



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 1 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

1.0 TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	28/09/2015							
20/05/2014	Cambio denominación							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD_MOGG-00-01_R1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Lic. Josefina de Artiga 23/09/2015	 Lic. Roxana Gutiérrez Hernández 24/09/2014	 Lic. Ramón Arístides Valencia Arana 28/09/2015
Jefe Unidad Gestión de Calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Directora Ejecutiva Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPL00-20
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 2 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

5.0 OBJETIVO

Documentar las facultades de actuación de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la estructura organizativa, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual comprende y faculta las competencias de la Dirección Ejecutiva y al personal que la conforman.

6.2. Campo de aplicación

Es aplicable a la Dirección Ejecutiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
 - Art. 13 "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."
 - Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales..."
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 60, emitido el 28 de mayo de 2015.

Para efectos de este manual, las palabras director, empleado, funcionario, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia

8.0 ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. MISIÓN Y VISIÓN	3
3. VALORES INSTITUCIONALES:.....	3
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:	4
6. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	7
6.1. DESCRIPCIÓN DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	7
7. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	8
7.1. DESCRIPCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	9

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 3 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

Este manual pretende viabilizar la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial vigente a partir de septiembre de 2014, con el propósito de establecer las líneas claras de autoridad para la toma de decisiones oportunas así como las facultades de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

El diseño esta sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente, especificando el nivel directivo y administrativo. En este sentido se desarrollan las unidades asesoras y de apoyo que dependen de la Dirección Ejecutiva.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Coordinar la gestión administrativa, jurídica y financiera institucional a efecto de cumplir con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, mediante el buen uso de los recursos, una gestión eficiente y transparente, brindando servicios de calidad a la población salvadoreña y de esa manera contribuir a la gobernabilidad del país.

2.2. Visión:

Ser una unidad de conducción y coordinación de la gestión administrativa, jurídica y financiera, a efecto de que esta sea ágil, oportuna y transparente, brindando atención y apoyo efectivo a todas las áreas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- Equidad
- Transparencia
- Ética
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Lealtad

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



5. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Tipo estructural	DIRECTIVA
3. Dependencia directa	DESPACHO MINISTERIAL
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Organizar, coordinar y dirigir las acciones administrativas, jurídicas y financieras del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a través de las Direcciones correspondientes, a fin de brindar apoyo logístico a las direcciones y unidades que conforman dicho Ministerio, con el propósito de proveer en forma oportuna a toda la organización, los servicios y recursos necesarios, tanto humanos como materiales, tecnológicos y financieros, que le permitan a la Institución cumplir con los objetivos y metas institucionales.	
2. Objetivos Específicos	
✓ Coordinar la elaboración de políticas de administración de los recursos financieros, humanos, y físicos, así como de la gestión de adquisiciones y contrataciones para alcanzar los objetivos y metas sectoriales, y de esa manera contribuir con los esfuerzos del Gobierno Central.	
✓ Coordinar y brindar seguimiento a la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para el funcionamiento y desarrollo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
✓ Coordinar y dar seguimiento a la planificación, organización y ejecución de las actividades en función de alcanzar los objetivos y metas institucionales.	
✓ Impulsar el fortalecimiento de la gobernabilidad en el país a través de la prestación de servicios de calidad en beneficio de la población salvadoreña.	
✓ Brindar seguimiento a la aplicación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas	

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 5 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a fin de que estas orienten el trabajo del MIGOBDT y se mantengan actualizadas constantemente.

- ✓ Implementar a través de las Direcciones correspondientes, de los procesos de monitoreo, información, seguimiento y evaluación sistemática de los resultados institucionales a fin de establecer mecanismos de ajuste y mejoras a la consecución de objetivos y metas.

III. FUNCIONES

1. Asesorar a los Titulares del Ramo y demás funcionarios del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en áreas relacionadas con la administración, jurídicas y gestión de finanzas.
2. Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, jurídicas y financieras a fin de brindar el apoyo logístico a las direcciones y unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Proponer al Despacho Ministerial, las políticas de administración del recurso financiero, humano y físico, así como las políticas de gestión de adquisiciones y contrataciones.
4. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y políticas giradas por el despacho ministerial.
5. Coordinar las diferentes comisiones especiales a nivel interno a fin de garantizar el cumplimiento y los resultados de cada comisión a nivel institucional.
6. Implementar a través de las Direcciones correspondientes, de un programa de capacitación sistemática a fin de buscar la mejora continua en los resultados del MIGOBDT.
7. Apoyar y darle seguimiento a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, de la elaboración de instrumentos técnicos y documentación de procesos a fin de contar con los manuales y procedimientos de actuación y de consulta.
8. Coordinar y velar porque se provea en forma oportuna y eficiente a toda la organización del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial los servicios, recursos humanos, físicos y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas.
9. Revisar, aprobar y autorizar la documentación de procesos relacionados con la gestión administrativa y Financiera, según corresponda.
10. Establecer lineamientos de carácter administrativo y financiero que posibiliten una buena gestión gerencial.
11. Apoyar a la Unidad Financiera en la formulación y ejecución del proyecto del presupuesto Institucional.
12. Coordinar la gestión ministerial y apoyar a la Dirección General de Protección Civil para la atención de una emergencia o desastre provocada por un evento catastrófico de cualquier naturaleza.
13. Apoyar e implementar el establecimiento de proyectos de desarrollo Institucional.
14. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de informes ejecutivos de seguimiento y evaluación de objetivos y metas alcanzadas según planes de trabajo.
15. Resolver de manera adecuada y oportuna toda dificultad administrativa que se presente, a través de una gestión dinámica y efectiva, para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los planes, programas y proyectos ministeriales.
16. Impulsar planes de desarrollo institucional con el acompañamiento de tecnología de telecomunicaciones e informática, con el fin de mejorar la gestión administrativa y operativa del MIGOBDT.
17. Velar por la implementación de registros y controles administrativos y financieros necesarios que garanticen una gestión eficiente.
18. Implementar mecanismos de austeridad, uso racional y eficiente de los recursos ministeriales, optimizando su rendimiento en función de cumplir con las políticas de administración financiera del Estado.
19. Velar por la aplicación de la normativa legal y lineamientos establecidos por las autoridades superiores.

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 6 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

20. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de auditoría interna, externa y de Corte de Cuentas a fin de prevenir observaciones de los entes contralores y fortalecer la transparencia del uso racional de los recursos.

21. Emitir lineamientos y velar por que se ejecute en debida forma el Contrato Colectivo de Trabajo.

22. Otras que las autoridades superiores consideren necesarias desarrollar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

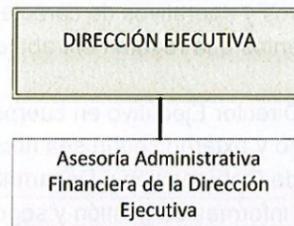
Internas	Para
Ministro/a – Viceministro/a	Asesorar en el desarrollo de Políticas y Estrategias Institucionales, ejecución presupuestaria y seguimiento de resultados de planes, proyectos y atención a lineamientos e instrucciones específicas.
Asesor/a Administrativo Financiero	Solicitar su asesoría en aspectos Técnicos, Financieros y Administrativos.
Asesor/a Legal	Solicitar su asesoría en aspectos legales
Secretaria	Solicitar el apoyo y girar las instrucciones respectivas, en aspectos administrativos de la Dirección Ejecutiva.
Direcciones, Departamentos, Unidades	Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones y Dependencias a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos, así como para atender, revisar y autorizar todo tipo de solicitudes, según corresponda y sea procedente.
Externa	Para
Corte de Cuentas	Atender y dar seguimiento a auditorías realizadas y seguimiento a respuestas de observaciones y atención a instrucciones giradas por sus superiores.
CAPRES, ministerios, embajadas, organismos internacionales y empresa privada	Gestiones relacionadas a cooperación, información, coordinación y cumplimiento de políticas de gobierno.
Ministerio de Hacienda	Apoyo a las gestiones relacionadas a la aprobación de presupuesto y ejecución presupuestaria de funcionamiento, ejecución presupuestaria extraordinaria y de proyectos



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 7 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

6. ORGANIGRAMA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



6.1. DESCRIPCIÓN DE ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Tipo estructural	ASESORIA
3. Dependencia directa	DIRECCIÓN EJECUTIVA
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Asesorar y dar apoyo al Director Ejecutivo, en todas las funciones que competen a la Dirección Ejecutiva, a efecto de garantizar que estas sean ejecutadas en debida forma, materia administrativa financiera.
2. Objetivos Específicos	N/A
III. FUNCIONES	
1.	Asesorar al Dirección Ejecutiva para el establecimiento de un sistema de gestión e información gerencial, que contenga indicadores de control y otros necesarios.
2.	Asesorar para generar una sana y adecuada administración de los recursos financieros, humanos, y físicos así como las de gestión de adquisiciones y contrataciones.
3.	Colaborar en el diseño y presentación de los diferentes sistemas y procesos en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4.	Colaborar en la coordinación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución.
5.	Asesorar sobre la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, en el marco de lo estipulado en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6.	Colaborar en la coordinación, supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas a fin de obtener buenos resultados en la ejecución
7.	Asesorar a la Dirección Ejecutiva para el establecimiento de un clima organizacional favorable basado en la coordinación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
8.	Colaborar en la elaboración y revisión de documentos administrativos y financieros, otros que se consideren necesarios en el marco de las atribuciones del nivel gerencial.

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 8 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

9. Colaborar en la preparación del plan de compras anual de la Dirección Ejecutiva, para la obtención de los recursos de gestión a nivel gerencial.	
10. Elaborar y revisar documentos normativos y operativos de carácter Administrativo y Financiero a fin de cumplir con las disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Representar al Despacho Ministerial y Director Ejecutivo en cuerpos directivos internos y externos, así mismo en comisiones de carácter interno y externo según sea necesario y acordado para cumplir con las funciones encomendadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
12. Asesorar y coordinar la elaboración de informes de gestión y seguimiento que puedan contribuir al logro de objetivos y metas.	
13. Colaborar en las actividades adicionales que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director Ejecutivo	Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos administrativos y financieros.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director Ejecutivo, a través de ella.
Direcciones y Jefaturas	Coordinar la ejecución de actividades en el marco de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
Externa	Para
Instituciones de la Administración Pública, según delegación	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación

7. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



Handwritten signature



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 9 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

7.1. DESCRIPCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Tipo estructural	ASESORIA
3. Dependencia directa	DIRECCIÓN EJECUTIVA
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Asesorar y dar apoyo al Director Ejecutivo, en todas las funciones que competen a la Dirección Ejecutiva en temas jurídicos, a efecto de garantizar que estas sean ejecutadas en debida forma.	
2. Objetivos Específicos N/A	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos de índole jurídico, dentro del marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
2. Revisión de documentos de carácter jurídico canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma del Titular de la Institución.	
3. Estudiar y emitir opiniones al Gerente General, en materia jurídica cuando así sea requerido.	
4. Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos.	
5. Colaborar en el asesoramiento, en lo que a materia jurídica respecta, en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran.	
6. Colaborar en el asesoramiento al Gerente General en lo que a materia jurídica respecta, en la supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas.	
7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la y someterlo a aprobación del Gerente General y dar seguimiento al mismo.	
8. Elaborar los Informes que sean requeridos por el Director Ejecutivo.	
9. Elaborar y revisar documentos jurídicos relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
10. Revisar documentos normativos en materia jurídica con base a la legislación vigente, así como disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBDT.	
11. Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen.	
12. Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo cuando así sea acordado, así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado.	
13. Representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades que éste delegue.	
14. Otras actividades que le delegue el Director Ejecutivo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director Ejecutivo	Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos jurídicos.



MANUAL:
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CODIGO : MOGG-00-01
PAG. : 10 de 10
FECHA : 28/09/2015
REVISIÓN : 1

Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director Ejecutivo, a través de ella.
Direcciones y Jefaturas del MIGOBDT	Coordinar la ejecución de actividades en el marco de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
Externa	Para
Instituciones de la Administración Pública, según delegación.	Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación.