



Alcaldía Municipal de Usulután



“Manual de Organización y Funciones (MOF)”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Alcaldía Municipal de Usulután



2022





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 1 de 136

CONTENIDO

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES	4
ACUERDO MUNICIPAL.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVOS:.....	7
2. NORMATIVA LEGAL.....	8
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN.....	11
5. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	13
6. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	13
7. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13
8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.....	13
9. IMPLEMENTACIÓN.....	14
10. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....	14
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	14
12. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	16
7. CATALOGO DE UNIDADES.....	17
8. PERFILES FUNCIONALES	20
CONCEJO MUNICIPAL.....	21
UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL (ALCALDE MUNICIPAL)	24
UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL.....	26
UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL	27
UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	28
UNIDAD JURÍDICA.....	30
UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	32
UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA.....	34
UNIDAD: CONTRAVENCIONAL.....	35
UNIDAD: COMITÉ DE FESTEJOS PATRONALES	37
UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES.....	39
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	41

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 2 de 136



UNIDAD: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	43
UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	45
UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	46
UNIDAD: ORDENAMIENTO COMERCIAL	48
UNIDAD: RELACIONES PÚBLICAS.....	49
UNIDAD: GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL	51
UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA	53
UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	55
UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	57
UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE).....	59
UNIDAD: GESTIÓN DE COOPERACIÓN.....	60
UNIDAD: UNIDAD AGROPECUARIA	61
UNIDAD: GERENCIA GENERAL.....	63
UNIDAD: GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	65
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES	67
UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS	69
UNIDAD: CATASTRO INMUEBLES	71
UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA.....	73
UNIDAD: FISCALIZACIÓN	75
UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTO	77
UNIDAD: TESORERÍA	79
UNIDAD: CONTABILIDAD	81
UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	84
UNIDAD: RECURSOS HUMANOS.....	86
UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	88
UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).....	90
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	92
UNIDAD: PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.....	95
UNIDAD: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	96
UNIDAD: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	98
UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL	100
UNIDAD: CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL 10 DE MAYO (CBI 10 DE MAYO)	102

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 3 de 136

UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES.....	104
UNIDAD: CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL (CMPV)	106
UNIDAD: UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	108
UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD	110
UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	112
UNIDAD: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	115
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	117
UNIDAD: ASEO MUNICIPAL	119
UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO	121
UNIDAD: TALLERES.....	122
UNIDAD: PARQUES Y JARDINES.....	123
UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL	125
SECCIÓN: RASTRO Y TIANGUE.....	126
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE	127
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	129
UNIDAD: PROYECTOS Y RED VIAL	131
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	133
10. ANEXOS.....	134
ANEXO No. 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS.....	134

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ACUERDO MUNICIPAL
01	28/10/2019	Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo Municipal VII
02	18/05/2022	Acta Diecinueve Acuerdo XVII

CONTROL DE AUTORIZACIONES	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 	 
Licda. Ana Ester Rodríguez Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano Jefe de Recursos Humanos
AUTORIZADO POR:	
 	
Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez Alcalde Municipal	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 5 de 136

ACUERDO MUNICIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A.
TEL: 2684 6707





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DIECINUEVE de la sesión Ordinaria celebrada a las catorce horas del dieciocho de mayo del dos mil veintidos, que dice: ACUERDO NUMERO XVII- El Concejo Municipal tomando en consideración la actualización del organigrama, aprobado en Acta Diez, Acuerdo VI de fecha 09 de marzo de 2022, y para que la municipalidad pueda contar con instrumentos que apoyen la labor administrativa, además de fortalecer el Sistema de Control Interno tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad, ACUERDA: Aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2022. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, diecinueve de mayo del dos mil veintidos.



Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 6 de 136

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es documento producto de la planeación organizacional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman la Estructura Municipal, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional define y delega 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 de Usulután.

Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las 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 constituye una actualización del manual vigente en virtud del cambio de la estructura organizativa de la municipalidad y contribuye a comprender la estructura municipal, 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 7 de 136



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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 8 de 136

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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 9 de 136

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 USULUTÁN.

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. ÁMBITO 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 11 de 136

4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN.

En la elaboración de este documento, se aplicó una metodología participativa, entre empleados municipales, habiéndose realizado los pasos siguientes:

Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la municipalidad.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual y proceder al proceso de actualización del MOF, se complementó el “Formulario para Diagnóstico Organizativo y actualización del Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos” (Ver Anexo 1), solicitando vía correo electrónico 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 fue presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socialización entre el personal, antes de su implementación.



ESQUEMA DE PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.



PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICO:

Permitió el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que orientaron el proceso de redefinición y adecuación de la estructura organizativa funcional.



DEFINICIÓN DE NIVELES Y PERFILES FUNCIONALES:

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.





DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL:

Se definió y procedió al diseño de la estructura organizativa verdaderamente funcional, sus niveles gerenciales y la respectiva aprobación por parte del Concejo Municipal



DEFINICIÓN DEL CATALOGO DE UNIDADES:

La organización propuesta, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 13 de 136

5. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Presenta una visión de conjunto de la Unidad Organizativa.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a las dependencias para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Favorece a la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción sobre las distintas actividades de las áreas.
- Instrumento de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

6. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Las jefaturas de las unidades organizativas, están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones específicas de sus unidades. Realizando una revisión anual, presentando dichas actualizaciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su incorporación al MOF Institucional.

7. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, surge con la modificación de cualquier normativa legal que impacte la organización y funcionamiento de la Municipalidad; así como, aquellas acciones que producen cambios en las actividades y/o tareas al interior de las unidades organizativas o cambios a nivel general como la finalización o inicio de una nueva Administración que impliquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

8. 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:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 14 de 136

- 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 posibilitar 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.

(El presente documento corresponde a la actualización del Manual de Organización y Funciones aprobado, por lo tanto, corresponde a la edición 2/2022, en la presente edición se incorporan todos los cambios en la estructura organizativa de la municipalidad en busca de facilitar el logro de los objetivos institucionales)

9. IMPLEMENTACIÓN

El Manual de Organización, una vez aprobado por el Concejo Municipal, serán implementado en un período máximo de un mes.



10. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

El Manual de Organización y Funciones será distribuido internamente vía digital a través de correo electrónico a todos los responsables de las unidades organizativas. Posteriormente se publicará en el portal de transparencia de la municipalidad con el fin de proveer a los funcionarios y empleados el libre acceso a la información organizacional, además con el propósito de proveer a la ciudadanía, libre acceso a la información sobre el funcionamiento de cada una de las unidades organizativas Municipales de su interés.

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

NIVEL DE DIRECCIÓN Art. 6.- Al nivel de Dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

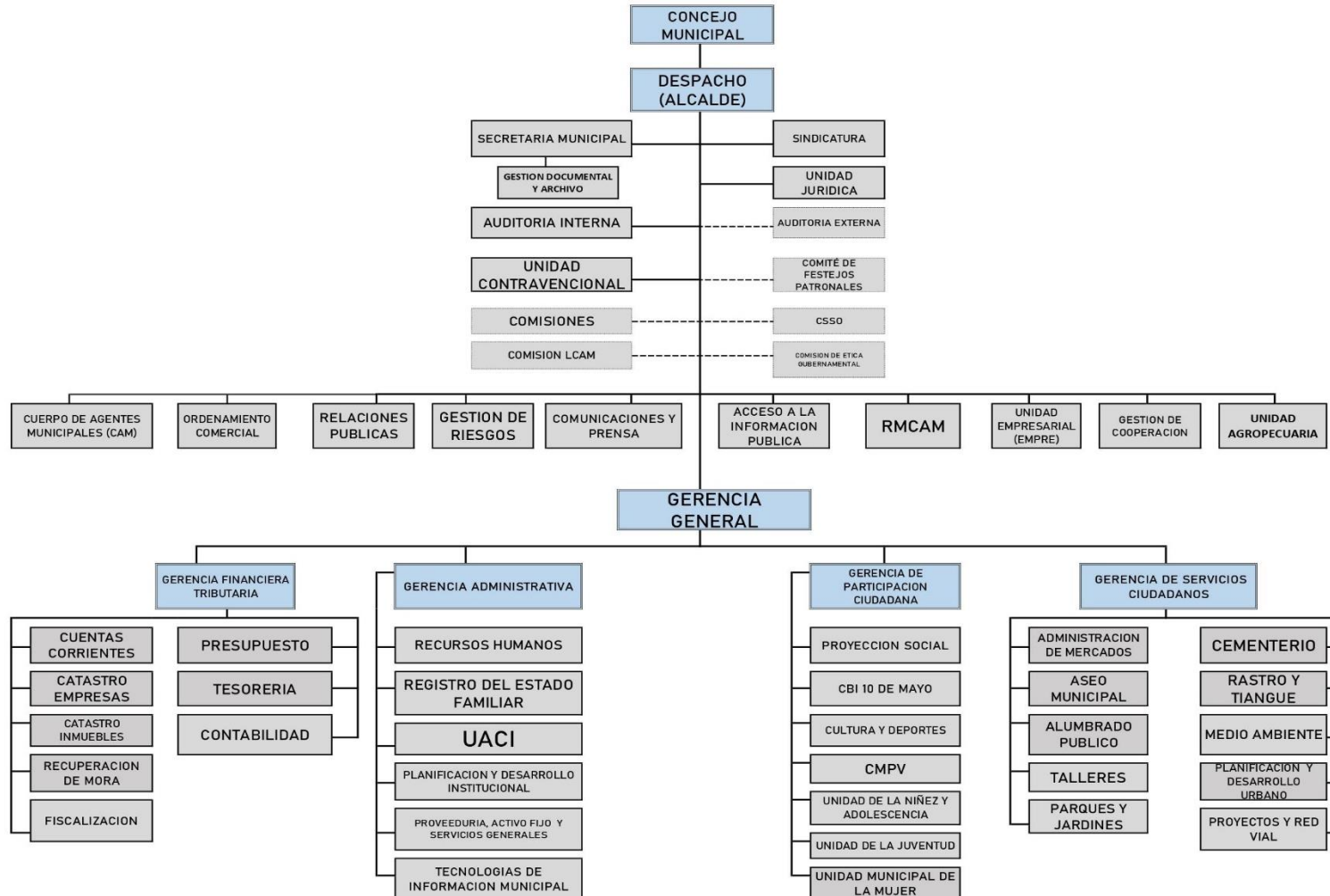
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	EDICIÓN 2/2022

NIVEL TÉCNICO Art. 7.- Al nivel Técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Art. 8.- Al nivel de Soporte Administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

NIVEL OPERATIVO Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución. “1 De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de unidades organizativas se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

12. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



Aprobado en Acta Diez, Acuerdo VI de fecha 09/03/2022



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.



ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD
01	01-00	01-00-00	CONCEJO MUNICIPAL
02	02-00	02-00-00	DESPACHO (ALCALDE)
	02-01	02-01-00	Sindicatura
	02-02	02-02-00	Secretaria Municipal
	02-02	02-02-01	Gestión Documental y Archivo
	02-03	02-03-00	Unidad Jurídica
	02-04	02-04-00	Auditoría Interna
	02-05	02-05-00	Auditoría Externa
	02-06	02-06-00	Unidad Contravencional
	02-07	02-07-00	Comité de Festejos Patronales
	02-08	02-08-00	Comisiones
	02-09	02-09-00	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSSO)
	02-10	02-10-00	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
	02-11	02-11-00	Comisión de Ética Gubernamental
	02-12	02-12-00	Cuerpo de Agentes Municipales
	02-13	02-13-00	Ordenamiento Comercial
	02-14	02-14-00	Relaciones Publicas
	02-15	02-15-00	Gestión de Riesgos
	02-16	02-16-00	Comunicaciones y Prensa
	02-17	02-17-00	Acceso a la Información Publica
02-18	02-18-00	Registro Municipal de la Carrera Administrativa (RMCAM)	
02-19	02-19-00	Unidad Empresarial (EMPRE)	



	02-20	02-20-00	Gestión de Cooperación
	02-21	02-21-00	Unidad Agropecuaria
03	03-00	03-00-00	GERENCIA GENERAL
	03-01	03-01-00	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA
	03-01	03-01-01	Cuentas Corrientes
	03-01	03-01-02	Catastro Empresas
	03-01	03-01-03	Catastro Inmuebles
	03-01	03-01-04	Recuperación de Mora
	03-01	03-01-05	Fiscalización
	03-01	03-01-06	Presupuesto
	03-01	03-01-07	Tesorería
	03-01	03-01-08	Contabilidad
	03-02	03-02-00	GERENCIA ADMINISTRATIVA
	03-02	03-02-01	Recursos Humanos
	03-02	03-02-02	Registro del Estado Familiar
	03-02	03-02-03	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
	03-02	03-02-04	Planificación y Desarrollo Institucional
	03-02	03-02-05	Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales
	03-02	03-02-06	Tecnologías de Información Municipal (TIM)
	03-03	03-03-00	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	03-03	03-03-01	Proyección Social
	03-03	03-03-02	CBI 10 de Mayo
	03-03	03-03-03	Cultura y Deportes
	03-03	03-03-04	Centro Municipal de Prevención de la Violencia (CMPV)
	03-03	03-03-05	Unidad de la Niñez y Adolescencia
	03-03	03-03-06	Unidad de la Juventud
	03-03	03-03-07	Unidad de la Mujer
	03-04	03-04-00	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
	03-04	03-04-01	Administración de Mercados
	03-04	03-04-02	Aseo Municipal
03-04	03-04-03	Alumbrado Publico	



	03-04	03-04-04	Talleres
	03-04	03-04-05	Parques y Jardines
	03-04	03-04-06	Cementerio
	03-04	03-04-07	Rastro y tiangué
	03-04	03-04-08	Medio Ambiente
	03-04	03-04-09	Planificación y Desarrollo Urbano
	03-04	03-04-10	Proyectos y Red Vial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 20 de 136



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:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 21 de 136

CONCEJO MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL	 CONCEJO MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	01-00-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	NINGUNA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho 	
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.		
DESCRIPCIÓN 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal. ▪ Sindicatura. ▪ Secretaría. ▪ Auditoría Interna. ▪ Comisión Municipal de la Carrera Administrativa. ▪ Unidad Jurídica ▪ Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: DESPACHO MUNICIPAL (ALCALDE MUNICIPAL)

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	DESPACHO MUNICIPAL / ALCALDE MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-00-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindicatura ▪ Secretaria Municipal ▪ Auditoria Interna ▪ Auditoria Externa ▪ Unidad Jurídica ▪ Unidad Contravencional ▪ Comité de Festejos Patronales ▪ Comisiones ▪ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal ▪ Comisión de Ética Gubernamental ▪ Cuerpo de Agentes Municipales ▪ Ordenamiento Comercial ▪ Relaciones Publicas ▪ Gestión de Riesgos ▪ Comunicaciones y Prensa ▪ Acceso a la Información Publica ▪ Registro Municipal de la Carrera Administrativa (RMCAM) ▪ Unidad Empresarial (EMPRE) ▪ Gestión de cooperación ▪ Unidad Agropecuaria 	 <p>DESPACHO MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
OBJETIVO		
Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.		



RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Gerencia General
- Con todas las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Comisiones

EXTERNAS

- 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: SINDICATURA MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	SINDICATURA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-01-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. Código Municipal y leyes afines.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo ▪ Alcalde Municipal ▪ Todas los Departamento y las unidades administrativas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: SECRETARIA MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	SECRETARIA MUNICIPAL	 <p>SECRETARIA MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-02-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

OBJETIVO

Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal. ▪ Gerencia General ▪ Despacho Municipal. ▪ Todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-02-01	
NATURALEZA:	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA MUNICIPAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Con todas las unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Formular el diagnóstico documental de la municipalidad.
- Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) dentro de la Municipalidad
- Elaborar las políticas, manuales y prácticas que garanticen la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del SIGDA dentro de la institución.
- Capacitar a los funcionarios de la institución, jefes, encargados de las unidades productoras en la administración de los archivos de gestión.
- Atender las consultas directas al Archivo Central



- 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 JURÍDICA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	UNIDAD JURÍDICA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-03-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho ▪ Sindicatura ▪ Unidades administrativas que conforman la estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgado de lo Civil ▪ FGR ▪ Derechos Humanos ▪ Sala de lo Constitucional ▪ Sala de lo Contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia ▪ Centro Nacional de Registro (CNR) ▪ PDDH ▪ PNC ▪ Diario Oficial ▪ INPEP ▪ Corte de Cuentas de la República. ▪ Contribuyentes/ Ciudadanos

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Usulután y Concejo Municipal
- 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.



- Recuperación de Mora por la vía judicial y extra judicial realizando las gestiones necesarias para el cobro 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.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y reformas en virtud de fortalecer la competencia de la municipalidad.
- 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.
- Diligenciar procesos administrativos, así como brindar acompañamiento a inspecciones y redactando informes y opiniones.
- Brindar asesoría al Concejo Municipal en la interpretación de leyes municipales, decretos, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y cualquier otra normativa de carácter municipal.
- Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	AUDITORIA INTERNA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-04-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Gerencia General ▪ Demás unidades administrativas que conforman la estructura organizativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Auditores Externos

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: AUDITORIA EXTERNA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	AUDITORIA EXTERNA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-05-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A	

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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal. ▪ Gerencia General. ▪ Unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: CONTRAVENCIONAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CONTRAVENCIONAL	 <p>UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-06-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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 práctica que afectan a los habitantes.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho ▪ CAM ▪ Medio Ambiente ▪ Catastro Empresa ▪ Recuperación de Mora ▪ Planificación y Desarrollo Urbano ▪ Mercados ▪ Gerencia General ▪ Ordenamiento Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PNC ▪ VMT ▪ Juzgados

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 ciudadanas o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ley Marco de la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Municipales y la Ordenanza Municipal para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Municipales de Usulután las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas.
- Realizar audiencias en forma oral y pública para el conocimiento de las contravenciones cometidas cuando proceda
- Procesos de mediaciones para solventar los problemas vecinales de forma pacífica.
- Asesoría a las personas que se les ha iniciado un proceso administrativo sancionador, por haber contravenido la Ley Marco y Ordenanza Contravencional del municipio de Usulután, para que ejerzan su derecho de defensa.
- 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
- Iniciar el proceso administrativo sancionador
- Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: COMITÉ DE FESTEJOS PATRONALES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	COMITÉ DE FESTEJOS PATRONALES
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-07-00
NATURALEZA:	ASESORA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A

OBJETIVO

El Comité estará integrado por personas naturales que trabajarán Ad-Honorem y que deseen dedicar parte de su tiempo a la comunidad, a efecto de lograr la celebración exitosa de todas las festividades que le corresponde organizar y celebrar durante el año para el que han sido electos. A este comité se integrarán el Alcalde o Alcaldesa, el/la gobernador/a departamental, y delegados de los diferentes cuerpos de seguridad nacional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y articular esfuerzos para la ejecución de los Festejos Patronales de la Ciudad de Usulután.

RELACIONES DE TRABAJO



INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal (presidente del comité) ▪ Concejo Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Comisiones de trabajo nombradas dentro del comité de festejos. ▪ Proyección Social ▪ Relaciones Públicas ▪ Catastro Inmuebles ▪ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanos ▪ Empresas Organizadoras de Eventos ▪ Patrocinadores ▪ PNC ▪ Sexta Brigada de Infantería ▪ Cruz Roja y Cruz Verde ▪ Hospital San Pedro ▪ Empresas comercializadoras de Pirotécnicos ▪ Sub- comités formados en los Barrios, Colonias, Cantones y Caseríos que participan en las diferentes celebraciones o festejos.

FUNCIONES


- Para la integración del Comité de apoyo el Alcalde o Alcaldesa Municipal, quién fungirá como presidente o presidenta del mismo, invitará a personas honorables de este municipio que deseen integrarlo, ya sea por méritos personales o en representación de sectores de la población. Una vez que dichas personas hayan aceptado, el Alcalde o Alcaldesa en su concepto de presidente o presidenta, dispondrá para que libremente de entre las personas invitadas y aceptantes de formar parte del comité de apoyo de festejos se elijan siete de los cargos dentro del comité. El Tesorero y Pro Tesorero serán electos por el presidente o presidenta de una terna propuesta por los miembros del comité. (Art. 7 Ordenanza de Fiestas Patronales del Municipio de Usulután)





- Realizar reuniones periódicas con el propósito de coordinar actividades para la realización de los festejos patronales del municipio.
- Llevar un libro de actas de las reuniones realizadas
- Recaudación y custodia de los fondos y la ejecución de los pagos respectivos en el marco de los festejos patronales.
- Nombrar comisiones para la ejecución del trabajo.
- Llevar registro de los subsidios y donaciones recibidos.
- Llevar un registro de los ingresos y fondos del comité
- Distribución de los puestos que se autorizan para el período de los diferentes festejos, incluyendo el campo de la feria para la instalación de los juegos mecánicos con el apoyo de Catastro Inmuebles-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 39 de 136

UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	COMISIONES MUNICIPALES	 COMISIONES MUNICIPALES Alcaldía Municipal de Usulután
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-08-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A	
OBJETIVO		
Colaborar con el Concejo Municipal en la ejecución de Planes de Trabajo, Proyectos y Programas a favor de la Comunidad.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El Concejo Municipal nombra a un grupo de sus miembros para realizar tareas específicas en las distintas áreas de su competencia. Cada comisión coordina con personal interno o externo en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer los procesos democráticos, participativos y operativos de la gestión pública municipal.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Todos los Departamentos y las unidades administrativas internas. ▪ Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoderados. ▪ Organizaciones Nacionales e Internacionales. ▪ Instituciones Públicas y Privadas. ▪ Contribuyentes de los Servicios Públicos. 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales. ▪ Informar al Concejo sobre los aspectos más relevantes identificados durante el desarrollo de sus actividades. ▪ Desarrollar las funciones específicas, las cuales estarán en función del tipo de Comisión, objetivos y trabajo asignado por el Concejo Municipal. ▪ Proponer ante el Concejo Municipal alternativas de solución a los distintos problemas y en función del tipo de comisión. ▪ Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. ▪ Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. 		


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 40 de 136

- Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	 <p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-09-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A	

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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Recursos Humanos ▪ Gestión de Riesgo ▪ Concejo Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	 <p>COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-10-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A	
OBJETIVO		
<p>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.</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>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.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ RMCAM ▪ Gerencia General ▪ Secretaria Municipal ▪ Recursos Humanos ▪ Unidades Administrativas de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 que establece la ley de la carrera administrativa municipal y demás leyes afines.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	 TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL ELSALVADOR, C. A.
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-11-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	N/A	

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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal. ▪ Gerencia General. ▪ Unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunal de Ética Gubernamental ▪ Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales ▪ Población en General

FUNCIONES

- Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos 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 Ley de Ética Gubernamental.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 46 de 136

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	 CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM Alcaldía Municipal de Usulután
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :	02-12-00	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	
OBJETIVO		
Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar custodia de las oficinas y bienes muebles e inmuebles de la municipalidad		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde ▪ Secretaría Municipal ▪ Las diferentes unidades y secciones que integran la estructura organizativa Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Contravencional, así como; los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal. ▪ Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. ▪ Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el Municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las Ordenanzas Municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana. ▪ 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 el servicio de seguridad a Personalidades Municipales, protección al patrimonio y bienes de la Municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastro, cementerios, sitios turísticos e históricos.
- Controlar la portación de armas dentro de las instalaciones municipales.
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional Civil en todo lo que se refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: ORDENAMIENTO COMERCIAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	 <p>ORDENAMIENTO COMERCIAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-13-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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.		
DESCRIPCIÓN 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación y Desarrollo Urbano ▪ CAM ▪ Gerencia General ▪ Recursos Humanos ▪ Unidad Contravencional ▪ Unidad de Medio Ambiente ▪ Unidad Jurídica ▪ Catastro Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil (División de Tránsito Terrestre) ▪ Ministerio de Obras Públicas (MOP) ▪ Viceministerio de Transporte (VMT) 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: RELACIONES PÚBLICAS

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	RELACIONES PUBLICAS	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-14-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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

DESCRIPCIÓN GENERAL



Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho ▪ Gerencia General ▪ Comunicaciones y Prensa ▪ Informática ▪ Proveeduría, activo fijo y servicios generales ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 50 de 136

- 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: GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL	 <p>GESTION DE RIESGOS Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-15-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ CAM ▪ Unidad de Medio Ambiente ▪ Unidad de Promoción Social ▪ Proveduría y Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 53 de 136

UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	COMUNICACIONES Y PRENSA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-16-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	
OBJETIVO		
<p>Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y la comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio el trabajo realizado desde la comuna</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Dar seguimiento periodístico al Despacho Municipal en la realización de todo tipo de eventos organizados por la municipalidad de Usulután, dando a conocer los proyectos y programas de impacto social realizados así como los que se realizarán en el futuro.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde ▪ Concejo ▪ Gerencia General ▪ Secretaría ▪ Proyección Social ▪ Y todas las demás unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de Comunicación ▪ Ong's ▪ Empresa Privada ▪ Sociedad Civil ▪ Público en general ▪ Corte de Cuentas de la República. 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Dar a conocer a la comunidad, a través de diferentes medios de comunicación, los proyectos y programas que ya se realizaron, los que se están realizando actualmente y los que se piensan realizar en el futuro próximo. Destacando el impacto social de los mismos. 		



- Actualizar permanentemente la página web y las diferentes redes sociales de la municipalidad.
- Colaborar con la Gerencia de Participación Ciudadana, así como otros unidades, en la coordinación de programas artístico, culturales, deportivos, y de desarrollo comunal que la municipalidad promueva.
- 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.
- Estar atento de cualquier información o noticia que aparezca en los diferentes medios de comunicación social del país, en la que se relacione a la municipalidad.
- 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: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	DESPACHO MUNICIPAL	 <p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-17-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Proporcionar a la población información pública de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normas jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Concejo Municipal ▪ Gerencias ▪ Jefes, coordinadores o encargados de las diferentes unidades de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto de acceso a la información pública (IAIP) ▪ ISDEM ▪ Oficiales de información de otras dependencias ▪ Población en general. ▪ USAID ▪ FUNDAUNGO

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.
- Promover una cultura de transparencia al interior de la municipalidad, facilitando el acceso a la información pública con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente a través de mecanismos y procedimientos para la difusión de la información oficiosa reservada y confidencial que soliciten los interesados, dando seguimiento, control y monitoreo a las políticas de información de la institución.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en lo relacionado con la información pública, incluyendo la oficiosa, reservada y confidencial, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares; así como elaborar y mantener un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 56 de 136

- Gestionar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades organizativas responsables las actualicen oportuna y periódicamente, así como elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Aplicar los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades organizacionales de la municipalidad
- Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
- 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.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad
- Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.



UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RMCAM)	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-18-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal es una dependencia de la Municipalidad, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios, sanciones de suspensión sin goce de sueldo y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la Carrera Administrativa.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho Municipal ▪ Comisión Municipal de la carrera Administrativa ▪ Recursos Humanos ▪ Unidades Administrativas que conforman la estructura organizacional. ▪ Gerencia General ▪ Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.




