



C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF

**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”**

**2019**

**CON EL APOYO TÉCNICO DE:**

**PRESENTADO POR:**

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc22221799)

[1. OBJETIVOS: 6](#_Toc22221800)

[2. NORMATIVA LEGAL. 6](#_Toc22221801)

[3. AMBITO DE APLICACIÓN. 8](#_Toc22221802)

[4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN. 10](#_Toc22221803)

[5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN 12](#_Toc22221804)

[6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL. 13](#_Toc22221805)

[7. CATALOGO DE UNIDADES. 14](#_Toc22221806)

[8. PERFILES FUNCIONALES 17](#_Toc22221807)

[CONCEJO MUNICIPAL 18](#_Toc22221808)

[UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL 21](#_Toc22221809)

[UNIDAD JURÍDICA 22](#_Toc22221810)

[UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES 24](#_Toc22221811)

[UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL 25](#_Toc22221812)

[UNIDAD: AUDITORIA INTERNA 26](#_Toc22221813)

[UNIDAD: CONTRAVENCIONAL 28](#_Toc22221814)

[UNIDAD: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 30](#_Toc22221815)

[COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 32](#_Toc22221816)

[UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA 34](#_Toc22221817)

[UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (COMISIÓN TEG) 35](#_Toc22221818)

[UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL (ALCALDE MUNICIPAL) 36](#_Toc22221819)

[UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES 38](#_Toc22221820)

[UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 40](#_Toc22221821)

[UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 42](#_Toc22221822)

[UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 43](#_Toc22221823)

[UNIDAD: GESTION DE RIESGOS MUNICIPAL 44](#_Toc22221824)

[UNIDAD: RELACIONES PÚBLICAS 46](#_Toc22221825)

[UNIDAD: COMUNICACIÓN Y PRENSA 48](#_Toc22221826)

[UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 50](#_Toc22221827)

[UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) 53](#_Toc22221828)

[UNIDAD: MEDIO AMBIENTE 54](#_Toc22221829)

[UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 56](#_Toc22221830)

[UNIDAD: GESTIÓN INSTITUCIONAL 58](#_Toc22221831)

[UNIDAD: GERENCIA GENERAL 59](#_Toc22221832)

[UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 62](#_Toc22221833)

[UNIDAD: CONTABILIDAD 64](#_Toc22221834)

[UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTO 67](#_Toc22221835)

[UNIDAD: TESORERÍA 69](#_Toc22221836)

[UNIDAD: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 71](#_Toc22221837)

[UNIDAD: FISCALIZACIÓN 73](#_Toc22221838)

[UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS 75](#_Toc22221839)

[UNIDAD: CATASTRO INMUEBLES 77](#_Toc22221840)

[UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES 78](#_Toc22221841)

[UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA 79](#_Toc22221842)

[UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) 81](#_Toc22221843)

[UNIDAD: TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL 83](#_Toc22221844)

[UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 85](#_Toc22221845)

[UNIDAD: RECURSOS HUMANOS 87](#_Toc22221846)

[UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL 89](#_Toc22221847)

[SECCIÓN: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 91](#_Toc22221848)

[SECCIÓN: LOGÍSTICA Y DESARROLLO 92](#_Toc22221849)

[UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 93](#_Toc22221850)

[UNIDAD: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL 10 DE MAYO 95](#_Toc22221851)

[UNIDAD: RECREACION Y CULTURA 97](#_Toc22221852)

[UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES 98](#_Toc22221853)

[UNIDAD: ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS 99](#_Toc22221854)

[SECCION: CENTROS RECREATIVOS (RIO MOLINO Y LAGUNA DEL PALO GALAN) 101](#_Toc22221855)

[SECCION: GIMNASIO MUNICIPAL 102](#_Toc22221856)

[UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO 103](#_Toc22221857)

[SECCION: PROYECTOS 105](#_Toc22221858)

[SECCION: INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO 106](#_Toc22221859)

[SECCION: ORDENAMIENTO TERRITORIAL 107](#_Toc22221860)

[UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL 108](#_Toc22221861)

[UNIDAD: CENTROS DE ALCANCE 110](#_Toc22221862)

[UNIDAD: DE LA JUVENTUD 112](#_Toc22221863)

[UNIDAD: FILARMÓNICA MUNICIPAL 114](#_Toc22221864)

[SECCION: TALLERES VOCACIONALES 115](#_Toc22221865)

[UNIDAD: PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 117](#_Toc22221866)

[UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO 118](#_Toc22221867)

[UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL 120](#_Toc22221868)

[SECCIÓN: RASTRO Y TIANGUE 121](#_Toc22221869)

[SECCIÓN: PARQUES Y JARDINES 122](#_Toc22221870)

[SECCION: REPARACION Y CONSERVACIÓN DE RED VIAL 123](#_Toc22221871)

[SECCIÓN: ASEO MUNICIPAL 124](#_Toc22221872)

[SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO 126](#_Toc22221873)

[SECCION: TALLERES 127](#_Toc22221874)

[9. GLOSARIO DE TÈRMINOS. 128](#_Toc22221875)

[10. ANEXOS. 129](#_Toc22221876)

[ANEXO No. 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO 129](#_Toc22221877)

[ANEXO No. 2 CUADRO SINÒPTICO 131](#_Toc22221878)

**APROBACIÓN Y VIGENCIA**

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya**, en** cumplimiento del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, **APRUEBA,** el presente “**Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután”.**

Por lo tanto, el Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Aprobado mediante Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo Municipal VII de fecha 28/10/2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán Sr. Daniel González

Secretario Municipal Gerente General

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. José Mauricio Zelaya

Alcalde Municipal 2018-2021

# INTRODUCCIÓN

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a realizar, definir y delegar compromisos, así como autoridad y relaciones jerárquicas, con el propósito de hacer posible que el recurso humano, trabaje coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten llevar a la práctica los enunciados anteriores, evitando con ello la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos, así mismo delimitar competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la administración municipal.

Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa fas áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades; por otra parte, sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades de la municipalidad de Usulután.

En el contenido del manual, se identifican los apartados siguientes: Objetivos, Normativa Legal, Ámbito de Aplicación, Metodología y Proceso realizado, Revisión y Actualización, Estructura Organizativa, Catálogo de Unidades y Perfiles Funcionales lo que representa las funciones de las diferentes unidades que conforman la municipalidad.

# 1. OBJETIVOS:

**GENERAL:**

* Definir un instrumento técnico como apoyo a las autoridades, funcionarios y trabajadores que propicie el desarrollo eficiente de las funciones que le corresponde desempeñar a cada una de las unidades organizativas, los tramos de control, jerarquía, responsabilidades y relaciones internas y externas para la funcionalidad administrativa de la municipalidad de Usulután.

**ESPECÍFICOS:**

* Diseñar e implementar una Estructura Organizativa Municipal, verdaderamente funcional.
* Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones, esfuerzos y recursos, al interior de la municipalidad.
* Especificar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal y legal entre las diversas unidades Administrativas, Operativas y Técnicas para favorecer la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
* Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

# 2. NORMATIVA LEGAL.

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.**

Art. 203, párrafo primero, establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Art. 204, Inciso 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

**CÓDIGO MUNICIPAL.**

Art. 2, párrafo primero, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio, está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Art. 110.- “Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción, la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

Otros artículos: 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106 y 107.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. (LCAM)**

Art. 1.- “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole”.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

Art. 1-A.- “Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.”

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios, manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y, manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en dichos manuales, deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

Otros artículos: 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.

**REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE USULUTÀN.**

Art. 33 El Concejo Municipal, por medio de las jefaturas, definirá de acuerdo a la necesidad de la institución, la estructura organizativa; así mismo elaborará, divulgará e implementará el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, los cuales deberán ser revisados y actualizados cada dos años o de la conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión de la Municipalidad; todo ello con el propósito de cumplir objetivos y metas institucionales.

**OTRA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA.**

Dentro del ámbito municipal, existe un conjunto de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de crear algunas de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus territorios.

A continuación, el detalle de otra normativa legal relacionada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **NORMATIVA LEGAL** | **ARTÍCULOS** |
| 1 | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | 9 y 12. |
| 2 | Ley General Tributaria Municipal. | 72 y 76. |
| 3 | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. | 2 y 16. |
| 4 | Ley de Medio Ambiente. | 7. |
| 5 | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador. | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91 y 93. |
| 6 | Ley de Urbanismo y Construcciones. | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 7 | Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional. | 2 literal b) y c), 6, 8 y 16. |
| 8 | Ley de Acceso a la Información Pública. | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| 9 | Ley de Ética Gubernamental. | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26 y 27. |
| 10 | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89. |
| 11 | Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| 12 | Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres en EL SALVADOR | 1, 2, 3, 9, 12, 13 y 28. |
| 13 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |

# 3. AMBITO DE APLICACIÓN.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

* **Nivel de Dirección**

A este nivel pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

* **Nivel Técnico**

A este pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

* **Nivel de Soporte Administrativo**

Este nivel involucra los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

* **Nivel Operativo**

En este nivel se incluyen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Además, y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, este manual es la base orgánica sobre la cual se da lugar a las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Cargos, ya que esta estructura organizativa, ha de responder a la misión y visión de desarrollo que impulsará la municipalidad, es decir que la organización funcional, ha de responder a la realidad y propósitos que se pretende alcanzar.

# 4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN.

En la elaboración de este documento, se aplicó una metodología participativa, entre empleados municipales y el apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), habiéndose realizado los pasos siguientes:

**Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la municipalidad.**

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el “Formulario para Diagnóstico Organizativo” (Ver Anexo 1), mediante entrevistas personalizadas, sobre las funciones que realiza cada unidad, revisándolas, analizándolas y evitando la duplicidad de funciones.

La realización de este diagnóstico requirió del diseño de instrumentos de exploración; su aplicación y sistematización permitió el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que orientaron el proceso de redefinición y adecuación de la estructura organizativa funcional.

**Definición de Niveles, Unidades y Perfiles Funcionales.**

Para concretizar este paso, se consideraron los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, de tal modo que la identificación de las unidades que forman la estructura organizativa, se relacione con dichos niveles.

El perfil de cada unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

Para elaborar este manual, se establecieron las funciones específicas que ha de efectuar cada unidad, en apoyo a la visión y misión de la institución.

**Diseño de Estructura Organizativa Municipal.**

Una vez establecidas las unidades, sus funciones, relaciones y jerarquía, se definió y procedió al diseño de la estructura organizativa verdaderamente funcional, sus niveles gerenciales y la respectiva aprobación por parte del Gobierno Municipal.

**Definición del Catálogo de Unidades de la Estructura Organizativa.**

Una vez revisadas, adecuadas, redefinidas y aprobadas las unidades de la estructura organizacional, se procedió a la codificación de las unidades, de tal manera definir su identificación, respondiendo a un orden lógico e iniciando con las de mayor jerarquía y disponiéndolas en correspondencia con su orden de importancia y los respectivos niveles gerenciales. La codificación de las unidades condicionó la codificación de los cargos existentes en cada unidad, para efectos de control y registro institucional.

La organización propuesta, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles gerenciales que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socialización entre el personal, antes de su implementación.

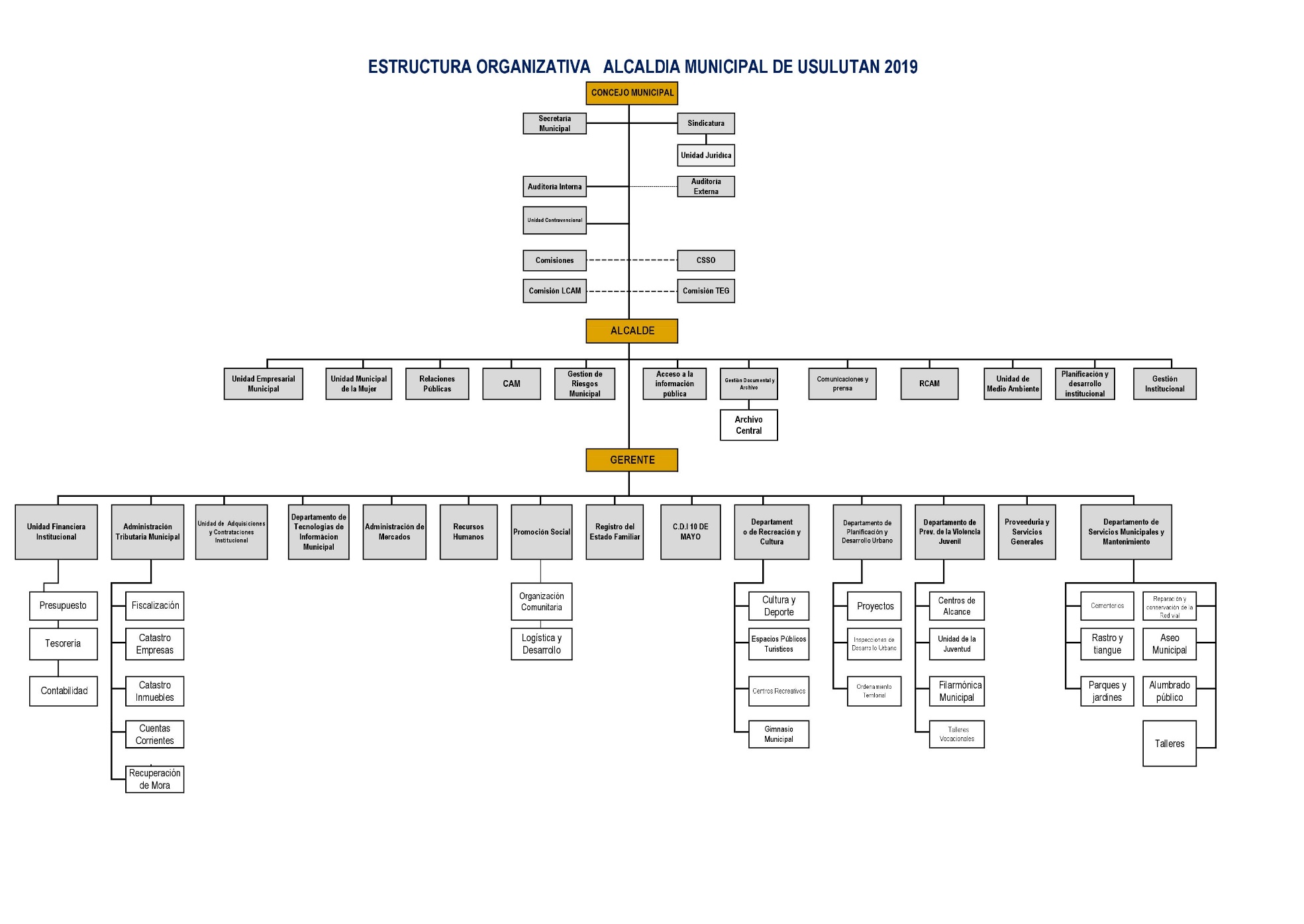
**ESQUEMA DE PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.**

# 5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, fue diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad de Usulután, el cual se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la municipalidad. Lo anterior obliga a la municipalidad, a la necesidad de revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

* Revisar cada dos años este Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
* Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
* Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
* Facilitar a los empleados según las condiciones de cada municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
* Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

# 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



# 7. CATALOGO DE UNIDADES.

Para el establecimiento de los códigos de las unidades, fue necesario tomar en cuenta al menos 6 dígitos de los cuales dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad y dos a la sección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGOS | | | NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION |
| ORDEN JERÁRQUICO | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal. |
| 0101 | 010100 | Sindicatura Municipal. |
| 010101 | Unidad Jurídica |
| 0102 | 010200 | Comisiones Municipales |
| 0103 | 010300 | Secretaria Municipal. |
| 0104 | 010400 | Auditoría Interna. |
| 0105 | 010500 | Unidad Contravencional |
| 0106 | 010600 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. |
| 0107 | 010700 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| 0108 | 010800 | Auditoría Externa. |
| 0109 | 010900 | Comisión de Ética Gubernamental |
| O2 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal. |
| 0201 | 020101 | CAM |
| 0202 | 020200 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa RCAM |
| 0203 | 020300 | Acceso a la Información Pública |
| 0204 | 020400 | Sistema de Gestión Documental y Archivo |
| 02040001 | Archivo General |
| 0205 | 020500 | Gestión de Riesgo Municipal |
| 0206 | 020600 | Relaciones Públicas |
| 0207 | 020700 | Comunicaciones y Prensa |
| 0208 | 020800 | Unidad de la Mujer |
| 0209 | 020900 | Unidad Empresarial Municipal |
| 0210 | 021000 | Medio Ambiente |
| 0211 | 021100 | Planificación y Desarrollo Institucional |
| 0212 | 021200 | Gestión Institucional |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia General |
| 0301 | 030100 | Unidad Financiera Institucional |
| 030101 | Contabilidad |
| 030102 | Presupuesto |
| 030103 | Tesorería |
| 0302 | 030200 | Unidad de Administración Tributaria (UATM) |
| 030201 | Fiscalización |
| 030202 | Catastro Empresas |
| 030203 | Catastro Inmuebles |
| 030204 | Cuentas Corrientes |
| 030205 | Recuperación de Mora |
| 0303 | 030300 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) |
| 0304 | 030400 | Tecnologías de Información Municipal |
| 0305 | 030500 | Administración de Mercados |
| 0306 | 030600 | Recursos Humanos |
| 0307 | 030700 | Promoción Social |
| 030701 | Organización Comunitaria |
| 030702 | Logística y Desarrollo |
| 0308 | 030800 | Registro del Estado Familiar |
| 0309 | 030900 | Centro de Desarrollo Integral (CDI 10 De Mayo) |
| 0310 | 031000 | Departamento de Recreación y Cultura |
| 031001 | Cultura y Deporte |
| 031002 | Espacios Públicos Turísticos |
| 031003 | Centros Recreativos |
| 031004 | Gimnasio Municipal |
| 0311 | 031100 | Planificación y Desarrollo Urbano |
|  | 031101 | Proyectos |
| 031102 | Inspecciones de Desarrollo urbano |
| 031103 | Ordenamiento Territorial |
| 0312 | 031200 | Prevención de la Violencia Juvenil |
|  | 031201 | Centros de Alcance |
| 031202 | Unidad de la Juventud |
| 031203 | Filarmónica Municipal |
| 031204 | Talleres Vocacionales |
| 0313 | 031300 | Proveeduría y Servicio Generales |
| 0314 | 031400 | Servicios Municipales y Mantenimiento |
| 031401 | Cementerio |
| 031402 | Rastro y Tiangue |
| 031403 | Parques y Jardines |
| 031404 | Reparación y Conservación de la Red Vial |
| 031405 | Aseo Municipal |
| 031406 | Alumbrado Publico |
| 031407 | Talleres |

# 8. PERFILES FUNCIONALES

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionales establecidas en la estructura organizativa, se elaboró un cuadro que aglutina cada uno de los elementos necesarios para la descripción de ellas.

A continuación, el detalle de los elementos descritos en el cuadro:

* **Nombre de la Unidad:** Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente una unidad determinada.
* **Código:** Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
* **Naturaleza:** Es la caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
* **Dependencia jerárquica:** Se refiere a la identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de jerarquía y dependencia.
* **Unidades y secciones bajo su mando:** Las unidades y secciones que dependen de sus instrucciones y apoyo orgánica y jerárquicamente.
* **Objetivo:** Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
* **Descripción General:** Caracterización general de la unidad y/o sección y sus actividades diarias.
* **Funciones:** Desglose de las actividades bajo su responsabilidad.

A continuación, se presentan cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa definida:

# CONCEJO MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0100** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **NINGUNA** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * Sindicatura Municipal. * Comisiones Municipales * Comisiones Municipales. * Secretaria Municipal. * Auditoría Interna. * Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. * Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. * Auditoría Externa. * Unidad Contravencional | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por el alcalde, el síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal. * Sindicatura. * Secretaría. * Auditoría Interna. * Comisión Municipal de la Carrera Administrativa. * Asesoría Jurídica. * Gerencia General. | | * Ministerios e Instituciones Autónomas y Organismos Internacionales, especialmente con: Ministerios: de Hacienda, de Salud Pública y Asistencia Social, de Educación y de Obras Públicas. * Corte de Cuentas de la República. * Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. * Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador. * Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local. * Organizaciones no Gubernamentales. * Organismos e Instituciones Internacionales: AID, GTZ, Naciones Unidas UNICEF, y otras. * Auditorías Externas | |
| **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 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; 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 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. * Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **SINDICATURA MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0101** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **UNIDAD JURIDICA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. Código Municipal y leyes afines. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y regidores en la administración del municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo * Alcalde Municipal * Todas los Departamento y las unidades administrativas internas. | | * Apoderados * Organizaciones Nacionales e Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas * Contribuyentes de los Servicios Públicos. * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, procedimientos y transacciones que realice la municipalidad. * Asesorar al Concejo Municipal, al alcalde y emitir los dictámenes y resoluciones en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados o en los de su competencia. * Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. * 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 por el cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. | | | |
|
|
|

# UNIDAD JURÍDICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD JURIDICA** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **010101** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SINDICATURA** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Sindicatura * Unidades administrativas que conforman la estructura organizacional. * Informática | | * Juzgado de lo Civil * Sala de lo Constitucional * Sala de lo Contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia * Centro Nacional de Registro * Diario Oficial * INPEP * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. * Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. * Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales, apoyar y legalizar procesos que requieran la ejecución de embargos. * Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes, resoluciones u opiniones técnicas jurídicas sobre las consultas presentadas por las mismas. * Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad. * Elaborar diferentes tipos de contratos solicitados por el Concejo Municipal, previa autorización por acuerdo municipal del mismo. * Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **COMISIONES MUNICIPALES** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0102** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| El Concejo Municipal forma comisiones que deben estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Alcalde Municipal * Todos los Departamentos y las unidades administrativas internas. * Gerencia General | | * Apoderados. * Organizaciones Nacionales e Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * Contribuyentes de los Servicios Públicos. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. * Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. * Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. * Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. * Presentar informes al Concejo Municipal sobre las actividades desarrolladas, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. * Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requieran las municipalidades | | | |
|
|
|

# UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0103** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Es la unidad encargada de recibir, registrar, socializar y despachar la información emanada por el Concejo Municipal. (ver art. 55 Código Municipal) | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal. * Gerencia General * Despacho Municipal. * Todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica | | * Instituciones Públicas y Privadas. * Organismos Nacionales e internacionales. * Ciudadanos en general * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y Acuerdos Municipales emanados en el Concejo Municipal. * Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. * Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. * Participar junto al Alcalde y Jefes de Unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal. * 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. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. * Y otras que por su naturaleza lo requieran a futuro. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **AUDITORIA INTERNA** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0104** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos, mediante las acciones de auditoría, aplicando análisis, identificación, evaluación y recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad de Usulután, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Secretaria Municipal * Gerencia General * Y demás Unidades administrativas que conforman la estructura organizativa | | * Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad. * Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad. * Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Asesorar en materia de su competencia al Concejo Municipal * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, basado en una evaluación de Riesgos, Comunicar al Concejo Municipal el Plan Anual de trabajo a efecto de obtener el apoyo para proveer los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de los exámenes programados * Presentar al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República, el Plan Anual de Trabajo a más tardar el 31 de marzo de cada año para el siguiente Ejercicio Fiscal. * Remitir a la Corte de Cuentas de la Republica el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones previo conocimiento del conocimiento del Concejo Municipal. * Presentar informes periódicos sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo y otros asuntos necesarios o requeridos por el Concejo Municipal. * Presentar copias de informes de auditorías al Concejo Municipal a la corte de Cuentas de la República * Realizar Auditorías de Exámenes especiales de acuerdo a lo contemplado en el Plan Anual de Trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República * Realizar arqueos de Fondos y Especies Municipales e informar al Concejo Municipal para que tome medidas preventivas de manera oportuna * Evaluar el sistema de control interno que permita informar y recomendar las medidas correctivas pertinentes. * Revisar el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna si el contenido necesita ser modificado * Programar actividades de seguimiento a las recomendaciones de auditoría realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privada de auditor * Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. * Evaluar y brindar opinión sobre la funcionalidad de la estructura organizativa. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. * Realizar auditorías apegadas a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuenta de la República en base al plan anual de trabajo. * Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CONTRAVENCIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CONTRAVENCIONAL** | |  |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0105** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar el cumplimiento del orden, bien común y la convivencia armónica de los habitantes del Municipio de Usulután, a través de la aplicación de las diferentes normas que regulan aquellas conductas de común practica que afectan a los habitantes. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Instancia administrativa que se encarga de verificar, sancionar, y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Marco de la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Municipales y la Ordenanza Municipal para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Municipales de Usulután | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * CAM * Medio Ambiente * Catastro Empresa * Planificación y Desarrollo Urbano * Mercados * Gerencia General * Ordenamiento Territorial | | * PNC | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) de la unidad. * Realización de audiencias * Garantizar el debido proceso a infractores. * Sancionar e imponer multas por violación a las Ordenanzas Municipales en todo aquello que sea una contravención. * Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; * Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado * Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las Ordenanzas municipales las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas * Iniciar el proceso administrativo sancionador * Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal * Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto * Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana * Realizar audiencias en forma oral y pública para el conocimiento de las contravenciones cometidas cuando proceda * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |

# UNIDAD: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0106** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que, de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Las Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el alcalde 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. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Gerencia General * Secretaria Municipal * Recursos Humanos * Unidad del Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal * Unidades Administrativas de la municipalidad. | | * ISDEM * COMURES * Registro Nacional de la Carrera Administrativa * Fiscalía General de la República * Procuraduría General de la República * Juzgados competentes de lo laboral * Comisiones de la carrera administrativa de otros municipios | |
| **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. * Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. * Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. * Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. * Las demás que por ley le competan. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0107** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Recursos Humanos * Gestión de Riesgo * Concejo Municipal | | * Ministerio de Trabajo * Cruz Roja * Protección Civil | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad. * Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. * Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición. * Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. * Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. * Vigilar el cumplimiento de la ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que se emitan. * Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. * Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. * Actualizar el MOF de su unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **AUDITORIA EXTERNA** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0108** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Efectuar fiscalizaciones al menos una vez al año, previa aprobación del Concejo Municipal para emitir una opinión técnica razonable sobre los ingresos, egresos de la Municipalidad. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Realizar acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal. * Gerencia General. * Unidades administrativas de la municipalidad | | * Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la Municipalidad. * Corte de Cuentas de la República. * Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad. | |
| **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 | | | |
|
|
|

# UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (COMISIÓN TEG)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **COMISIÓN DE ETICA GUBERNAMENTAL** | | Resultado de imagen para comision de etica gubernamental el salvador  **CTEG AMUSU** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0109** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Promover el desempeño ético en la función pública del municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| La comisión de ética de la municipalidad busca garantizar la transparencia y el desempeño ético del Concejo, Alcalde Municipal y demás funcionarios, empleados y servidores municipales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal. * Gerencia General. * Unidades administrativas de la municipalidad | | * Tribunal de Ética Gubernamental * Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales * Población en General | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamentos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental. * Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. * Recibir denuncias cuando un servidor público de la municipalidad haya infringido la presente ley. * Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal. * Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada. * Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. * Las demás que señale la LEG. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL (ALCALDE MUNICIPAL)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **DESPACHO MUNICIPAL / ALCALDE MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0200** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * Cuerpo de Agentes Municipales. * Gerencia General * Unidad Municipal de la Mujer * Relaciones Públicas * Gestión de Riesgos * Acceso a la Información Pública * Sistema de Gestión Doc. Y Archivo * Comunicaciones y Prensa * RCAM * Medio Ambiente * Unidad Empresarial Municipal * Comunicaciones y prensa * Planificación y Desarrollo Institucional * Unidad de Medio Ambiente * Gestión Institucional | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Con todas las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad. * Comisiones | | * Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas. * Organizaciones Sociales y Comunales. * Organizaciones Nacionales e Internacionales. * Ciudadanos en general. * Gobierno Central. * Organizaciones no Gubernamentales * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Representar legalmente al municipio de Usulután. * Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. * Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. * Dictar y hacer cumplir la gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. * Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0201** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Realizar custodia de las oficinas y bienes muebles e inmuebles de la municipalidad | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Secretaría Municipal * Las diferentes unidades y secciones que integran la estructura organizativa Municipalidad * Informática | | * Policía Nacional Civil * Academia Nacional de Seguridad Pública. * Ministerio de Defensa. * Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. * Los diferentes Tribunales de Justicia * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. * Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. * Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. * Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. * Brindar vigilancia y seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como los valores y documentos que se encuentren instalados y resguardados en su interior. * Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. * Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). * Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. * Apoyar y coordinar tareas de seguridad ciudadana con Administración de Mercado, Reordenamiento de la zona comercial y aquellas otras instituciones extra municipales. * Facilitar o dar servicio de seguridad a personalidades municipales cuando la situación lo amerite. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (RCAM)** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0202** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad que ingresen mediante los procedimientos que establecen La Ley de la Carrera Administrativa Municipal LCAM, tanto físico como digital.  Fortalecer la base de datos del personal y recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Encargado de registrar los méritos acreditados, llamados de atención (amonestaciones), evaluaciones del desempeño laboral y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informar fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM)  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 | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Comisión Municipal de la carrera Administrativa * Recursos Humanos * Unidades Administrativas que conforman la estructura organizacional. * Gerencia General * Informática | | * Instituciones del Órgano Judicial y de Seguridad Social * ISDEM * Fiscalía General de la República * Procuraduría General de la República * Juzgados competentes en materia laboral. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Abrir expediente a cada persona que es nombrada conforme a la LCAM en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. * Registrar todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como, por ejemplo, resultados de evaluaciones, reportes de su superior inmediato, amonestaciones, méritos acreditados etc. * Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, cuando el caso lo amerite, sobre la situación de cada empleado de la municipalidad. * Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior respecto a uno o varios sub alternos. * Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. * Revisar la documentación recibida por la Unidad * Atender a los empleados y brindar información referente a la LCAM * Digitar información referente a cada uno de los empleados que se encuentran registrados en LCAM en el Sistema que se tiene vinculado con ISDEM * Inscribir a los empleados en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal | | | |
|
|
|

# UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0203** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el Estado de derecho. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Gerencia General * Todas las Unidades de la Municipalidad * Informática | | * USAID * FUNDAUNGO * Subsecretaría de transparencia. * Personas naturales y jurídicas * Instituto de acceso a la información pública (IAIP) | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley y dar seguimiento al plan. * Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. * Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. * Presentar informes mensuales al Alcalde Municipal y Concejo sobre las actividades realizadas. * Consultar a alcalde o Concejo Municipal sobre peticiones específicas de la ciudadanía en general, para autorizar dicha información. * Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad | | | |
|
|
|

# UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0204** | |
| **NATURALEZA:** | **SOPORTE ADMINISTRATIVO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **ARCHIVO GENERAL** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| La unidad y su personal crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Con todas las unidades de la municipalidad. | | * Instituto de Acceso a la Información Pública * Archivo General de la Nación * Corte de Cuentas de la República (en caso de auditorías) | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Resguardar y ordenar de acuerdo a un sistema la información recibida de forma física o digital. * Llevar un control de la información recibida. * Cumplir con los plazos que da la ley de información pública para dar respuesta a las solicitudes. * Atender cualquier demanda que su jefe inmediato le asigne. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: GESTION DE RIESGOS MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **GESTION DE RIESGOS MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0205** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Implementar la gestión del riesgo ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la parte preventiva, prospectiva y correctiva. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones preventivas y correctivas de riesgos y desastres, en coordinación con la Dirección Nacional y Departamental de Protección Civil. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * CAM * Unidad de Medio Ambiente * Unidad de Promoción Social * Proveeduría y Servicios Generales | | * Protección Civil * Gobernación Política Departamental * Diferentes comunidades * Save Childrens * Caritas * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Elaborar, promover e implementar de medidas ambientales, orientadas a la prevención de riesgos y desastres que sean indispensables para la prevención, respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia y desastres. * Formular, ejecutar y darle seguimiento al Plan de Gestión de Riesgo Municipal. * Formular programas de capacitación para las comunidades en situación de riesgo del municipio, afectadas por problemas de inundación, derrumbes y desastres. * Mantener actualizado el mapa de riesgo del municipio con las ubicaciones los principales puntos críticos e identificar las principales amenazas. * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión de riesgos. * Formular perfiles de proyectos, orientados a la prevención de riesgos en las diferentes comunidades del municipio. * Monitorear permanentemente, el comportamiento de las condiciones climáticas, en todo el municipio. * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones preventivas y correctivas de riesgos y desastres, dentro del municipio. * Coordinar esfuerzos en materia de gestión de riesgos, con instituciones y comunidades. * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: RELACIONES PÚBLICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **RELACIONES PUBLICAS** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0206** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Apoyar la gestión del alcalde y su Concejo Municipal, mediante la difusión de las diferentes actividades realizadas a través de los medios de comunicación, así como diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias para llevar el mensaje de la municipalidad a los usulutecos/as | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Gerencia General * Comunicaciones y Prensa * Informática * Proveeduría y servicios generales * UACI | | * Prensa, Televisión y medios de Comunicación * Instituciones gubernamentales * ONGs * Diferentes Comunidades * Organismos de prensa externas * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Generar contenidos para alimentar el portal web de la municipalidad, así como de las redes sociales de acuerdo con la estrategia de comunicación definida para llevar el mensaje a los usulutecos y transmitirla a la unidad de Comunicaciones y Prensa. * Ser un enlace primario con la ciudadanía que busca comunicarse con la institución. * Coordinar el montaje de eventos y supervisar que se cumpla el protocolo. * Mantener una comunicación interna eficiente y fluida para tratar de integrar a los empleados de la municipalidad en las diversas actividades que esta realiza. * Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad. * Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad. * Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación. * Apoyar la gestión Municipal ante los diferentes organismos nacionales e internacionales. * Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos. * Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales que la Municipalidad promueva. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: COMUNICACIÓN Y PRENSA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **COMUNICACIÓN Y PRENSA** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0207** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa de la municipalidad. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde * Concejo * Gerencia * Secretaría * Promoción Social * Relaciones Públicas * CMPV * Cultura y Deportes * Medio Ambiente * Recuperación de Mora * RRHH * Informática * C.D.I 10 de Mayo * Catastros * UACI * Desarrollo Urbano * Proveeduría y Servicios Generales * Recuperación de Mora | | * Medios de Comunicación * Ong´s * Empresa Privada * Sociedad Civil * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Planificar y dirigir programas de información interna. * Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, otros. * Preparar y difundir boletines informativos de la institución. * Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social. * Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal. * Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación y para lograr adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal. * Divulgar las actividades trascendentales y logros Institucionales. * Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal. * Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. * Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal, para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento información distorsionada. * Colaborar con diferentes Asociaciones, clubes, emprendedores, ADESCOS, cuando soliciten trabajo en la difusión de actividades o celebraciones. * Brindar información escrita y audiovisual a los medios de comunicación * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD DE LA MUJER** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0208** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Ser una instancia que promueve oportunidad para el desarrollo de las mujeres en todos los aspectos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio y crear las condiciones y oportunidades necesarias para lograr la igualdad de género y sensibilización | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal. * Gerencia General. * Relaciones Públicas. * Informática * Proveeduría y Servicios Generales * Promoción Social * Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil * Gestora de Empleo * Secretaría Municipal * UACI * Comunicaciones y Prensa * Unidad de la Juventud | | * Comunidad Femenina. * ISDEMU * Ciudad Mujer * Procuraduría Auxiliar * INJUVE * CONNA * OEF * MINED * PASMO * USAID * GIZ * PRALTEK * PREPAZ * CONAMYPE * ADESCO * PNC * ONG´s e Instituciones Internas * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a partir del diagnóstico de las mujeres del municipio, presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación y darle seguimiento. * Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad. * Organizar comités de mujeres en las comunidades. * Gestionar y brindar capacitación u asesoría en temas relacionados al desarrollo y empoderamiento de la mujer, a los diferentes comités de mujeres del municipio * Coordinar con instituciones que apoyan a las mujeres la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer. * Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. * Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. * Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. * Apoyar y fortalecer a la mujer empleada de esta municipalidad mediante asesorías, capacitaciones, estímulos, etc. Con la finalidad de empoderarla en la búsqueda de las soluciones. * Coordinar las actividades de conmemoración de fechas relevantes tales como día internacional de la mujer, día de la madre, de la familia, del niño, etc. En conjunto con las demás unidades organizativas de esta municipalidad. * Identificar lideresas, para promover en las diferentes comunidades, cursos, actividades y proyectos en coordinación con Ciudad Mujer, ISDEMU y asociaciones feministas para apoyar a mujeres emprendedoras * Coordinar con Gestora de empleo, para realizar ferias de empleo en conjunto con la empresa privada y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social * Asesoría Técnica en coordinación con ISDEMU, Ciudad Mujer para dar a conocer los derechos de las mujeres y que los hagan valer en su vida cotidiana. * Reuniones con el Concejo Consultivos. * Ventanillas móviles en Centros Escolares. * Apoyar a la Colectiva Feminista en su trabajo con perspectiva de género. * Trabajo de sensibilización con ISDEMU * Coordinar con Promoción Social, diferentes actividades que se desarrollan para apoyar a las mujeres. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# 

# UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0209** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Herramienta Municipal que brinda atención a Empresarios y Emprendedores Locales. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Catastro Empresa * Gerencia General * Despacho Municipal * Gestora de empleo * Relaciones Públicas * Unidad Tributaria * CMPV | | * USAID * CDMYPE * CONAMYPE * UNIVERSIDADES * CÁMARA DE COMERCIO * MINISTERIO DE TURISMO * MINISTERIO DE TRABAJO | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Facilitación de información y coordinación con unidades y otros mecanismos * Análisis del capital territorial del Municipio * Presentación y difusión de Servicios Empresariales existentes en el Municipio * Coordinación con actores públicos y privados para la economía local * Comunicación y facilitación de acceso a las unidades económicas locales * Apoyo a iniciativas o unidades comerciales locales * Gestión de cooperación con Universidades * Coordinación de actividades con programas nacionales o cooperación externa * Atención empresarial * Coordinación con organizaciones gubernamentales (servicios empresariales) * Llevar la Secretaría y archivo de reuniones * Gestiones con comité de competitividad Municipal (CCM) | | | |
|
|
|

# UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **MEDIO AMBIENTE** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0210** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Implementar la ejecución de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos en materia ambiental, en las actividades de su competencia dentro de su jurisdicción, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * Catastro de empresas * Catastro de inmuebles * Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica * Informática * Promoción Social * Proveeduría y Servicios Generales | | * Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, MAG. * Ministerio de salud pública y asistencia social * MINED * FONAES * FIAES * Líderes Comunales. * ONG`S * PNC * Gobernación Política Departamental * Protección Civil * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio * Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales * Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio * Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad * Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones públicas, privadas y ONG´S * Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el municipio * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales. * Desarrollar campañas de reforestación en el ámbito municipal y comunitario. * Elaborar y ejecutar un programa de educación ambiental dirigido a instituciones publicas y privadas, centros educativos y comunidades del municipio. * Supervisar los decibeles de la publicidad en el área comercial. * Inspeccionar la tala y poda de árboles en el municipio. * Ejecutar los programas de limpieza, recolección y evacuación de desechos sólidos. * Garantizar el lavado de los mercados, cisternas y trampas de grasa, lo mismo que las respectivas fumigaciones. * Inspeccionar los productos para el consumo humano en los mercados y áreas comerciales, así como las instalaciones donde se comercializan los mismos y aplicar las respectivas sanciones por el incumplimiento a la normativa de higiene y salubridad. * Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Reguladora de la contaminación ambiental por la emisión de ruido. * Dar seguimiento, supervisar y controlar la higiene de los servicios sanitarios municipales. * Coadyuvar esfuerzos interinstitucionales sobre todo en programas de fumigación, capacitación a usuarios lo mismo como para coordinar los permisos extendidos a empresas dedicadas a la comercialización de carne y aves. * Llevar registros y estadísticas del trabajo desarrollado por la unidad. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0211** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Organizar, fortalecer y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Corresponde a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional coordinar el proceso de planificación institucional a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la municipalidad. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Gerencia * Todos los diferentes departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Usulután. | | * ISDEM * Corte de Cuentas de la Republica * Empresas consultoras relacionadas al tema de planificación * USAID * Diferentes ONG´s | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Redactar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la municipalidad (consolidando los diferentes planes operativos de las unidades organizativas de la municipalidad) al Concejo Municipal Plural, así como los Informes de seguimiento trimestral de Metas a la gerencia General. * Coordinar los procesos de formulación y redacción de los * Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad en la formulación y seguimiento de los planes operativos, estableciendo criterios de monitoreo y evaluación a los resultados obtenidos en la Municipalidad. * Proporcionar asistencia técnica relacionada a los procesos de formulación Plan Operativo Anual, seguimiento, evaluación de metas y reprogramación POA Institucional. * Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en el diseño de la Estructura Organizativa Municipal de conformidad a las actualizaciones realizadas. * Suministrar la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes en la unidad. * Participar en la revisión y actualización periódica de los manuales de carrera. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. * Apoyar los procesos de gestión de proyectos. * Asesorar al Concejo Municipal, departamentos, unidades en la eficiente planificación de la municipalidad, para cumplir con las leyes que rigen el quehacer municipal. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: GESTIÓN INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **GESTION INSTITUCIONAL** | |  |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0212** | |
| **NATURALEZA:** | **ASESORA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones organismos de cooperación, embajadas y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Promover un desarrollo adecuado de las diferentes propuestas de proyectos municipales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Despacho * Todas las Jefaturas | | * Instituciones no gubernamentales * Organismo nacionales e internacionales de cooperación * Comunidades * Medios de comunicación | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Identificación de actividades a gestionar de forma conjunta y coordinada con el Gerente General para el cumplimiento de metas propuestas desde el despacho municipal. * Promover e incentivar a las agencias en entidades de cooperación internacional a que participen en las actividades de desarrollo propuestas por la municipalidad. * Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local. * Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo, así como también de todas las instituciones de cooperación nacional e internacional. * Buscar fuentes de financiamiento de proyectos y garantizar se realice el proceso de presentación y firma de los mismos. * Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# 

# UNIDAD: GERENCIA GENERAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **GERENCIA GENERAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0300** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** * **UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL** * **UACI** * **TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL** * **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** * **RECURSOS HUMANOS** * **PROMOCION SOCIAL** * **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** * **CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL 10 DE MAYO** * **DEPARTAMENTO DE RECREACION Y CULTURA** * **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.** * **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL** * **PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES** * **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Lograr una gestión administrativa, financiera, operativa y legal, cumpliendo con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal Plural. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Es la unidad en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Despacho Municipal * Diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad | | * Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas * Organizaciones Sociales y Comunales * Organizaciones Locales, Nacionales e Internacionales * Gobierno Central * Entidades Públicas y Privadas * ONG´S * Medios de comunicación * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Dirigir y coordinar con la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el seguimiento del Plan Operativo Anual de la municipalidad. * Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal plural. * Velar por el logro de los objetivos institucionales. * Gestionar fuentes alternas de financiamiento. * Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y darle seguimiento a su ejecución. * Coordinar actividades que impulse al desarrollo de las comunidades. * Asesorar y asistir al Concejo Municipal plural en el desarrollo de la gestión. * Proponer las políticas, leyes, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. * Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos, financieros, legales y operativos. * Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. * Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) en las diferentes unidades organizativas. * Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. * Formular y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) * Formular y ejecutar el presupuesto anual asignado a su dependencia. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **030100** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **PRESUPUESTO** * **TESORERIA** * **CONTABILIDAD** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera municipal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Corresponde al Departamento Financiero Institucional la ejecución del sistema para la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad de la Alcaldía Municipal. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Alcalde * Gerencia General * Contabilidad * Tesorería * Unidad de Presupuesto * Departamento de Administración Tributaria Municipal * UACI * Auditoria Interna | | * Ministerio de Hacienda * Corte de Cuentas de la República * Auditoría Externa * Instituciones Bancarias * ISDEM * FISDL | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos referentes al SAFI, en las unidades municipales correspondientes. * Controlar las disponibilidades del flujo de efectivo y proveer a la Dirección Superior la información necesaria para la toma de decisiones. * Coordinar, gestionar y supervisar la actividad financiera institucional, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la Ley AFI. * Mantener actualizado el sistema SAFIM. * Coordinar el proceso de formulación del * Municipal. * Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios * Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando. * Constituir el enlace con las Direcciones responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera. * Elaborar y proponer las disposiciones y normativas municipales internas necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI. * Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte del Concejo Municipal. * Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la municipalidad. * Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la Alcaldía y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran. * Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo. * Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera municipal. * Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera municipal. * Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. * Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y de la alcaldía. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CONTABILIDAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CONTABILIDAD** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **030101** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar lo relacionado con el registro control contable de las operaciones diarias (hechos económicos) de la Institución en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros y la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones de las autoridades municipales y presentación al departamento de consolidación del Ministerio de Hacienda. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Gerencia General * Unidad Financiera Institucional * Tesorería * Presupuesto * Auditoría Interna * UACI * Recursos Humanos * Secretaría | | * Dirección de Contabilidad Gubernamental * Corte de Cuentas de la República * Auditoría Externa * Ministerio de Hacienda | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos realizados por la municipalidad. * Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo. * Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. * Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. * Generar sistemáticamente reportes financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. * Apoyar la formulación del Presupuesto Municipal. * Informar a las autoridades superiores sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales. * Coordinar y supervisar lo relacionado con el análisis de Estados Financieros y sus notas explicativas, depuración de cuentas contables y sus integraciones. * Brindar asistencia cuando sea requerida por Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas, así como realizar la revisión y análisis de las observaciones notificadas en las diferentes cartas de gerencia y/o informes preliminares o finales, además dar seguimiento a los hallazgos establecidos de las diferentes auditorías realizadas. * Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de sus funciones. * Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las cuentas contables necesarias para el registro de las operaciones. * Efectuar y validar las partidas de ajuste contable requeridos para efectuar el cierre anual. * Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFIM a la fecha de cierre. * Efectuar los cierres contables mensuales y anuales en el sistema SAFIM, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Preparar, analizar y presentar la información financiera (estados financieros) al jefe UFI, de manera mensual y anual, así como las notas explicativas correspondientes a los meses de Junio y Diciembre. * Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico. * Preparar informes financieros especiales de acuerdo a requerimiento realizado el departamento Financiero Institucional. * Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución. * Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. * Participar en evaluaciones de licitaciones cuando sea requerido. * Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por el departamento Financiero Institucional y/o Gerencia General. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PRESUPUESTO** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **030102** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Municipalidad de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Consolidación, análisis y formulación del presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal, desarrollar el proceso presupuestario a través del Sistema de Administración Financiera Municipal, asegurando la existencia de recursos para el logro de los objetivos | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde y Concejo Municipal * Gerencia General * Unidad Financiera Institucional * Contabilidad * Tesorería * Secretaría Municipal * Recursos Humanos * Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional * Auditoría Interna | | * Dirección de Contabilidad Gubernamental * Corte de Cuentas de la República * Auditoría Externa * Ministerio de Hacienda * Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Elaborar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la política presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. * Realizar la evaluación de control interno de la Unidad * Remitir informes mensuales al Alcalde Municipal sobre la ejecución del Presupuesto. * Brindar asignación presupuestaria a la UACI, de los requerimientos de bienes o servicios presentados por las diferentes Unidades. * Registrar los compromisos presupuestarios en el sistema SAFIM * Elaborar la política presupuestaria, con base a la normativa vigente. * Aplicar la normativa e instructivos de formulación presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda. * Presentar el proyecto de presupuesto para análisis y aprobación del Concejo Municipal en la forma y plazo establecido en el Código Municipal. * Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes. * Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria de la Institución. * Generar información presupuestaria para su respectivo análisis y toma de decisiones. * Mantener un archivo ordenado de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados, así como de los Formularios de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitidos. * Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Institución en términos de formulación y ejecución presupuestaria. * Participar en grupos multidisciplinarios cuando se le requiera. * Realizar otras funciones en atención a requerimientos de la Unidad Financiera Institucional y/o Gerencia General en materia presupuestaria. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: TESORERÍA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **TESORERÍA** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **030103** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * Unidad Financiera Institucional * Contabilidad * Unidad de Presupuesto * Recursos Humanos * Servicios Públicos * UACI | | * Contribuyentes * Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas * Sistema Financiero * Instituciones de Cooperación y Apoyo * Proveedores | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Coordinar la colecturía, salvaguarda, registro de ingresos, títulos valores, pago de obligaciones. * Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. * Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. * Controlar la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de venta de bienes, préstamos, donaciones, subsidios, etc. * Efectuar pago de bienes servicios y remuneraciones de los distintos sistemas de pagos. * Manejar las cuentas bancarias aperturadas por la Municipalidad para la administración de los recursos financieros institucionales. * Realizar requerimientos de fondos por aportes y transferencias. * Registrar los movimientos generados en libros auxiliares por anticipo de fondos, erogaciones de bancos y obligaciones por pagar del ejercicio corriente y de años anteriores. * Registrar toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos. * Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento de Tesorería. * Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería. * Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. * Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. * Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Unidad Financiera Institucional y/o Gerencia General. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0302** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **FISCALIZACIÓN** * **CATASTRO DE INMUEBLES** * **CATASTRO EMPRESAS** * **CUENTAS CORRIENTES** * **RECUPERACIÓN DE MORA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| * Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. * Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. * Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria oportuna. * Determinar, aplicar, verificar, controlar y a los contribuyentes en tributos municipales. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Integra las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros de empresas, inmuebles, fiscalización, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Contabilidad * Gerencia General * Secretaría Municipal * Despacho * Cuentas Corrientes * Catastro Empresa * Catastro Inmueble * Fiscalización * Recuperación de mora * Sindicatura * Asesoría Jurídica * Informática * Comunicaciones y Prensa | | * Contribuyentes * Centro Nacional de Registro * Notarios públicos * Contadores * Ministerio de Hacienda * Juzgados * ISSS * Vice Ministerio de transporte * Registro de Comercio * DGII * Otras Alcaldías * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. * Elaborar el plan de compras de la administración tributaria * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. * Mantener actualizada la base de datos tributaria permitiendo tener la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles que poseen los servicios correspondientes. * Verificación de 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. * Verificación de registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. * Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente. * Coordinar la preparación mensual de los avisos de cobro de tasas e impuestos, y la entrega a los contribuyentes para su pago respectivo. * Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. * Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. * Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. * Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración municipal (gerencial y Concejo Municipal) * Mantener permanente comunicación con las unidades bajo su mando y con las demás unidades en la municipalidad para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicios satisfactorios al usuario o contribuyente. * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la administración tributaria municipal. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: FISCALIZACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **FISCALIZACION** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **030201** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| La unidad de Fiscalización es la encargada de realizar las auditorias tributarias con el fin de incrementar la base tributaria municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Catastro Empresas * Cuentas Corrientes * Catastro Inmueble * Recuperación de mora * Sindicatura * Unidad Jurídica * Unidad de Administración Tributaria Municipal * Secretaría Municipal * Contabilidad | | * Contribuyentes * Centro Nacional de Registro * Notarios públicos * Registro de Comercio. * Contadores * Ministerio de Hacienda * DGII * Otras Alcaldías * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes. * Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificar los resultados al contribuyente. * Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas. * Elaborar informes y dictámenes de las auditorías realizadas a la Unidad de Catastro Empresas, Unidad Tributaria Municipal, Gerencia General y Concejo Municipal. * Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización. * 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. * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CATASTRO EMPRESAS** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **030202** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Contabilidad * Gerencia General * Tesorería * Medio Ambiente * Unidad de Acceso a la Información Publica * Recursos Humanos * Cuentas Corrientes * Catastro Inmueble * Recuperación de mora * Sindicatura * Asesoría Jurídica * Informática * Comunicaciones y prensa * Unidad de Administración Tributaria Municipal * Secretaría Municipal * Unidad Financiera Institucional | | * Contribuyentes * Centro Nacional de Registro * Notarios públicos * Contadores * Ministerio de Hacienda * Juzgados * ISSS * Registro de Comercio * GGII * Vice Ministerio de Transporte * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. * Integrar las operaciones relacionadas con el registro de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. * Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. * Generación de cobro de los servicios prestados en el sistema tributario. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CATASTRO INMUEBLES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CATASTRO INMUEBLES** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **030203** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Cuentas Corrientes * Catastro Empresa * Recuperación de mora * Medio Ambiente * Administración de Mercados * Promoción Social * Unidad de Administración Tributaria Municipal * Tecnologías de Información Municipal * Acceso a la Información * Recursos Humanos * Proveeduría y Servicios Generales * Gerencia General * Secretaría Municipal * UACI | | * Contribuyentes * Ministerio de Hacienda * Juzgado de lo Civil * Fiscalía General de la Republica * Procuraduría General de la Republica * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. * Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios * Realizar inspecciones a los inmuebles y realizar censos para actualizar fichas catastrales * Generación de cobro de los servicios prestados en el sistema tributario. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CUENTAS CORRIENTES** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **030204** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos con el apoyo del personal de Recuperación de Mora. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * UATM * Unidad Financiera Institucional * Contabilidad * Tesorería * Catastro Empresa * Catastro Inmueble * Recuperación de mora * Asesoría Jurídica * Tecnologías de Información Municipal * Secretaría municipal * Administración de Mercados | | * Contribuyentes y usuarios. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio * Mantener control de la morosidad, así como de los resultados del cobro de la mora. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Coordinar con la UATM y catastro Empresas e Inmuebles la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **RECUPERACIÓN DE MORA** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | **030205** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| * Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados como morosos en la base tributaria * Realizar una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios morosos, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Tesorería * Cuentas Corrientes * Catastro Empresa * Catastro Inmueble * Unidad Jurídica * Tecnologías de Información Municipal * Unidad Tributaria Municipal * Comunicaciones y Prensa * Secretaría Municipal * Gerencia General * UACI * Unidad Financiera Institucional (UFI) | | * Contribuyentes * Centro Nacional de Registro * MIDES * INDES * Gobernación Política Departamental * Juzgados * Fiscalía * Ministerio de Defensa * ANDA | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Tener una base tributaria de contribuyentes o usuarios que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio * Mantener un control de morosidad bajo, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Coordinar y ejecutar los planes de trabajo * Elaborar planes de pago y gestionar mediante solicitud al Concejo Municipal, la creación y aprobación de Ordenanza transitoria para la dispensa de Multas e Intereses * Dirigir y coordinar la gestión de cobro de tasas e impuestos administrativamente previo inicio de cobro judicial * Informar a la Unidad de Jurídica sobre los contribuyentes a los que ya se agotaron el cobro por la vía administrativa y elaborar reportes derivados sobre la gestión de cobro administrativo para iniciar el trámite de cobro extrajudicial * Asesorar a los contribuyentes en cuanto a Planes de Financiamiento y Ordenanza transitoria de dispensa de Multas e Intereses para que realicen el cumplimiento de sus pagos * Coordinar con la unidad de contabilidad, la unidad tributaria, empresas e inmuebles la depuración de las cuentas incobrables de contribuyentes y usuarios. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0303** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.  Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que celebra la Municipalidad con las empresas, personas naturales del sector público y privado de conformidad con la Ley de Adquisición y Contratación Institucional | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos de ley. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Concejo * Secretaría Municipal * Gerencia General * Unidad Financiera Institucional * Presupuesto * Tesorería * Todas las demás Unidades de la Municipalidad | | * Diferentes Proveedores * UNAC * Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos y actualizados * Cumplir con las atribuciones de la UACI establecidas en el artículo 12 de la LACAP. * Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. * Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones de bienes, obras y servicios. * Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. * Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras. * Elaborar un plan anual de compras de bienes y servicios, en coordinación con la Gerencia General a partir de los insumos que reciba de las diferentes unidades de la municipalidad, al menos tres meses antes que finalice el año fiscal, en concordancia con el presupuesto municipal que entrara en el siguiente ejercicio fiscal. * El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objetos de esta ley. * Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos que la LACAP exige realizar. * Cumplir y hacer cumplir con todo el proceso relacionado con la página de COMPRASAL. * Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0304** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Unidad Financiera Institucional * Administración Tributaria Municipal (Catastro Empresas, Catastro Inmuebles, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora) * Presupuesto * Tesorería * Unidad de Adquisiciones y * Contrataciones Institucional * Auditoría Interna * Recursos Humanos * Registro del Estado Familiar * Otras unidades que cuenten con equipos informáticos | | * Diferentes Proveedores de Servicios Informáticos * Corte de Cuentas de la República * Empresa Eléctrica de Usulután. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución. * Proponer y solicitar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza. * Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. * Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. * Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento * Proponer los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. * Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. * Monitorear la eficiencia de la red de datos de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad. * Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. * Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico institucional y página Web Institucional. * Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | | **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0305** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Tesorería * Planificación y Desarrollo Institucional * Servicios Municipales y Mantenimiento * Auditoría Interna | | * Contribuyentes * Vendedores | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar plan operativo anual de la unidad y darle seguimiento. * Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. * Mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado * Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. * Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) * Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas. * Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. * Resolver cualquier otra actividad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados | | | |
|
|
|

# UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **RECURSOS HUMANOS** | | **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0306** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Administrar los recursos humanos de la municipalidad de Usulután | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administrar el recurso humano en base a las leyes (Código Municipal y LCAM) y reglamento interno de trabajo, manuales y normas técnicas (NTCIES) que los rigen. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Jefaturas y personal administrativo y operativo de todas las unidades de la municipalidad de Usulután. | | * ISDEM * Insaforp * MITRAB * Auditoría Externa * ISSS * AFP´S * INPEP * IPSFA * Corte de Cuentas de la República. * Instituciones y empresas consultoras que brindan capacitación al personal | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Proporcionar un oportuno y ágil servicio de apoyo, que permita un funcionamiento apropiado de las Unidades de la Municipalidad con respecto a su requerimiento. * Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa a la Municipalidad. * Organizar la identificación de los perfiles de puestos y elaboración de manuales administrativos de acuerdo a la filosofía organizacional y enfoque comunitario. * Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. * Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. * Elaboración todo tipo de planillas de pago y previsionales de acuerdo a las directrices presupuestarias y previo a las disposiciones del Concejo Municipal * Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones. * Crear y desarrollar mecanismos a través de un sistema de expedientes del personal para un mejor control. * Manejar y supervisar los mecanismos utilizados para control de asistencia del personal. * Supervisar el desempeño de personal a su cargo y autorizar y conceder permiso en el marco de la normativa municipal. * Gestionar, implementar, ejecutar y supervisar programas de capacitación hacia el personal con instituciones públicas, privadas y ONGS, con la finalidad de hacer más eficiente el recurso Humano en pro de la Municipalidad. * Elaboración de Constancias de trabajo y tiempos de servicio al personal. * Administrar la base de datos del personal. * Elaboración del presupuesto de plazas. * Crear, organizar y capacitar en conjunto Autoridades Municipales, Ministerio de Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y hacerlo funcional. * Darle seguimiento de los periodos vacacionales en coordinación con las diferentes unidades a efecto de realizar los pagos correspondientes con antelación legal existente. * Llevar registro y estadísticas de las incapacidades, permisos personales, licencias y ausencias sin justificación. * Las demás funciones que la máxima autoridad administrativa establezca. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PROMOCION SOCIAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.gif |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0307** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Promover la participación ciudadana en el municipio, así como proporcionar asesoría técnica para promover la organización comunitaria, en la obtención de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Armonizar y articular los intereses de las comunidades y la municipalidad para facilitar la realización de acciones, planes y proyectos orientados al desarrollo local dentro del marco legal.  Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal  Velar por la buena imagen, la oportuna comunicación, gestión de la información y el ceremonial protocolario de la Alcaldía Municipal de Usulután, del alcalde y de los funcionarios de la Institución. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Unidad de Adquisiciones y * Contrataciones Institucional * Auditoría Interna * Recursos Humanos * Relaciones Publicas | | * Diferentes Comunidades * ONGS * Corte de Cuentas de la República. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Promover, planificar y organizar a las diferentes comunidades en el Municipio. * Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. * Asesorar a alcalde, Concejo Municipal y autoridades administrativas de la Alcaldía Municipal en materia de comunicación social. * Coordinación de la agenda del alcalde municipal en actividades o eventos mediáticos. * Apoyo en el montaje de los eventos mediáticos y en algunos casos responsables del montaje de algunos eventos. * Organizar, restructurar y actualizar las diferentes ADESCOS en el Municipio. * Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. * Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. * Formular y ejecutar el presupuesto anual asignado a su dependencia. * Levar registros y estadísticas del trabajo realizado por la unidad. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **SECCIÓN:** | **ORGANIZACIÓN COMUNITARIA** | |  |
| **CODIGO DE LA SECCIÓN:** | **03070101** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PROMOCION SOCIAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| El objetivo de la sección de Organización Comunitaria es la gestión de recursos y la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio para solventar las necesidades de la población de Usulután en apoyo al trabajo desarrollado por la Unidad de Promoción Social. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Coordinar y organizar a las diferentes comunidades además de apoyar en la gestión de recursos para solventar los diferentes problemas y necesidades de cada una de las comunidades. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Unidad de Adquisiciones y * Contrataciones Institucional * Recursos Humanos * Relaciones Publicas * Promoción Social | | * Diferentes Comunidades * ONGS | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y ejecutar plan de trabajo en apoyo a las necesidades de las comunidades del municipio de Usulután. * Apoyo a las organizaciones comunitarias de diferente índole, ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. * Coordinar su trabajo y apoyar a la Unidad de Gestión Institucional en la búsqueda de beneficios y apoyo a las necesidades comunitarias. * Supervisar el trabajo desarrollado por los promotores en las diferentes comunidades. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su sección. | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: LOGÍSTICA Y DESARROLLO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **LOGÍSTICA Y DESARROLLO** | |  |
| **CODIGO DE LA SECCIÓN:** | **03070201** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PROMOCION SOCIAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Coordinar y dirigir la logística de los diferentes eventos desarrollados por la municipalidad en coordinación con las diferentes ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| La sección de Logística y desarrollo perteneciente a la Unidad de Promoción social busca coordinar de forma eficiente el desarrollo de las diferentes actividades y eventos que la municipalidad realice en las comunidades del municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Unidad de Adquisiciones y * Contrataciones Institucional * Recursos Humanos * Relaciones Publicas * Promoción Social | | * Diferentes Comunidades * ONGS | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Apoyar y coordinar su trabajo con la Unidad de Gestión Institucional en la búsqueda de recursos y beneficios a las comunidades. * Organizar y registrar las diferentes solicitudes y necesidades que demanda la población del municipio. * Suministrar información a la Unidad de Gestión Institucional para realizar solicitudes de cooperación y gestión. * Formular programación o cronogramas de los diferentes eventos a realizar por la municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su sección. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0308** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar del as personas naturales, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio, y sobre los demás que legalmente se determine. Así mismo, asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de los salvadoreños que residen fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas con el tema.  Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro actualizado de los hechos y actos jurídicos de las personas del Municipio de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre, rectificación de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * Síndico Municipal * Secretaría Municipal * Tecnologías de Información Municipal * UACI | | * Diferentes Contribuyente * Registro Nacional de las Personas Naturales * Otras Alcaldías Municipales * DUICENTRO * Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio * Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. * Gestionar ante el RNPN la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. * Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. * Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al alcalde y autoridades que lo soliciten. * Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión y autorización del Concejo Municipal Plural. * Velar por el cumplimiento de todas las normativas referente a los registros. * Seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo registral. * Llevar registros y estadísticas de los servicios ofrecidos mensual y anualmente a la población en general. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL 10 DE MAYO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL 10 DE MAYO** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva38.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **030900** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuido y desarrollo de la niñez del Municipio para apoyar el desarrollo local.  Elaborar, proponer y gestionar proyectos para mejoras en el funcionamiento del desarrollo infantil. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administrar el servicio y controlar la alimentación, seguridad, salud y aprendizaje, así como el marco disciplinario, entre otras, de los niños/as del centro. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Alcalde Municipal * Gerencia General * UACI * Presupuesto * Tesorería * Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional * Auditoría Interna * Recursos Humanos | | * Diferentes Comunidades * ONGS * Corte de Cuentas de la República. * CONNA * ISNA * Empresa privada | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Proporcionar servicio de alimentación adecuada y balanceada, seguridad, salud y educación a la niñez que hacen uso del C.D.I. * Coordinar las actividades de logística para el funcionamiento del centro de desarrollo integral. * Garantizar el inventario de materiales, suministros y bienes muebles, haciendo buen uso de los mismos. * Deberán los padres garantizar la asistencia a reuniones obligatorias convocadas por la dirección del C.D.I, Sopena de levantar actas por la NO asistencia, debiendo cumplir su con trabajo comunitario determinada por la dirección de C.D.I * Concientizar a los padres de los niños que el C.D.I busca potenciar su desarrollo integral, pero son ellos los que deben garantizar su asistencia, permanencia y buena salud mental de los mismos. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad | | | |
|
|
|

# UNIDAD: RECREACION Y CULTURA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0310** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **CULTURA Y DEPORTE, CENTROS RECREATIVOS, GIMNASIO MUNICIPAL, ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administra el uso y seguridad de las instalaciones deportivas y recreativas, antes, durante y después de la realización de los eventos. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * UACI * Secretaria * Cultura y Deporte | | * MINED * INDES * PERSONAS DE DIFERENTES COMUNIDADES | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad orientado a la realización de eventos socios culturales. * Velar por que las instalaciones deportivas, se mantengan en aceptables condiciones durante el desarrollo de las actividades. * Desarrollar eventos socios culturales de la municipalidad en diferentes disciplinas deportivas y recreativas. * Mantener control y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CULTURA Y DEPORTES** | | C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031001** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **RECREACION Y CULTURA** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administra el uso y seguridad de las instalaciones deportivas y recreativas, antes, durante y después de la realización de los eventos. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * UACI * Secretaria * Cultura y Deporte | | * MINED * INDES * PERSONAS DE DIFERENTES COMUNIDADES | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad orientado a la realización de eventos deportivos. * Velar por que las instalaciones deportivas, se mantengan en aceptables condiciones durante el desarrollo de las actividades. * Desarrollar eventos socios culturales de la municipalidad en diferentes disciplinas deportivas y recreativas. * Mantener control y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031002** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **DEPARTAMENTO DE RECREACION Y CLUTURA** | |
|  | **Coordina su trabajo con:**   * **Parques y Jardines** * **Centro Recreativo Rio Molino** * **Centro Recreativo La Laguna del Palo Galán** * **Gimnasio Municipal** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Asegurar el mantenimiento, orden y limpieza de los espacios públicos turísticos que son responsabilidad de la municipalidad de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| La unidad de Espacios Públicos Turísticos es la que se encarga de velar por el mantenimiento de todos los espacios públicos de la municipalidad asegurando se encuentren en buenas condiciones de ornato y limpieza para brindar una imagen positiva del municipio a los diferentes turistas y público en general. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Departamento de Recreación y Cultura * Parques y Jardines * Centro Recreativo Rio Molino * Centro Recreativo La Laguna del Palo Galán * Gimnasio Municipal | | * Turistas y público en general | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la unidad de Espacios Públicos Turísticos estableciendo actividades para el cumplimiento de metas en relación a los espacios públicos bajo la responsabilidad de la municipalidad y los Centros Recreativos La Laguna del Palo Galán y Rio Molino. * Colaborar en la elaboración de planes sobre el manejo de zonas verdes, áreas recreativas y ecológicas. * Vigilar los aspectos relacionados a la seguridad e higiene de los espacios públicos turísticos en coordinación con otras unidades de la municipalidad competentes. * Vigilar y controlar el manejo de los espacios públicos turísticos, recuperar los espacios ocupados por particulares en coordinación con el CAM y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas por la municipalidad. * Realizar la vigilancia y control de los espacios públicos municipales en coordinación con los agentes del CAM. * Realizar rondas de vigilancia en los diferentes espacios públicos de la municipalidad. * Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. * Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General. | | | |
|
|
|

# SECCION: CENTROS RECREATIVOS (RIO MOLINO Y LAGUNA DEL PALO GALAN)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CENTROS RECREATIVOS** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031003** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **RECREACION Y CULTURA** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Coordina acciones de trabajo para brindar servicio de recreación, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las instalaciones. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * UACI * Secretaria * Recreación y Cultura * Cultura y Deporte | | * MINED * INDES * PERSONAS DE DIFERENTES COMUNIDADES | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Velar por que las Instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de actividades de recreación. * Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos. * Mantener control de las herramientas y equipo de trabajo. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad | | | |
|
|
|

# SECCION: GIMNASIO MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **GIMNASIO MUNICIPAL** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **03104** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **RECREACION Y CULTURA** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Velar por el mantenimiento de las instalaciones del gimnasio Municipal de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Sección encargada de la administración y conservación de las instalaciones del Gimnasio Municipal | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * UACI * Secretaria * Recreación y Cultura * Cultura Y Deporte | | * MINED * INDES | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Velar por que las Instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de actividades de recreación. * Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos. * Mantener control de las herramientas y equipo de trabajo. * Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato que sea de su competencia. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0311** | |
| **NATURALEZA:** | **DIRECCION** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA MUNICIPAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **PROYECTOS** * **INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO** * **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| En esta área recae la planeación, diseño y buena parte de la supervisión de proyectos de infraestructura física, así como del seguimiento, supervisión y monitoreo de aquellos que se ejecutan por otra vía, al mismo tiempo controlar el desarrollo urbano de acuerdo a las normativas medioambientales vigente. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * Departamento Financiero Institucional * UACI * Secretaria * Tesorería * Presupuesto * Promoción Social * Proveeduría y Servicios Generales | | * Contribuyentes que solicitan inspecciones * Instituciones gubernamentales (MOP, ANDA,Etc.) | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad * Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución. * Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecute la municipalidad, elaborando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. * Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos. * Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales urbanos y de infraestructura. * Coordinar y dar lineamientos en la planificación y control urbanístico para del municipio. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# SECCION: PROYECTOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PROYECTOS** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031101** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Apoyar la ejecución y supervisión de programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Maneja la topografía, diseño, supervisión, administración y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Planificación y Desarrollo Urbano | | * Empresas contratadas para la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Contratación | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo * Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio. * Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades. * Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su sección. | | | |
|
|
|

# SECCION: INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD/SECCIÓN:** | **INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031102** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Controlar y dar seguimiento a las diferentes obras de infraestructura de la ciudad y comunidades marginales, en beneficio de los ciudadanos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Es la encargada de verificar a través del monitoreo diario la legalidad de los procesos constructivos en inmuebles particulares, constatando que cumplan con lo establecido en la ley de Urbanismo y Construcción y otras leyes inherentes a esta actividad | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Planificación y Desarrollo Urbano | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión que sean realizados por terceros. * Estudio topográfico para la verificación de linderos, títulos, propiedad, rectificación de escrituras legalizaciones. * Formular la programación de trabajo de campo para inspecciones. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su sección. | | | |
|
|
|

# SECCION: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031103** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Sostener un ordenamiento principalmente en el área Comercial de la Ciudad, aplicando la ordenanza reguladora del comercio en la vía Pública. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Planificación y Desarrollo Urbano * CAM * Gerencia General * Recursos Humanos * UATM * Unidad Contravencional * Unidad de Medio Ambiente * Unidad Jurídica * Catastro Inmuebles | | * Policía Nacional Civil (División de Tránsito Terrestre) * Ministerio de Obras Públicas (MOP) * Viceministerio de Transporte (VMT) | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la sección. * Ordenamiento de ventas en área comercialización. * Inspecciones para re ubicar vendedores * Levantamiento de ventas en vía públicas * Elaboración de Plan operativo de trabajo * Planificar estrategias para el ordenamiento comercialización * Elaborar el Plan anual de Trabajo de la Unidad * Priorizar ejes preferenciales de la ciudad en relación al ordenamiento. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | |  |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0312** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | * **CENTROS DE ALCANCE** * **UNIDAD DE LA JUVENTUD** * **FILARMÓNICA MUNICIPAL** * **TALLERES VOCACIONALES** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Gestionar y ejecutar acciones encomendadas al a prevención de la violencia en el municipio y al fortalecimiento y al desarrollo humano, por medio de mejorar las capacidades, habilidades y destrezas de cada ciudadano capacitado | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administrar el Centro de Gobierno Municipal y coordinar la ejecución de proyectos productivos en beneficio de los niños y jóvenes del municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * Relaciones Públicas * Comunicaciones y Prensa * Secretaría * UACI * Promoción Social * Unidad de la Mujer * Unidad de la Juventud * Centros de Alcance * Unidad Contravencional * Talleres vocacionales * Informática * Filarmónica Municipal * Gestora de Empleo Municipal | | * PREPAZ * PNC * INJUVE * MITRAB * OEF * AGAPE * USAID * GIZ * ISDEMU * Procuraduría * COMAMYPE * Otras alcaldías * ADESCO * ONG’S * Asamblea Legislativa * MINED * ISNA * MINSAL * Colectiva Feminista * Las Dignas * Sexta Brigada de Infantería * Ciudad Mujer * Gobernador Político Departamental * CAM * INDES * UMJ * SECULTURA * Iglesias * Hospital San Pedro * INSAFORP | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a partir del diagnóstico de la prevención de la violencia juvenil u otras, del municipio presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación y darle seguimiento. * Contar con un diagnóstico actualizado del municipio sobre la situación de prevención de la violencia juvenil u otras, que oriente las decisiones del Concejo Municipal plural. * Coordinación con las diferentes unidades internas de la municipalidad para la gestión de proyectos encaminados a la prevención de la violencia juvenil. * Gestionar con instituciones de apoyo programas y proyectos para la prevención de violencia. * Coordinar con instituciones relacionadas con el tema de prevención de violencia. * Desarrollar eventos socios culturales para niños y jóvenes, con el propósito de orientarlos a la prevención de violencia. * Gestionar y coordinar capacitaciones orientados al fortalecimiento del potencial juvenil. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CENTROS DE ALCANCE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CENTROS DE ALCANCE** | | C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031201** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Crear los espacios de encuentro y capacitación ubicados en el corazón de las áreas altamente conflictivas, donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vulnerables puedan asistir y tener otras opciones y oportunidades que les permitan evitar la tentación de ingresar a las pandillas, hacer uso de la violencia juvenil o caer en el peligro de las drogas. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Estos espacios forman parte de una metodología que permite integrar, desarrollar y brindar un ambiente de cariño, inclusión y aprendizaje; fomentando en los jóvenes su propia superación y la renovación de su comunidad a través de servir, dar y recibir amor.  Cada Centro de Alcance cuenta con áreas de juego, música y refuerzo escolar, totalmente equipados y adecuados. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia * Relaciones Publicas * Comunicaciones y Prensa * Secretaría * UACI * Promoción Social * Unidad de la Mujer * Unidad de la Juventud * Talleres Vocacionales * Filarmónica Municipal * Gestión de Empleo Municipal | | * PREPAZ * PNC * INJUVE * MITRAB * OEF * AGAPE * USAID * GIZ * ISDEMU * Procuraduría * CONAMYPE * MINED * MINSAL * ISNA * INDES * UMJ * Iglesias * Colectiva Feminista * Ciudad Mujer * Las Dignas * SECULTURA * Otras alcaldías * ADESCO * ONG’S | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular el Plan Operativo Anual de los CDA. * Uso creativo del tiempo libre (Diversión): Actividades lúdicas que comprenden, juegos de mesa, video juegos, joven-club, deporte, arte. * Capacitación para el trabajo (Preparación): A través de talleres de bisutería, elaboración de pulseras con diferentes materiales, elaboración de currículo, taller de informática. * Refuerzo escolar y homologación educativa (Educación): Ayudando a través de la elaboración de tareas, proporcionando internet para la búsqueda de información, taller de inglés (Básico, intermedio), talleres de computación (Básico, intermedio), curso de lectura y escritura. * Filosofía del Centro de Alcance (Formación): Taller vivencial en valores, proyección de películas educativas, fomento y práctica de valores. * Voluntariado (Participación): Una actividad se define como voluntariado si es realizada por libre voluntad, genera un beneficio para otros, se hace sin recibir lucro, cuenta con un nivel de compromiso y se integra a un espacio de organización. * Formular y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) de los CDA. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: DE LA JUVENTUD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031202** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Orientar el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las acciones de la niñez, adolescencia y juventud para su desarrollo y del municipio. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo municipal * Gerencia General * Oficina de prevención de la violencia juvenil * Promoción social * Comunicación y Prensa * UACI * Unidad de la mujer * Talleres vocacionales * Delegado contravencional * Centros de alcance * Informática * Filarmónica Municipal * Gestora de Empleo Municipal | | * GIZ * USAID * INJUVE * PREPAZ * ISNA * PNC prevención * OEF * MTPS * CONAMYPE * ADESCOS * Comité de jóvenes usulutecos | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Contar con un diagnóstico actualizado del municipio sobre la situación de niñez y juventud que oriente las decisiones del Concejo Municipal. * Elaborar y actualizar plan operativo de la Unidad, presentarlo al Concejo Municipal Plural, para su aprobación y darle seguimiento. * Coordinar y apoyar al Centro Municipal de prevención de la Violencia Juvenil con la gestión de proyectos orientados a fortalecer las acciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del municipio. * Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencien el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integrado de niños, niñas y jóvenes. * Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados. * Presentar informes generales al despacho municipal y gerencia sobre las gestiones efectuadas. * Coordinar diferentes actividades con la Red de Jóvenes de otras municipalidades, para fortalecer sus capacidades y la movilización de recursos. * Promover y organizar actividades conmemorativas de día de la niñez y adolescencia del Municipio * Facilitar la logística de ejecución de planes de prevención * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: FILARMÓNICA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031203** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Crear los espacios de encuentro y capacitación ubicados en el corazón de las áreas altamente conflictivas, donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vulnerables puedan asistir y tener otras opciones y oportunidades que les permitan evitar la tentación de ingresar a las pandillas, hacer uso de la violencia juvenil o caer en el peligro de las drogas. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Estos espacios forman parte de una metodología que permite integrar, desarrollar y brindar un ambiente de cariño, inclusión y aprendizaje; fomentando en los jóvenes su propia superación y la renovación de su comunidad a través de servir, dar y recibir amor. . Capacitar a los niños y niñas en la ejecución de instrumentos musicales y la presentación en eventos públicos. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Despacho Municipal * Gerencia General * Prevención De La Violencia | | * Casa De La Cultura * ADESCO de Padres de Familia | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Capacitar a niños y jóvenes en la ejecución de instrumentos musicales. * Organizar la Orquesta Filarmónica Municipal para la presentación de eventos municipales que programe la municipalidad o que la soliciten. * Brindar atención integral o gestionar esa atención para el desarrollo de la niñez y juventud usuluteca. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Gestionar recursos para su funcionamiento a nivel local, nacional o la Cooperación internacional. | | | |
|
|
|

# SECCION: TALLERES VOCACIONALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **SECCION:** | **TALLERES VOCACIONALES** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031204** | |
| **NATURALEZA:** | **TECNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas de los participantes en los diferentes talleres de formación vocacional. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Coordinar los diferentes talleres de formación vocacional para la comunidad meta (Comunidades intervenidas)  Coordinar, administrar, impartir clases y organizar diferentes talleres vocacionales | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Concejo Municipal * Gerencia General * Unidad de prevención de la violencia juvenil * Informática * Unidad de la Juventud * Filarmónica Municipal * Gestora de Empleo Municipal * Centros de Alcance * Comunicación y prensa * Academia Microsoft * GEM | | * Centros Educativos * Insaforp * Comunidades * Medios de comunicación locales * Hospital San Pedro * ISNA | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Coordinar el desarrollo de talleres de formación vocacional con diferentes instituciones educativas. * Promocionar talleres vocacionales, en diferentes centros educativos * Acompañar el proceso de gestión ante cooperación nacional e internacional. * Elaborar diagnóstico de necesidades de formación vocacional en las instituciones educativas y comunidades del municipio. * Supervisión y ejecución de Centros de Alcance por mi Barrio. * Organización y supervisión de acciones formativas y de entrenamiento interno y externo. * Formular y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) de su unidad. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. | | | |
|
|
|

# UNIDAD: PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **0313** | |
| **NATURALEZA:** | **TÉCNICO** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar la existencia y un efectivo control de suministros y uso de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Recibir de UACI, Registrar y controlar la utilización de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Despacho * Secretaría Municipal * Todas las demás Unidades de la Municipalidad * UACI | | * Diferentes Proveedores * Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Llevar registro y control de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. * Asegurar la existencia de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. * Mantener actualizada base de datos de proveedores de papelería, utilería, materiales y herramientas. * Distribuir los insumos de papelería, materiales y herramientas según las necesidades de las distintas unidades de la Municipalidad. * Codificar los bienes Muebles, equipo liviano, pesado, informático, etc. así como la custodia de bienes inmuebles de la Municipalidad. * Supervisión para el mantenimiento y reparación de la infraestructura y de bienes muebles de la Municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad | | | |
|
|
|

# UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **0314** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **GERENCIA GENERAL** | |
| **UNIDADES Y SECCIONES BAJO SU MANDO:** | * **CEMENTERIO** * **RASTRO Y TIANGUE** * **PARQUES Y JARDINES** * **REPARACION Y CONSERVACION DE LA RED VIAL** * **ASEO MUNICIPAL** * **ALUMBRADO PUBLICO** * **TALLERES** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * UFI * UACI * Aseo Municipal * Alumbrado Publico * Parques y Jardines * Cementerios * Reparación y Conservación de la red vial * Rastro y Tiangue | | * Corte de Cuentas | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad. * Vigilar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones * Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos. * 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 servicios de tren de aseo, mercado, cementerio, alumbrado público, ordenanzas, servicios varios. * Mantener en Buen estado, el equipo y maquinaria de la Unidad. * Dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a las unidades bajo su mando. * 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. * Impulsar programas de limpieza en el área rural y urbana, que contribuyan a crear un ambiente saludable a los contribuyentes. * Llevar registros estadísticos del trabajo realizado por la unidad. * Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos a Gerencia General para su análisis respectivo. * Ejecutar cualquier otra actividad a fin a sus funciones | | | |
|
|
|

# UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **CEMENTERIO MUNICIPAL** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031401** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Servicios Municipales y Mantenimiento | | * Personas externas que solicitan los servicios de la unidad. | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad * Administrar eficiente y funcionalmente el funcionamiento de los cementerios. * Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. * Estudiar y poner en práctica políticas y estrategias de mantenimiento sostenible de los cementerios y sus estructuras. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: RASTRO Y TIANGUE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **RASTRO Y TIANGUE** | | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031402** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Servicios Municipales y Mantenimiento * Tesorería | | * MINSAL | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad * Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangue municipal. * Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. * Coordinar con los Ministerios de Salud Pública y Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. * Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangue ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: PARQUES Y JARDINES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **SECCCION:** | **PARQUES Y JARDINES** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031403** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Cuido y ornato del municipio, especialmente de las áreas destinadas a la recreación de la población. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Servicios Municipales y Mantenimiento * Espacios Públicos Turísticos | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. * Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. * Rendir informes a su jefe inmediato del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# SECCION: REPARACION Y CONSERVACIÓN DE RED VIAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **SECCION:** | **REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL** | | **C:\Users\Ana Ester\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031404** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.  Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Dar mantenimiento y garantizar que los caminos, calles y avenidas, estén en buenas condiciones. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Servicios Municipales y Mantenimiento | | * Personal del programa “Yo Cambio” * FOVIAL * MOP | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio. * Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la sección. * Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de las calles urbanas y rurales. * Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de vías internas del municipio. * Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. * Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de red vial. * Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. * Identificar la necesidad de mantenimiento de red vial. * Mantener en Buen estado, el equipo y maquinaria de la Unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: ASEO MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ASEO MUNICIPAL** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031405** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Servicios Municipales y Mantenimiento | | * Usuarios del servicio | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Asegurar la prestación del servicio de barrido de calles y avenidas, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. * Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio * Coordinar, supervisar y controlar las labores desarrollados por el personal de recolección de desechos sólidos, barrido de calles y limpieza de baños. * 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. * 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 UATM y 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, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc., así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal. | | | |
|
|
|

# SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **ALUMBRADO PÚBLICO** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:** | **031406** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | **NINGUNA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Gerencia General * Servicios Municipales y Mantenimiento * UACI | | * Usuarios para reportar necesidades | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. * Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado público * Realizar mantenimiento al sistema eléctrico de espacios deportivo y centros recreativos bajo la responsabilidad de la municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Instalar alumbrado en las principales calles y avenidas en el marco de los festejos patronales y fiestas navideñas. | | | |
|
|
|

# SECCION: TALLERES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOF ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN** | | | |
| **UNIDAD:** | **TALLERES** | | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |
| **CODIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :** | **031407** | |
| **NATURALEZA:** | **OPERATIVA** | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | |
| **SUB- SECCIONES BAJO SU MANDO:** | * **MECÁNICA AUTOMOTRIZ** * **MECÁNICA DE BANCO** * **CARPINTERÍA** | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para reparar y entregar, todo lo que sea requerido a su unidad garantizando calidad y eficiencia. | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | | |
| Es la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones municipales. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** | |
| * Servicios Municipales y Mantenimiento * UACI | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| * Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación. * Supervisar y controlar que todos los trabajos realizados sean con el mayor aprovechamiento de los recursos y materiales. * Reparar las unidades con suma responsabilidad y seguridad. * Administrar las operaciones del departamento como: compras, bodegas, personal, repuestos, materiales, etc. * Elaborar el plan operativo anual de la sección y darle seguimiento. * Presentar los informes que le sean requeridos * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Dar cumplimiento a la normativa relacionada con su cargo. | | | |
|
|
|

# 9. GLOSARIO DE TÈRMINOS.

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLAS Y CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
| CAPACITACIÓN | Proceso por medio del cual se dota a los empleados del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales. |
| DESCRIPTOR DE CARGO | Descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo. |
| ESTRATEGIA | Conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores. |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de los establecidos en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa. |
| ISDEM | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. |
| LCAM | Ley de la Carrera Administrativa Municipal. |
| NIVELES FUNCIONALES | Diversidad de cargos existentes en la municipalidad, según la naturaleza de las funciones y responsabilidades y, que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal, se han de asignar. |
| ORGANIZACIÒN FUNCIONAL | Ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones. |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | Conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete. |

# 10. ANEXOS.

# ANEXO No. 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nombre: | |  | | | | | |
| 2 | Cargo Según Planilla | |  | | | | | |
| 3 | Cargo Nominal: | |  | | | | | |
| 4 | Nivel de estudios | |  | | | | | |
| 5 | Tiempo en el Puesto actual | |  | | | | | |
| 6 | Puestos ocupados anteriormente y tiempo | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | |  | | Tiempo | | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
| 7 | Jefe Inmediato | | | | | | | |
| Nombre | | | Cargo | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| 8 | Actividades que realiza | | | | | | | |
| Descripción de la actividad | | | | | | Frecuencia con que la realiza | |
|  | 1 |  | | | | | |  |
|  | 2 |  | | | | | |  |
|  | 3 |  | | | | | |  |
|  | 4 |  | | | | | |  |
|  | 5 |  | | | | | |  |
| 9 | Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo | | | | | | | |
| Nombre | | Para qué actividad | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| 10 | Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo | | | | | | | |
| Nombre | | Para qué actividad | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| 11 | Observaciones o anotaciones adicionales | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Actividades que realiza | | |
|  | 11 |  |  |
|  | 12 |  |  |
|  | 14 |  |  |
|  | 15 |  |  |
|  | 16 |  |  |
|  | 17 |  |  |
|  | 18 |  |  |
|  | 19 |  |  |
|  | 20 |  |  |
|  | 21 |  |  |
|  | 22 |  |  |
|  | 23 |  |  |
|  | 24 |  |  |
|  | 25 |  |  |
|  | 26 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo | |
| Nombre | Para qué actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 | Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo | |
| Nombre | Para qué actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ANEXO No. 2 CUADRO SINÒPTICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Unidad | \_\_\_\_\_\_\_ | | Código de la Unidad o Sección |
| Naturaleza | Niveles Administrativos | | |
| Dependencia Jerárquica | Inmediata Superior | | |
| Unidades bajo su mando | Unidad directa de dependencia. | | |
| Objetivo | Misión de la Unidad | | |
| Descripción General | Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Internas | | Externas | |
| Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo. | | Instancias de gestión relacionadas a la unidad. | |