ad judicaturas</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: REORDENAMIENTO COMERCIAL Y VIAL**

Línea de trabajo	:	0202-05-07
Naturaleza	:	Operativa
Dependencia Jerárquica	:	Administración de Mercados
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Amparar el ordenamiento a nivel comercial con la medición de los puestos para la mejor circulación de vehículos y peatonal

**Descripción General:**

Esta unidad es la encargada del mantenimiento y asignación de la ubicación del comercio(puestos, comercio informal)

**FUNCIONES**

- Determinar espacios libres para parques y áreas verdes públicas, en proporción adecuada a las necesidades colectivas.
- Señalar áreas reservadas para la construcción de viviendas de interés social (áreas de reservas de tierra urbanizable).
- Indicar las áreas que presentan riesgos para la ocupación humana y el manejo que ha de darse a estas áreas.
- Fijar pautas y determinar prioridades sobre expansión vial futura y redes primarias y secundarias de servicios públicos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Alcalde</li><li>• Gerencia Administrativa</li><li>• Auditoria Interna</li><li>• Gerencia General</li></ul>	Por delegación del Concejo : <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: PROMOCION SOCIAL**

Línea de trabajo : 0202-06  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Promover el desarrollo de la población, apoyando a las comunidades para que ejerzan una participación activa y proactiva en los programas y proyectos de desarrollo comunal coordinados, fomentados y organizados por la municipalidad.

**Descripción General:**

La unidad de promoción social es la encargada de apoyar a la comunidad de la municipalidad para organizarlos en asociaciones de desarrollo comunal y priorizando áreas de desastre natural o sistema precario creando programas y proyectos para que generen la participación activa de los habitantes.

**FUNCIONES**

- Organizar a los habitantes de las comunidades en asociaciones de desarrollo comunal, juntas administradoras de aguas y comités pro-mejoramiento.
- Capacitar las juntas directivas en el desempeño de sus funciones y participación ciudadana.
- Asesorar y dar seguimiento al proceso de legalización de las ADESCOS.
- Apoyar las juntas directivas y la gestión de proyectos.
- Apoyar a las comunidades con los recursos disponibles en situaciones críticas por desastres naturales; terremotos, inundaciones etc.
- Fomentar la participación ciudadana como lo establece el código municipal.





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaria</li><li>• Unidades que conforman la estructura organizativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li><li>• ONG's e instituciones Internacionales</li><li>• Instituciones Gubernamentales</li><li>• Instituciones Religiosas</li><li>• Escuelas</li><li>• Ministerio de Educación</li><li>• Ministerio de Salud</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE CULTURA**

Línea de trabajo : 0202-07  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Fomentar la cultura y el arte en toda su diversidad que promueva el sano esparcimiento e integración familiar y social con el fin de promover la práctica de principios, valores y costumbres en la comunidad.

**Descripción General:**

La unidad de cultura es la encargada desarrollar actividades y la preparación de eventos y talleres artísticos para la sana diversión e integración de la comunidad y ofrecerles diferentes alternativas de aprendizaje artístico, tanto participando en talleres de arte como a través de la participación en eventos de poesía, teatro, pintura, danza, facilitando el desarrollo integral, así como el ensanchamiento de la cultura de cada individuo, y la valoración de su cultura nacional.

**FUNCIONES**

- Realizar festivales o eventos.
- Brindar atención a diferentes instituciones de la sociedad usuluteca
- Realizar talleres vocacionales en la parte artística y recreativa.
- Preparación de eventos de danza folclórica.
- Elaborar el guión de obras de teatro y arte.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia General.</li><li>• Promoción social.</li><li>• Unidad de la mujer.</li><li>• Unidad de la juventud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades.</li><li>• Colegios</li><li>• ADESCOS</li><li>• Ministerio de educación.</li><li>• Casa de la cultura.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE DEPORTES**

Línea de trabajo : 0202-07-01  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Brindar la atención social a la comunidad deportiva y lograr la integración de los jóvenes a las diferentes disciplinas deportivas y el sano esparcimiento humano.

**Descripción General:**

La unidad de deportes es la encargada de fomentar, apoyar y organizar eventos de naturaleza deportiva y recreativa de los niños/as, jóvenes y adultos de las comunidades bajo la jurisdicción de este municipio.