- 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.
- Inscribir a los empleados en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal
- Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.
- Elaborar un informe trimestralmente para dar a conocer al Alcalde municipal y a la Comisión municipal.
- Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 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



UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE)

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL	 <p>UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-19-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Herramienta Municipal que brinda atención a Empresarios y Emprendedores Locales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catastro Empresa ▪ Gerencia General ▪ Despacho Municipal ▪ Gestora de empleo ▪ Relaciones Públicas ▪ Unidad Tributaria ▪ CMPV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: GESTIÓN DE COOPERACIÓN

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GESTIÓN DE COOPERACIÓN	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-20-00	
NATURALEZA:	ASESORA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NINGUNA 	

OBJETIVO

Gestionar cooperación financiera ante instituciones, organismos cooperantes nacionales e internacionales, a través de las buenas relaciones municipales con ciudades, redes y organismos internacionales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover un desarrollo adecuado de las diferentes propuestas de proyectos municipales para el desarrollo local.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho ▪ Todas las Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Gestionar la apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes.
- 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: UNIDAD AGROPECUARIA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	UNIDAD AGROPECUARIA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	02-21-00	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	▪ NINGUNA	

OBJETIVO

Prestar asistencia técnica agrícola y pecuaria, directa a los pequeños productores, permitiendo la asesoría, consultoría y capacitación con métodos que busquen mejorar la producción y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Usulután y contribuir al mejoramiento y recuperación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Unidad Agropecuaria trabaja en la promoción y fortalecimiento de la agricultura y ganadería en el municipio, a través de la asesoría técnica y la gestión de recursos en beneficio de incrementar los niveles de producción en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho ▪ CMPV ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad Jurídica ▪ UACI ▪ Unidad de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales ▪ Otras alcaldías ▪ Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación ▪ ADESCO's ▪ ONG'S ▪ Actores locales

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Evaluar la realidad socioeconómica del municipio, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.
- Gestionar recursos agrícolas para el beneficio de los pequeños productores del municipio.
- Desarrollar capacidades de los productores/as agrícolas



- Brindar o gestionar servicios de capacitación o asesoría en cuanto al manejo desde la siembra hasta la vinculación comercial cuando sea necesario.
- Identificar necesidades y oportunidades de producción con habitantes de los cantones
- Coordinar esfuerzos en materia agropecuaria con las demás instituciones involucradas en el ámbito.
- Monitoreo y seguimiento a los proyectos agrícolas ejecutados por la municipalidad.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: GERENCIA GENERAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GERENCIA GENERAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-00-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA ▪ GERENCIA ADMINISTRATIVA ▪ GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ▪ GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS 	

OBJETIVO

Lograr una gestión administrativa, financiera, operativa y legal, cumpliendo con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal Plural.

DESCRIPCIÓN 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. Desarrolla por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa municipal de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, según las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho Municipal ▪ Sindicatura Municipal ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Gerencia Administrativa ▪ Gerencia de Participación Ciudadana ▪ Gerencia de Servicios Ciudadanos ▪ Diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



- Auditoria Externa
- Instituciones de Cooperación y Apoyo.


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 de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a consideración del Concejo Municipal.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto, (cuando así lo haya determinado el Concejo).
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos
- 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 ejecutar el presupuesto anual asignado a su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA GENERAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CUENTAS CORRIENTES ▪ CATASTRO EMPRESAS ▪ CATASTRO INMUEBLES ▪ RECUPERACIÓN DE MORA ▪ FISCALIZACIÓN ▪ PRESUPUESTO ▪ TESORERÍA ▪ CONTABILIDAD 	

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos financieros de la institución para planificar las inversiones y ejecutar operaciones administrativas para mejorar la recaudación tributaria de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Gerencia Financiera Tributaria promueve el desarrollo de acciones en beneficio del fortalecimiento financiero y tributario dentro de la Municipalidad de Usulután, con el objetivo de generar ingresos sólidos que permitan a la Municipalidad ser autosostenible en el área financiera y eficiente en la captación de los tributos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Todas las Unidades de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio De Hacienda ▪ Corte De Cuentas ▪ ISDEM ▪ Organismos e Instituciones encargados de la fiscalización de las municipalidades

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia y darle seguimiento.
- Velar por la asignación eficiente de los fondos dentro de la Institución.
- Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- Velar por el cumplimiento Legal y fiscal de las Operaciones Financieras y Tributarias de la Institución.



- Establecer constantemente la disponibilidad y proyección de fondos Municipales.
- 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 al Concejo Municipal la información necesaria para la toma de decisiones
- Generar informes financieros para uso de la gerencia, para las autoridades superiores de la Alcaldía y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- 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.
- Definir directrices que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas Municipales.
- Determinar políticas y procedimientos de Gestión de cobros.
- Suministrar a las autoridades superiores, información financiera contable, eficiente, confiable y oportuna.
- Establecer y aplicar políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos autorizados por el Concejo Municipal
- 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.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.
- Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.
- Controlar la calidad y eficiencia de las Operaciones Tributarias, Financieras, Contable y Presupuestarias.
- Establecer procedimientos de control interno en las diferentes unidades de la Gerencia Financiera Tributaria, especialmente en la custodia, control, registro y presentación de los informes financieros.
- Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros, con el objeto de obtener criterios técnicos que sirvan de base para la determinación de políticas Financieras, así como emitir opiniones y recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal, así como también las leyes y ordenanzas de creación de Tributos Municipales, reglamentos y normas de aplicación.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CUENTAS CORRIENTES	 <p>CUENTAS CORRIENTES Y COBROS Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-01	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

DESCRIPCIÓN GENERAL



Mantiene actualizada y en orden las cuentas de los contribuyentes o usuarios.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Contabilidad ▪ Tesorería ▪ Catastro Empresa ▪ Catastro Inmueble ▪ Recuperación de mora ▪ Unidad Jurídica ▪ Tecnologías de Información Municipal ▪ Secretaría municipal ▪ Administración de Mercados ▪ Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyentes y usuarios. ▪ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- Conservar actualizados los abonos y pagos de tasas e impuestos municipales que realizan los contribuyentes, reflejando la información en el sistema tributario.
- Asignación de cuentas corrientes de contribuyentes a solicitud de los Catastros.
- Emitir solvencia municipal a los contribuyentes y usuarios que lo requieran.
- Generar avisos de cobro, coordinar la distribución y notificación a los contribuyentes.
- Velar por la entrega de avisos de cobro para el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- Emitir estados de cuenta y realizar desgloses de saldos a pagar a solicitud de los contribuyentes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 68 de 136

- Apoyar administrativamente las demás secciones relacionadas de manera oportuna, a solicitud de las otras unidades.
- Formular reportes mensuales sobre los resultados generales de ingreso, en el que se detalla el total devengado en facturación mensual, percibido por mora recuperada del ejercicio anterior y actual, y monto dejado de percibir por dicha facturación.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Recibir y atender al público en general.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CATASTRO EMPRESAS	 <p>CATASTRO EMPRESAS Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-02	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Contabilidad ▪ Gerencia General ▪ Tesorería ▪ Medio Ambiente ▪ Unidad de Acceso a la Información Pública ▪ Recursos Humanos ▪ Cuentas Corrientes ▪ Catastro Inmueble ▪ Recuperación de mora ▪ Sindicatura ▪ Unidad Jurídica ▪ Informática ▪ Comunicaciones y prensa ▪ Secretaría Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 y darle seguimiento.
- Mantener actualizada la base de datos que permita conocer la totalidad de las empresas que funcionan dentro del municipio.



- Integrar las operaciones relacionadas con el registro de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
- Controlar el cumplimiento en la presentación de declaraciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios, mediante visitas de campo y documentales.
- 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.
- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.
- Resoluciones de impuestos para ordenar apertura de cuentas, traspasos totales o con modificación de cuentas y revisión de documentos o dificultades relacionadas.
- Cálculo de impuesto según actividad del establecimiento, leyes y ordenanzas.
- Emitir licencias, matrículas por primera vez o renovación relacionadas a venta y consumo de licor, máquinas de juegos, etc.
- Aplicar el procedimiento de los cierres de oficio para depurar la base de datos de negocios que ya no funcionan y no informaron su cierre.
- Efectuar las debidas inspecciones por los trámites que se realizan (cierres, aperturas, cambios de domicilio de las empresas, etc.)
- Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente Financiero Tributario.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CATASTRO INMUEBLES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CATASTRO INMUEBLES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-03	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Cuentas Corrientes ▪ Catastro Empresa ▪ Recuperación de mora ▪ Medio Ambiente ▪ Administración de Mercados ▪ Promoción Social ▪ Tecnologías de Información Municipal ▪ Acceso a la Información ▪ Recursos Humanos ▪ Proveduría y Servicios Generales ▪ Gerencia General ▪ Secretaría Municipal ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 actualizada la base de datos tributaria que permita conocer la totalidad de inmuebles registrados en la municipalidad.
- Identificación y registro de nuevos contribuyentes y actualización de su situación financiera.
- Atender con agilidad los procesos de traspasos de inmuebles, desmembraciones en cabeza de su dueño y bloqueo de códigos antiguos.



- Establecer la base imponible de los inmuebles para la determinación de las tasas municipales correspondientes.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con las áreas de Cuentas Corrientes y Notificaciones.
- Mantener como referencia permanente la base catastral del CNR para la depuración de inmuebles.
- 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.
- Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente Financiero Tributario.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	RECUPERACIÓN DE MORA	 RECUPERACION DE MORA Alcaldía Municipal de Usulután
CÓDIGO DE LA UNIDAD:	03-01-04	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
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

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Concejo Municipal ▪ Tesorería ▪ Cuentas Corrientes ▪ Catastro Empresa ▪ Catastro Inmueble ▪ Unidad Jurídica ▪ Tecnologías de Información Municipal ▪ Comunicaciones y Prensa ▪ Secretaría Municipal ▪ Gerencia General ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Mantener un control de morosidad bajo, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
- Remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el monto adeudado.
- Elaborar planes de pago a los contribuyentes que lo soliciten, tomando en cuenta su situación económica.



- Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la cartera morosa para efectos de control y sanidad de la cartera municipal.
- Informar a catastro de inmuebles y empresas de todos aquellos elementos que deban utilizarse para su actualización a la base tributaria.
- Realizar los procesos administrativos de conformidad a Ley General Tributaria Municipal.
- Coordinar con la unidad de Sindicatura los procesos que se ventilarán judicialmente una vez agotada la vía administrativa.
- 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 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
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: FISCALIZACIÓN

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	FISCALIZACIÓN	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-05	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
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.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La unidad de Fiscalización es la encargada de realizar las auditorías 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Financiera Tributaria ▪ Catastro Empresas ▪ Cuentas Corrientes ▪ Catastro Inmueble ▪ Recuperación de mora ▪ Sindicatura ▪ Unidad Jurídica ▪ Secretaría Municipal ▪ Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- 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.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTO

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	PRESUPUESTO	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-06	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde y Concejo Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad Financiera Institucional ▪ Contabilidad ▪ Tesorería ▪ Secretaría Municipal ▪ Recursos Humanos ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ▪ Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: TESORERÍA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	TESORERÍA
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-07
NATURALEZA:	TÉCNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA



OBJETIVO

Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad Financiera Institucional ▪ Contabilidad ▪ Unidad de Presupuesto ▪ Recursos Humanos ▪ Servicios Públicos ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Las demás establecidas en el Art. 86 del Código municipal.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CONTABILIDAD

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CONTABILIDAD	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-01-08	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad Financiera Institucional ▪ Tesorería ▪ Presupuesto ▪ Auditoría Interna ▪ UACI ▪ Recursos Humanos ▪ Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 la Gerencia Financiera Tributaria.
- 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.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA GENERAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RECURSOS HUMANOS ▪ REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR ▪ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES ▪ PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ▪ PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES ▪ TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 	

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos, tecnologías de información y la provisión de servicios, materiales, insumos tecnológicos y equipos que sirven de apoyo interno a toda la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Gerencia Administrativa se encarga de coordinar todas las actividades internas de la Municipalidad realizadas por las unidades de Recursos Humanos. Planificación y Desarrollo Institucional, REF, UACI, Proveduría Activo Fijo y Servicios Generales y Tecnologías de Información Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Recursos Humanos ▪ Planificación Y Desarrollo Institucional ▪ UACI ▪ Gestión Documental y Archivo ▪ Tecnologías De Información Municipal ▪ Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones del Gobierno Central ▪ Instituciones Fiscalizadoras ▪ AFP'S ▪ ISSS ▪ Proveedores Y Contratistas ▪ Público En General




FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia y darle seguimiento.
- Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- Formulación de directrices para mejorar la prestación de servicios administrativos y presentarlas a la Gerencia General para que sean consideradas.
- Monitorear en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la planeación de los programas de Capacitación y su ejecución con el propósito de fortalecer las competencias técnicas de los empleados de la municipalidad.
- Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en los departamentos bajo su responsabilidad.
- Monitorear y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
- Dar seguimiento a los lineamientos administrativos emitidos por la Gerencia General.
- Administración eficaz del recurso humano de la Municipalidad de Usulután.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
UNIDAD:	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-01
NATURALEZA:	TÉCNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
	
OBJETIVO	
Administrar los recursos humanos de la municipalidad de Usulután	
DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa ▪ Jefaturas y personal administrativo y operativo de todas las unidades de la municipalidad de Usulután. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	 <p>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-02	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
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 de las 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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerencia General ▪ Síndico Municipal ▪ Secretaría Municipal ▪ Tecnologías de Información Municipal ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 89 de 136

- 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 90 de 136

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)


MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-03	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	
OBJETIVO		
<p>Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.</p> <p>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</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos de ley.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Concejo ▪ Secretaría Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad Financiera Institucional ▪ Presupuesto ▪ Tesorería ▪ Todas las demás Unidades de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes Proveedores ▪ UNAC ▪ Corte de Cuentas de la República 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	 <p>PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-04	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
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.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Corresponde a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional apoyar 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa ▪ Todos los diferentes departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Usulután. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISDEM ▪ Corte de Cuentas de la Republica ▪ Empresas consultoras relacionadas al tema de planificación ▪ USAID ▪ Diferentes ONG's 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, redacción y actualización de los manuales de carrera en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos.. 		



- 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 y aprobadas por el Concejo Municipal.
- 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

EDICIÓN 2/2022




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 94 de 136


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 95 de 136

UNIDAD: PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	 <p>PROVEEDURIA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-05	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
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.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Recibir de UACI, Registrar y controlar la utilización de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Despacho ▪ Secretaría Municipal ▪ Todas las demás Unidades de la Municipalidad ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes Proveedores ▪ Corte de Cuentas de la República 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-02-06	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
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		
DESCRIPCIÓN 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes Proveedores de Servicios Informáticos ▪ Corte de Cuentas de la República ▪ Empresa Eléctrica de Usulután. 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA GENERAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROYECCIÓN SOCIAL ▪ CBI 10 DE MAYO ▪ CULTURA Y DEPORTES ▪ CMPV ▪ UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ▪ UNIDAD DE LA JUVENTUD ▪ UNIDAD DE LA MUJER 	

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo Integral de los habitantes del Municipio mediante la creación de planes y programas de amplia participación ciudadana, como principal protagonista de su propio desarrollo y el de sus comunidades. Promover y brindar espacios educativos, culturales, deportivos, recreativos, de organización social y de Formación Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Gerencia de Participación Ciudadana se encarga de la gestión y ejecución de acciones con el propósito de mejorar y fortalecer la calidad de vida de las personas en el Municipio de Usulután, profundizando en todas sus dimensiones la participación y empoderamiento ciudadano y la promoción social en la ejecución y transparencia de la gestión municipal, promoviendo así la construcción de un empoderamiento ciudadano y una cultura democrática en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Proyección Social ▪ Organización Comunitaria ▪ CBI 10 De Mayo ▪ Cultura y Deportes ▪ Talleres Vocacionales ▪ Unidad de la Juventud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos e Instituciones de Fomento y Promoción Comunal Municipal. ▪ Público en General



- Unidad de la Niñez y Adolescencia
- Unidad Municipal de la Mujer

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- Elaborar planes y Programas de Impacto Social que beneficien y fomenten la participación ciudadana del Municipio.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la municipalidad que sirven como soporte para el desarrollo de actividades que fomenten la participación ciudadana.
- Monitorear los procesos de organización comunal.
- Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los miembros de las diferentes ADESCOS, organizaciones o personas naturales, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- Poner en conocimiento de las ADESCOS, Juntas Administradoras de Agua y organizaciones las principales disposiciones y ordenanzas municipales en su beneficio en coordinación con las Unidades de Proyección Social y Organización Comunitaria.
- Informar periódicamente a la Gerencia General sobre las actividades realizadas por las Unidades que integran la Gerencia.
- Gestionar el desarrollo de eventos socio culturales en diferentes disciplinas deportivas y recreativas.
- Mantener control y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo.
- Formular propuestas para fortalecer el apoyo social que brinda la municipalidad a las comunidades.
- Promover la participación y auto gestión de las ADESCOS.
- Gestionar recursos con instituciones u ONG's que fomenten el desarrollo social.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	PROYECCIÓN SOCIAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-01	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerencia General ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ▪ Auditoría Interna ▪ Recursos Humanos ▪ Relaciones Publicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 101 de 136

- Apoyo en el montaje de los eventos mediáticos y en algunos casos responsables del montaje de algunos eventos.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- Organizar, reestructurar 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.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado por la unidad.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL 10 DE MAYO (CBI 10 DE MAYO)

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL 10 DE MAYO (CBI 10 DE MAYO)	 <p>CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :	03-03-02	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	
OBJETIVO		
<p>Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuidado y desarrollo de la niñez del Municipio para apoyar el desarrollo local.</p> <p>Elaborar, proponer y gestionar proyectos para mejoras en el funcionamiento del desarrollo infantil.</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Administrar el servicio y controlar la alimentación, seguridad, salud y aprendizaje, así como el marco disciplinario, entre otras, de los niños/as del centro.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerencia General ▪ UACI ▪ Presupuesto ▪ Tesorería ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ▪ Auditoría Interna ▪ Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes Comunidades ▪ ONGS ▪ Corte de Cuentas de la República. ▪ CONNA ▪ ISNA ▪ Empresa privada 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.B.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.B.I, Sopena de levantar actas por la NO asistencia, debiendo cumplir su con trabajo comunitario determinada por la dirección de C.B.I.
- Concientizar a los padres de los niños que el C.B.I busca potenciar su desarrollo integral, pero son ellos los que deben garantizar su asistencia, permanencia y buena salud mental de los mismos.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- Desarrollar actividades en conjunto con el ISNA.
- Hacer asambleas y desarrollar escuelas para padres.
- Hacer informes cuantas veces se requiera.
- Coordinación con Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad



UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CULTURA Y DEPORTES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-03	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ UACI ▪ Secretaria ▪ Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Elaborar y entregar memoria anual de labores del trabajo realizado en la unidad.
- 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.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- Coordinar todo tipo de evento deportivo como los jóvenes del municipio.



- Gestionar con la empresa privada e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, apoyo y cooperación para eventos deportivos.
- Realizar jornadas deportivas para prevenir la violencia en el municipio.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL (CMPV)

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL (CMPV)	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-04	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NINGUNA 	
OBJETIVO		
<p>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</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Administrar el Centro de Gobierno Municipal y coordinar la ejecución de proyectos productivos en beneficio de los niños y jóvenes del municipio.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-05	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	▪ NINGUNA	

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo de los derechos y deberes de la niñez del municipio y las mejores condiciones de vida de estos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Usulután; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CMPV ▪ Cultura y Deporte ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ Relaciones Públicas ▪ Unidad Jurídica ▪ Comunicaciones y Prensa ▪ UACI ▪ Promoción Social ▪ Unidad de la Mujer ▪ Unidad de la Juventud ▪ Centros de Alcance ▪ Filarmónica Municipal ▪ REF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNICEF ▪ CONNA ▪ ISNA ▪ INJUVE ▪ USAID ▪ Procuraduría ▪ Otras alcaldías ▪ ADESCO ▪ ONG'S ▪ MINED ▪ INDES ▪ SECULTURA ▪ Iglesias ▪ Hospital San Pedro ▪ Actores locales

FUNCIONES


- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.



- Promover procesos de sensibilización y formación sobre los derechos de los niños, niñas en el municipio.
- Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la no vulneración de los derechos de las niñas y niños a nivel comunitario y municipal.
- Desarrollar eventos socios culturales para niños, con el propósito de orientarlos a la prevención de violencia y mejores condiciones de vida que fortalezcan su desarrollo.
- Gestionar programas y proyectos en beneficio de las niñas y niños del municipio.
- Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres, niñas, niños y adolescente a nivel comunitario y municipal.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- Las demás establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y adolescencia. (LEPINA).
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.



UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	 <p>UNIDAD DE LA JUVENTUD Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-03-06	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
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.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidades 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GIZ ▪ USAID ▪ INJUVE ▪ PREPAZ ▪ ISNA ▪ PNC prevención ▪ OEF ▪ MTPS ▪ CONAMYPE ▪ ADESCOS ▪ Comité de jóvenes usulutecos 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- 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: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTAN

UNIDAD:	UNIDAD DE LA MUJER	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	003-03-07	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Ser una instancia que promueve oportunidad para el desarrollo de las mujeres en todos los aspectos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidades 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal. ▪ Gerencia General. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Informática ▪ Proveduría y Servicios Generales ▪ Promoción Social ▪ Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil ▪ Secretaría Municipal ▪ UACI ▪ Comunicaciones y Prensa ▪ Unidad de la Juventud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 diagnóstico 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.
- Participación en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial.
- 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: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-00	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA GENERAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS ▪ ASEO MUNICIPAL ▪ ALUMBRADO PUBLICO ▪ TALLERES ▪ PARQUES Y JARDINES ▪ CEMENTERIO ▪ RASTRO Y TIANGUE ▪ MEDIO AMBIENTE ▪ PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO ▪ PROYECTOS Y RED VIAL 	

OBJETIVO

Procurar que la prestación de los servicios ciudadanos y públicos que la municipalidad proporciona a la comunidad sean oportunos, eficientes y adecuados a sus necesidades, permitiéndoles disfrutar de bienestar que promueva el desarrollo local.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Gerencia de Servicios Ciudadanos está integrada por todas las unidades que brindan los servicios a la población del municipio, su objetivo es velar porque los servicios prestados sean eficientes y cumplan con las necesidades de los habitantes.

RELACIONES DE TRABAJO



INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de División Uno de Servicios Ciudadanos ▪ Jefe de División Dos de Servicios Ciudadanos ▪ Administración De Mercados ▪ Aseo Municipal ▪ Talleres ▪ Alumbrado Publico ▪ Planificación y Desarrollo Urbano ▪ Proyectos y Red Vial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOP ▪ ANDA ▪ ORGANISMOS E INSTITUCIONES ▪ ISDEM ▪ JUZGADO AMBIENTAL ▪ MINISTERIO DE TRABAJO




- Parques y Jardines
- Cementerio
- Rastro y Tiangué
- Medio Ambiente

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.
- Supervisar el trabajo de las dos divisiones que integran la gerencia con el propósito de asegurar la eficiencia en los servicios.
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la prestación de los servicios públicos.
- Supervisar que los planes y proyectos se ejecuten según lo planificado en cada unidad que integra la Gerencia.
- 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.
- 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.
- Elaboración de Planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios ciudadanos.
- Coordinar la ejecución de los diferentes proyectos municipales.
- Supervisar las actividades de reordenamiento, Aseo y Limpieza.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 117 de 136

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
UNIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-01	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	
		
OBJETIVO		
<p>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</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Tesorería ▪ Planificación y Desarrollo Institucional ▪ Servicios Municipales y Mantenimiento ▪ Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyentes ▪ Vendedores 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: ASEO MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	ASEO MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-02	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
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.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios Municipales y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Gerencia Fiananciera 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.



UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	ALUMBRADO PÚBLICO	 <p>ALUMBRADO PÚBLICO Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-03	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Servicios Municipales y Mantenimiento ▪ UACI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



UNIDAD: TALLERES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	TALLERES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-04	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
SUB- SECCIONES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

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.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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.



UNIDAD: PARQUES Y JARDINES

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	PARQUES Y JARDINES	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-05	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Asegurar el mantenimiento, orden y limpieza de los espacios públicos (parques y jardines) y turísticos que son responsabilidad de la municipalidad de Usulután.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La unidad de Parques y Jardines es la que se encarga de velar por el mantenimiento de todos los espacios públicos de la municipalidad (parques y jardines) 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro Recreativo Río Molino ▪ Centro Recreativo La Laguna del Palo Galán ▪ Gimnasio Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turistas y público en general

FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la unidad de Parques y Jardines estableciendo actividades para el cumplimiento de metas en relación a los espacios públicos bajo la responsabilidad de la municipalidad.
- 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.
- 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.



- 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.



UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	CEMENTERIO MUNICIPAL	 CEMENTERIO Alcaldía Municipal de Usulután
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :	03-04-06	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Gerencia General
- Servicios Municipales y Mantenimiento

EXTERNAS

- 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 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	RASTRO Y TIANGUE	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-07	
NATURALEZA:	OPERATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios Municipales y Mantenimiento ▪ Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MINSAL

FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad
- Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué 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 tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos



UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :	03-04-08	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	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.

DESCRIPCIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ Catastro de empresas ▪ Catastro de inmuebles ▪ Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica ▪ Informática ▪ Promoción Social ▪ Proveduría y Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ambientales 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 públicas 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: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	 <p>PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO Alcaldía Municipal de Usulután</p>
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN :	03-04-09	
NATURALEZA:	DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	▪ NINGUNA	

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL



En esta área recae controlar el desarrollo urbano de acuerdo a las normativas medioambientales vigente.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Municipal ▪ Gerencia General ▪ UACI ▪ Secretaria ▪ Tesorería ▪ Presupuesto ▪ Promoción Social ▪ Proveeduría y Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyentes que solicitan inspecciones ▪ Instituciones gubernamentales (MOP, ANDA, Etc.)

FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad y darle seguimiento.
- 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
EDICIÓN 2/2022		Página 130 de 136

- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y control urbanístico para del municipio.
- 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 Unidad.



UNIDAD: PROYECTOS Y RED VIAL

MOF ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD:	PROYECTOS Y RED VIAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD / SECCIÓN:	03-04-10	
NATURALEZA:	TÉCNICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA	

OBJETIVO

Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y dar seguimiento a las diferentes obras de infraestructura de la ciudad y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Maneja la topografía, diseño, supervisión, administración y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas y da mantenimiento y garantiza que los caminos, calles y avenidas, estén en buenas condiciones.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación y Desarrollo Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del programa “Yo Cambio” ▪ FOVIAL ▪ MOP ▪ Empresas contratadas para la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Contratación

FUNCIONES

- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad y darle seguimiento.
- Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo
- Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio.
- 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.
- 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.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su sección.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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.
ORGANIZACIÓN 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.



OTROS DEPARTAMENTOS / UNIDADES CON LOS QUE SE RELACIONA PARA SU TRABAJO:

NOMBRE DE LA UNIDAD	PARA QUE ACTIVIDAD

INSTITUCIONES O ENTIDADES EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONA PARA EFECTUAR SU TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD	PARA QUE ACTIVIDAD

Diagnóstico realizado por:

Nombre _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma y Sello del jefe de la Unidad: