

# **MUNICIPIO USULUTÁN NORTE**

## **LINEAMIENTOS A DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES MUNICIPALES**



**OCTUBRE 2024**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
BASE LEGAL: .....	4
PROYECCIÓN. ....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
LINEAMIENTOS Y FUNCIONES A LOS DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE DISTRITO, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ÁREAS. ....	5
Administrativa: .....	5
Planificación: .....	6
Financiera:.....	6
Compras Públicas: .....	7
Social: .....	7
Servicios Públicos: .....	7
Recreación y Deporte:.....	8
Ambiente y Salud: .....	8
Gestión de Riesgos: .....	8

## **INTRODUCCIÓN.**

De repente, los límites de acción de los municipios se expandieron, dejando al descubierto que los cambios se muestran como una nueva oportunidad, una nueva forma de dirigir y orientar las acciones que permitan adecuarse a la nueva forma de gobernar.

Estos cambios colocan a los gobiernos locales, frente a contribuyentes y usuarios más exigentes, más informados y con mayor conocimiento, de ahí que el accionar y el compromiso del gobierno local, debe tener un cambio significativo de accionar, para dejar de ser una municipalidad tradicional proveedora de servicios y único agente de desarrollo local, convirtiéndose en una institución capaz de liderar el desarrollo económico y social de sus habitantes, con una visión más clara hacia los objetivos y en una interacción constante con las comunidades; en donde los beneficios provengan del esfuerzo conjunto de todos los actores locales.

En razón de lo anterior, se hace necesario diseñar estrategias que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios que la municipalidad ofrece, coordinando acciones con los Directores y Sub-Directores, así como con el personal de cada distrito; con el único propósito de elevar la eficacia y eficiencia tanto de los programas y proyectos comunales; así como el accionar interno del Municipio.

Considerando que la municipalidad debe promover el desarrollo local en forma planificada, sostenible e integral, con participación activa de la comunidad, asumiendo la responsabilidad de conducir dicho proceso; eso implica que la autoridad municipal tiene la responsabilidad de liderar el proceso a través de mecanismos que promueven y fomenten un mayor acercamiento y una mejor relación entre las autoridades distritales y la población, en donde la prestación de los servicios públicos se convierta en un factor que contribuya a mejorar y elevar el nivel de la calidad de vida de la población.

Los cambios generados dentro del entorno obligan a los Municipios a convertirse en verdaderos gestores, capaces de desarrollar ambientes que fomenten no solo el desarrollo económico de la población, sino también el desarrollo social de sus habitantes, dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas y de igualdad de condiciones. De ahí la necesidad de plantear lineamientos que respondan, conjuntamente a la visión general del Municipio.

La administración municipal de Usulután Norte, pensando en el bienestar de los ciudadanos y fortalecimiento institucional, implementará los lineamientos que contribuirán a realizar una excelente gestión, orientada a mejorar las condiciones sociales, económicas, ambientales e institucionales, logrando con ello la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos en general, además de posibilitar convertir al municipio en un modelo de gestión municipal.

#### **BASE LEGAL:**

**Código Municipal:** Decreto Legislativo N°: 274, Diario Oficial N°: 23, Tomo N°: 290, Fecha de Emisión: 31-01-1986, Fecha de Publicación: 05-02-1986.

**Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades:** Decreto Legislativo N° 33, Diario Oficial N° 224, Tomo: 441 de fecha 29 de noviembre 2023.

**Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal:**  
Decreto No. 1004, Diario Oficial No. Tomo 443 del 22 de abril 2024.  
Decreto No. 762, Diario Oficial No. 110, Tomo No. 439 del 14 de junio 2024.

#### **PROYECCIÓN.**

Administrar honesta y responsablemente los bienes municipales, en armonía con la normativa legal relativa a la municipalidad y aplicando el principio de transparencia.

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Implementar estrategias administrativas a través de diversos planes, proyectos y acciones en la gestión municipal, que fortalezca el desarrollo social, económico y cultural del municipio, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las diferentes comunidades.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Contribuir al mejoramiento de la gestión municipal y apoyar la toma de decisiones de la administración, para la prestación eficaz, eficiente y con calidad de los servicios municipales, así como la transparencia y la rendición de cuenta.
- Promover la participación de la comunidad en la práctica deportiva, cultural y recreativa que le permita al ciudadano disfrutar de una adecuada salud, tanto física como mental.
- Coordinar con la población las estrategias a desarrollar para mantener un adecuado proceso ambiental que permita mantener una adecuada salud pública.

- Dignificar las condiciones de vida de las poblaciones: adulta mayor, niñez, jóvenes, mujeres y hombres, personas con discapacidad, generando oportunidades de bienestar a la población.
- Desarrollar políticas y reglamentos que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la prestación de servicios municipales.
- Articular con el gobierno central y la empresa privada la generación de nuevas fuentes de empleo en el municipio.
- Promover la articulación interinstitucional en busca de maximizar los recursos humanos y económicos, para lograr un abordaje más integral y efectivo de los temas sensibles del municipio.
- Realizar las gestiones para adquirir vehículos de trabajo y otros con el propósito de agilizar la prestación de los servicios municipales.

## **LINEAMIENTOS Y FUNCIONES DELEGADAS A LOS DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE DISTRITO, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ÁREAS.**

### **Administrativa:**

1. Organizar y dirigir al personal de la municipalidad, a fin que cumplan con las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad y cargo.
1. Fortalecer los procesos formativos de los funcionarios municipales aprovechando las ofertas programáticas de las Institucionales especializadas.
2. Diligenciar los matrimonios y remitir los documentos a la sede central, para su revisión y legalización.
3. Desarrollar e implementar políticas y reglamentos que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la prestación de servicios municipales.
4. Desarrollar políticas y procedimientos que garanticen las acciones necesarias para mitigar los riesgos institucionales.
5. Verificar que se realice el control de bienes institucionales en su distrito y se mantenga actualizado el inventario general.
6. Verificar que los servidores públicos que manejan fondos, rindan la fianza correspondiente.
7. Socializar y aplicar el Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra normativa interna con el personal de la municipalidad.
8. Diligenciar las solicitudes de Títulos de Predios Urbanos y remitir la documentación para su legalización a la sede central.
9. Realizar rotación de personal en los puestos que sea necesario.

10. Autorizar la expedición de: Cartas de Venta, Títulos de Propiedad, Vialidades, Carnets de minoridad, Solvencias municipales, Permisos de remodelación del mercado municipal, permisos de construcción en general y otros similares.
11. Revisar la distribución de unidades y cargos actuales, haciendo propuestas de reubicación, a fin de mejorar la prestación de los servicios públicos y administrativos.
12. Controlar los permisos, licencias, incapacidades, asuetos, vacaciones y otros.
13. Gestionar con instituciones públicas procesos de capacitación para fortalecer las capacidades técnicas del personal.
14. Definir políticas y procedimientos para el procesamiento de datos y la utilización de equipo y sistemas informáticos.
15. Dar seguimiento a las políticas y procedimientos de las tecnologías de información y comunicación.
16. Dar seguimiento a las políticas y procedimientos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Socializar e implementar las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**Planificación:**

1. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de cada unidad y brindar seguimiento efectivo a su ejecución, por medio de los informes mensuales de cumplimiento.
2. Verificar que los servidores públicos diseñen y apliquen indicadores de rendimiento para el desempeño y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los objetivos y metas contenidas en los planes respectivos.
3. Coordinar la elaboración de la matriz de riesgos institucionales y dar seguimiento a su ejecución.

**Financiera:**

1. Realizar el control y uso efectivo de maquinaria y vehículos institucionales.
2. Elaborar el diagnóstico tributario municipal y mantenerlo actualizado.
3. Dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de mora tributaria e informar sobre los resultados.
4. Elaborar el inventario mensual de especies municipales, para determinar las necesidades de compras.
5. Coordinar la elaboración del inventario de activo fijo al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, para determinar existencia, estado y ubicación de los bienes.
6. Coordinar la elaboración del inventario de bienes inmuebles al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, para determinar propiedad legal, estado y ubicación de los bienes.
7. Analizar la situación financiera y hacer propuestas para mejorar los ingresos municipales.

8. Verificar que la información y documentación financiera sea trasladada oportunamente a la sede central.
9. Controlar los gastos del fondo circulante y su liquidación oportuna de conformidad a los lineamientos emitidos por la DINAC.
10. Programar y verificar los procesos de adquisiciones con el Técnico de Compras de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

### **Compras Públicas:**

1. Elaborar el requerimiento para la compra de bienes y servicios, adjuntando la especificaciones técnicas y condiciones necesarias para su adquisición.
2. Elaborar los documentos de Solicitud de Ofertas en coordinación con el Técnico UCP.
1. Remitir a la UCP del distrito sede la documentación necesaria para los procesos de compras públicas.
2. Revisar y validar los perfiles que el Técnico de Compras Públicas elabore para la celebración de fiestas patronales, días especiales, así como otro tipo de proyectos o procesos de compras, con la debida anticipación, a fin de realizarlos conforme a la Ley de Compras Públicas.

### **Social:**

1. Realizar el proceso de juramentación de las ADESCOS, Juntas de Agua y cualquier otra que sea autorizada, previo proceso realizado por la Unidad de Proyección Social, documentación que deberá ser remitida a la sede central para su legalización.
2. Articular con el gobierno central y la empresa privada la generación de nuevas fuentes de empleo en el distrito.
3. Promover la articulación interinstitucional en busca de maximizar los recursos humanos y económicos, para lograr un abordaje más integral y efectivo de los temas sensibles del distrito.
4. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas, sobre las intervenciones a realizar en los diferentes distritos e informar por escrito a la Señora Alcaldesa.
5. Coordinar con las fuerzas vivas del territorio las actividades a realizar en cada distrito e informar por escrito a la Señora Alcaldesa.

### **Servicios Públicos:**

3. Organizar la prestación de los servicios públicos (mercado, estadios, baños públicos y otros) y resolver cualquier problemática relacionada.
4. Generar y mantener estrecha relación y coordinación con todas las fuerzas vivas del distrito.
5. Facilitar los espacios para acopio de materiales que en su oportunidad sean solicitados por la DOM.
6. Autorizar los permisos para uso de calles en coordinación con la Policía Nacional Civil.

7. Verificar y validar toda información que sea trasladada a la sede central.
8. Proponer mejoras en general para el distrito, en cualquier área que consideren necesario.

### **Recreación y Deporte:**

1. Fomentar el desarrollo cultural en el distrito (arte, teatro, danza, música y otros), propiciando espacios en diferentes actividades religiosas, culturales, deportivas y recreativas.
2. Promover actividades recreativas y deportivas en los lugares disponibles en el distrito, incentivando la actividad física y mental para dar a los niños, jóvenes y adultos una mejor calidad de vida.
3. Impulsar las diferentes disciplinas deportivas en cada distrito mediante la articulación con instituciones u organizaciones que financian o apoyan el deporte nacional.

### **Ambiente y Salud:**

1. Fortalecer las acciones para el cumplimiento de la Política, el Programa de Gestión Ambiental y cualquier otra normativa de carácter institucional relacionada.
2. Incentivar acciones que impulsen el compostaje en la fuente, a fin de reducir el volumen de residuos a disponer en relleno sanitario.
3. Promover acciones para incentivar el reciclaje y la separación de residuos en desde la fuente; así como promover la elaboración de compost.
4. Fortalecer los procesos de capacitación en el tema de manejo integral de residuos sólidos en el Distrito.
5. Realizar propuestas de mejora para el servicio de recolección de residuos en las comunidades del distrito.
6. Desarrollar programas de recuperación y protección de las cuencas hídricas de los en los distritos donde se encuentren.

### **Gestión de Riesgos:**

1. Desarrollar programas preventivos conjuntamente con la Comisión Nacional de Protección Civil que permita prever incidencias, daños materiales o físicos que puedan afectar a la población.
2. Coordinar actividades con la Comisión Municipal de Protección Civil, que permita la atención a situaciones posteriores a las declaratorias de emergencia nacional.
3. Activar los grupos de apoyo municipal ante cualquier emergencia nacional o local.
4. Coordinar la poda de árboles a fin de evitar cualquier situación de emergencia, a través de la Unidad Ambiental del Distrito.

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia inmediatamente después de ser aprobados por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Palacio Municipal del Distrito de Santiago de María, sede del municipio de Usulután Norte, a los diez días del mes de octubre dos mil veinticuatro.



**Lineamientos a Directores de Distrito 2024 Municipio Usulután Norte.**

Luz María Cruz Torres  
Alcaldesa Municipal.

Margarita de Jesús Díaz Araujo  
Síndica Municipal.

José Roberto Baltazar Romero González  
Primer Regidor Propietario.

Eris Iveth Cortez Vásquez  
Segundo Regidor Propietario.

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez  
Tercer Regidor Propietario.

Selvin Bladimir Martínez Hernández  
Cuarto Regidor Propietario.

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez  
Secretario Municipal.