**FUNCIONES**

- Enseñar e instruir a niños/as y jóvenes en las diferentes disciplinas deportivas.
- Atender a centros escolares en las instalaciones del gimnasio municipal para su sano esparcimiento.
- Desarrollar y cumplir labores en función social emanadas de las autoridades municipales para el fomento del deporte en general.
- Apoyar, brindar y respaldar atención a instituciones, comunidades, ONG'S, ADESCOS que nos visitan en la municipalidad o fuera de esta.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• C.D.I 10 de Mayo</li><li>• Unidad de Promoción Social</li><li>• Escuela de Deporte Municipal</li><li>• Escuelas de Natación</li><li>• Unidades que conforman la estructura organizativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ADFA</li><li>• Centros Escolares</li><li>• Escuelas deportivas de la zona</li><li>• Ministerio de Educación.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL**

Línea de trabajo : 0202- 08  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna.

**Objetivo :**

Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de la niñez y adolescencia, a través de la coordinación y supervisión de un sistema participativo por medio de la municipalidad.

**Descripción General :**

Esta unidad es la encargada de desarrollar un sistema participativo de prevención y protección de la niñez y adolescencia mediante programas realizados por la municipalidad.

**FUNCIONES**

- Contribuir al mejoramiento y optimización de los procesos de enseñanza.
- Apoyar a la niñez y adolescencia en su aprendizaje.
- Contribuir a la conceptualización de las prácticas integrales que articulen la enseñanza.
- Brindar el cuidado diario a niños y niñas de 2 a 6 años de edad, provenientes de familias de escasos recursos económicos para beneficio de sus familias
- Ofrecer un servicio a las Niñas y Niños con las condiciones adecuadas en alimentación e higiene.
- Crear programas de capacitación como apoyo en el proceso educativo.
- Cualquier otra función emanada en virtud de su cargo.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia Social</li><li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li><li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li><li>• ONG's e Instituciones Internacionales</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

Línea de trabajo : 0202-09  
Naturaleza : Operativa  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Promover la mejora del medio ambiente con actividades de competencia del Gobierno Municipal, y contribuir en el desarrollo sostenible en la protección de recursos naturales, para el progreso de la calidad de vida de la población local.

**Descripción General:**

La unidad del Medio Ambiente, es una estructura especializada con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad conforme a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente.

**FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional.
- Apoyar al ministerio en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Recopilar y sistematizar la información ambiental.
- Promover la Gestión Ambiental a los diferentes niveles de la organización Institucional.
- Promover la Instalación del Sistema de Información Ambiental.
- Asesorar a los diferentes niveles administrativos en materia ambiental.
- Realizar planes, programas y proyectos en beneficio del medio ambiente para el progreso del bienestar de la población.





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Catastro de empresas</li><li>• Catastro de inmuebles</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, MAG.</li><li>• Ministerio de salud pública y asistencia social</li><li>• MINED</li><li>• FONAES</li><li>• FIAES</li><li>• Líderes Comunales.</li><li>• ONG`S</li><li>• PNC</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE LA MUJER**

Línea de trabajo	:	0202-10
Naturaleza	:	Apoyo
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Ninguna

**Objetivo:**

Promover acciones que ayuden en el progreso de la mujer, desarrollando programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, con el fin de brindarle oportunidades adaptadas a los diferentes escenarios que se enfrentan.

**Descripción General:**

La unidad de la mujer es encargada de ejecutar acciones afirmativas que generan empoderamiento a las mujeres en la toma de decisiones, a través de la promoción y desarrollo de programas con actividades que permitan la transformación de la calidad de vida de las mujeres.

**FUNCIONES**

- Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- Realizar capacitaciones a mujeres de las comunidades sobre temas de género y prevención de violencia.
- Fomentar la participación de las mujeres de la municipalidad en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales dentro de la vida pública laboral.
- Promocionar y desarrollar programas de actividades, enfocadas a fortalecer la equidad de género dentro de la Municipalidad (Igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en aspectos como: prestaciones, salarios, cargos de toma de decisiones, ascensos, respeto mutuo, entre otras).
- Cumplir a hacer cumplir las leyes, políticas y normativas sobre los derechos de la mujer.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

- Realizar talleres de emprendedurismo y orientación laboral.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Relaciones Públicas.</li><li>• Unidades que forman la estructura de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad Femenina.</li><li>• ISDEMU</li><li>• Ciudad Mujer</li><li>• Procuraduría Auxiliar</li><li>• INJUVE</li><li>• CONNA</li><li>• OEF</li><li>• MINED</li><li>• PASMO</li><li>• USAID</li><li>• GIZ</li><li>• PRALTEK</li><li>• PREPAZ</li><li>• CONAMYPE</li><li>• ADESCO</li><li>• PNC</li><li>• ONG's e Instituciones Intern.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE LA JUVENTUD**

Línea de trabajo : 0202-11  
Naturaleza : Apoyo  
Dependencia Jerárquica : Gerencia General  
Unidades Bajo su Mando : Ninguna

**Objetivo:**

Diseñar estrategias y proyectos para beneficio de la juventud, logrando su desarrollo integral, y contribuir a que éstos tengan las mejores oportunidades y condiciones de salud física y mental, fomentando una cultura de aprendizaje en los jóvenes del municipio.

**Descripción General:**

La unidad de la juventud es encargada de buscar que respalden sus proyectos orientados a los/las jóvenes por medio de la municipalidad y capacitar a jóvenes para su desempeño futuro.

**FUNCIONES**

- Proporcionar en coordinación con el Centro Municipal de la Prevención de la Violencia Juvenil diferentes talleres vocacionales.
- Capacitar y fomentar el emprendedurismo hacia los/as jóvenes del municipio.
- Fomentar la participación de los/as jóvenes en la toma de decisiones.
- Buscar proyectos en beneficio de los/as jóvenes por medio de la municipalidad e instituciones relacionadas a la juventud.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo municipal</li><li>• Gerencia general</li><li>• Oficina de prevención de la violencia juvenil</li><li>• Promoción social</li><li>• Comunicación y Prensa</li><li>• UACI</li><li>• Unidad de la mujer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GIZ</li><li>• USAID</li><li>• INJUVE</li><li>• PREPAZ</li><li>• ISNA</li><li>• PNC prevención</li><li>• OEF</li><li>• MTPS</li><li>• CONAMYPE</li><li>• ADESCOS</li><li>• Comité de jóvenes usulutecos</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**UNIDAD DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL**

Línea de trabajo	:	0202-12
Naturaleza	:	Apoyo
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	:	Talleres Vocacionales

**Objetivo:**

Brindar y aperturar espacios de participación ciudadana, que permitan a la población juvenil adquirir las herramientas necesarias para la formación profesional y crear un clima social satisfactorio en la práctica de valores, encaminadas a una sociedad libre de violencia.

**Descripción General :**

La unidad de prevención de la violencia juvenil es encargada de coordinar actividades en beneficio de la juventud, con procesos de formación profesional como una herramienta para afrontar el desempleo en El Salvador.

**FUNCIONES**

- Coordinar la unidad de prevención de la violencia juvenil.
- Gestionar recursos de funcionamiento de la unidad, en coordinación con la administración municipal.
- Facilitar logística de ejecución de planes de prevención de la violencia social.
- Dar seguimiento a los proyectos activos y por ejecutar.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del centro de capacitación en su funcionamiento, normas y políticas.



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia</li><li>• Relaciones Publicas</li><li>• Comunicaciones y Prensa</li><li>• Secretaría</li><li>• UACI</li><li>• Promoción Social</li><li>• Unidad de la Mujer</li><li>• Unidad de la Juventud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PREPAZ</li><li>• PNC</li><li>• INJUVE</li><li>• MITRAB</li><li>• OEF</li><li>• AGAPE</li><li>• USAID</li><li>• GIZ</li><li>• ISDEMU</li><li>• Procuraduría</li><li>• COMAMYPE</li><li>• Otras alcaldías</li><li>• ADESCO</li><li>• ONG'S</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>UNIDAD DE TALLERES VOCACIONALES</b>	
Línea de trabajo	: 0202-12-01
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Unidad de prevención de la violencia juvenil
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
<b>Objetivo:</b> Crear programas motivacionales que contribuya al desarrollo de capacidades artísticas, con el fin de brindar conocimientos y habilidades para que se desempeñe eficientemente en una vida laboral profesional.	
<b>Descripción General</b> Esta unidad es la encargada de promover la integración de los jóvenes a los diferentes programas motivacionales y coordinar los centros de aprendizaje e instruir a los jóvenes para el desarrollo de su potencial.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar cursos vocacionales para la población, especialmente jóvenes que permita su inserción al mercado laboral.</li><li>• Promover y organizar la participación ciudadana,</li><li>• Participa en decisiones municipales,</li><li>• Participa en los proyectos comunitarios, en eventos culturales, deportivos y artísticos.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Municipal</li><li>• Gerencia general</li><li>• Unidad de prevención de la violencia juvenil</li></ul>	.





**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DE USULUTAN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS**