

*ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ELABORADO Y ACTUALIZADO CON LA ASISTENCIA TECNICA DE:



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

GUATAJIAGUA, 28 AGOSTO DE 2018

**INDICE**

*PRESENTACION*

*INTRODUCCION*

1. OBJETIVOS	5
2. BASE LEGAL	6
3. METODOLOGIA	9
4. BASE TEORICA	10
5. PRINCIPIOS	11
6. REVISION Y ACTUALIZACION	14
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
8. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATAJIAGUA	16
9. CATALOGO DE UNIDADES	17
10. DESCRIPTOR DE UNIDADES	19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**PRESENTACIÓN**

*El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Guatajiagua, ha sido actualizado con el apoyo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), y un equipo técnico conformado por funcionarios y empleados de la Municipalidad de Guatajiagua.*

*El Manual tiene el propósito general, de complementar lo establecido en el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que dicta la obligatoriedad de las municipalidades de elaborar y aprobar los Manuales: Descriptor de Cargos y Categorías, Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Regulador del Sistema Retributivo.*

*Se destaca que la Asistencia Técnica, ha tenido el propósito de elaborar además de los cuatro Manuales mencionados anteriormente, el Manual de Organización y Funciones y, el Reglamento Interno de Trabajo, conjuntando de esta manera los instrumentos que permiten una administración transparente y eficiente en el ámbito municipal. Para su elaboración, se ha contado con la particularidad de que su contenido, procede de la opinión y participación de los funcionarios municipales encargados de cada unidad de trabajo de la municipalidad y de la opinión consensuada del equipo técnico de apoyo al proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos.*

*Para la Municipalidad de Guatajiagua, contar con este instrumento permitirá realizar la gestión pública con mayor claridad y efectividad, a partir del fortalecimiento de la necesaria interacción que debe prevalecer entre sus funcionarios, con base en el conocimiento de las funciones que cada unidad debe realizar con entusiasmo, dedicación, responsabilidad y un óptimo espíritu de servicio hacia nuestros ciudadanos en general. Además, es importante subrayar, que la Municipalidad podrá aplicar todo lo concerniente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a través de la aplicación de todos los Manuales en su conjunto y que ello generará una dinámica de mejoramiento en los procedimientos internos en el corto, mediano y largo plazo.*

*Al Equipo Técnico de Apoyo, conformado por: Sr. Lázaro Ulises Gómez Santos, Secretario Municipal; Sra. Gilma Yanira Campos, Tesorera Municipal; Sra. Yessica Carolina Canales, Auxiliar de Tesorería Municipal; Licda. Zenia Saraí Méndez de Reyes, Auditora Interna; con el asesoramiento de Licda. Glenda Lisseth Andrade en representación de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal; se les agradece su participación y aporte, considerando que sin su dedicación, el resultado no habría sido del nivel y categoría con el que ahora contamos.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.

**Lucio Velis Canales**

**Alcalde Municipal**

**INTRODUCCIÓN**

*El presente documento es un instrumento de carácter normativo, para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, que expone la estructura organizativa de manera colectiva y que se traduce en una dinámica de trabajo a través de las funciones básicas de las unidades que la conforman.*

*Tiene el propósito de definir las funciones específicas de cada unidad organizativa y que cada funcionario municipal vinculado debe asumir, al igual que establece las relaciones internas y externas de la unidad y plantea las condiciones mínimas o proactivas exigibles para transformar su desempeño acorde con lo esperado.*

*Es un instrumento que, en su aplicación, requiere asumir por cada uno de los funcionarios, un genuino interés por mejorar constantemente los servicios que se brindan a los ciudadanos, de tal manera que cada una de las unidades de trabajo, contribuyan desde lo particular y específico de sus funciones a la consecución de la razón de ser del Gobierno Local: Brindar un servicio de calidad al ciudadano en el marco de las competencias asignadas.*

*Es un instrumento que aborda aspectos específicos de las unidades que conforman actualmente la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, incorporando algunas unidades que no se encuentran en funcionamiento pero que se proyectan incorporar en el corto y mediano plazo, de acuerdo con la normativa que la fundamenta y en el marco de la optimización y permisibilidad de las finanzas públicas de la institución.*

*El Manual de Organización y Funciones, muestra en su contenido, una Presentación del contexto en el cual se desarrolló la Consultoría, a continuación lo expuesto precisamente en esta Introducción, para proseguir con lo relacionado a los Objetivos que persigue, la Metodología por medio de la cual se ha construido, el Fundamento Legal que le sustenta, la Estructura Organizativa de la Alcaldía, el Catalogo de Unidades y el Descriptor de cada Unidad, que permite identificar diversas variables de funcionalidad individual, que se enlazan con todos los cargos para implantar una dinámica favorable a los intereses de la alcaldía Municipal de Guatajiagua.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**1. OBJETIVOS**

**Objetivo General**

*Orientar el proceso de organización interno de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, que facilite el desarrollo colectivo a través de la integración eficiente entre las funciones que corresponden a cada unidad de trabajo.*

**Objetivos Específicos**

- a) Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua.*
- b) Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.*
- c) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para optimizar las relaciones internas entre los diferentes niveles organizacionales definidos por el Concejo Municipal.*
- d) Prevenir la duplicidad de trabajos y esfuerzos al interior de la Alcaldía Municipal, asignando las correspondientes funciones a las diversas unidades de dirección, técnicas, administrativas y operativas.*
- e) Institucionalizar las funciones y las relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

## **2. BASE LEGAL**

*El fundamento legal del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, está sustentado en las diferentes leyes y reglamentos que regulan el accionar de las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. Se enuncian a continuación diferentes leyes y sus artículos, vinculados al presente documento.*

### **Constitución de la República de El Salvador**

**Art. 203.-** *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.*

### **Código Municipal.**

#### **Art. 4.- Algunas competencias de los Municipios**

**Nº 15.-** *La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.*

**Nº 17.-** *La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros.*

**Nº 19.-** *La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.*

**Nº 20.-** *La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.*

**Nº 21.-** *La prestación del servicio de Policía Municipal.*

**Nº 29.-** *Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.*

### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

**Del Objeto.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**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 presente ley.*

**De los niveles funcionariales.**

**Art. 5.-** *Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.*

**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.*

**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.*

**De los órganos de administración.**

**Art. 13.-** *La carrera administrativa municipal será administrada por:*

1. Los Concejos Municipales.
2. Los Alcaldes Municipales.
3. Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales.
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

**De los Concejos Municipales**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**Art. 14.-** Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

*Son atribuciones de los Concejos Municipales:*

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan.

**De los Alcaldes Municipales**

**Art. 15.-** Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

**De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

**Art. 17.-** Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley 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.

*Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.*

**Integración de las Comisiones Municipales.**

**Art. 18.-** Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

*En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.*

*En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.*

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*Cada Municipio dispone de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial. En este cuerpo de Normas, existen disposiciones que de diversas maneras regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el presente Manual de Organización y Funciones. Además, es en este documento que se plantean generalidades de los procedimientos y se vinculan a los diferentes Manuales Administrativos de la LCAM, los que a su vez desarrollan en lo específico todos los procedimientos necesarios.*

### **3. METODOLOGIA**

*El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el propósito de contribuir al proceso de modernización de la Municipalidad, que incluye el mejoramiento de los procedimientos administrativos internos con la finalidad de optimizar los resultados y servicios al ciudadano que desde ésta se brindan. Este esfuerzo de modernización es posible por factores inherentes a la voluntad política que requieren estas iniciativas, además de ajustarse a una realidad cambiante que motiva a las instituciones, en este caso a las municipalidades, para armonizar las nuevas normativas vinculadas al quehacer municipal.*

*El proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones, ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:*

- 1. Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de trabajo que asegurara la participación de los referentes de las distintas Unidades de Trabajo, a través del apoyo permanente al proceso de un Equipo Técnico de la Alcaldía Municipal.*
- 2. Revisión y análisis de los Manuales existentes basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*
- 3. Diagnóstico de la estructura organizativa, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del Concejo Municipal y Funcionarios Municipales.*
- 4. Construcción conjunta con los miembros del Concejo Municipal y los Funcionarios Municipales designados como Equipo de Apoyo a este proceso, a través de una secuencia de reuniones de trabajo y capacitaciones, a efecto de promover el apropiamiento y la operación de las nuevas disposiciones administrativas.*
- 5. Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

6. *Socialización del presente Manual de Organización y Funciones con toda la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua.*

*Todo lo anterior, supone para la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones y del resto de instrumentos administrativos elaborados a partir de este esfuerzo, que tiene el firme propósito de promover la modernización de la estructura organizativa y los procedimientos administrativos.*

#### **4. BASE TEÓRICA**

*Los Manuales Administrativos, son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc., que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.*

*Entre las ventajas identificadas en el uso de los Manuales Administrativos, se mencionan la de constituirse en un compendio de funciones y procedimientos, que se desarrollan en una organización de cualquier índole, en este caso municipal.*

*Se considera, además, que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas, que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo y clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones, en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.*

*El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de unidades de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales.*

*La finalidad del Manual de Organización y Funciones, es delimitar en forma escrita las funciones, relaciones internas y nivel de autoridad de cada nivel. También tienen inmersos conceptos o procedimientos para adoctrinar al personal nuevo, adiestramiento y orientación al personal de servicio permanente e identificar los canales de comunicación y de coordinación.*

*La teoría concibe que deben contener como mínimo, una presentación y una conceptualización o introducción. Incluyen como sustento, la base legal y teórica, y como*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.

*resultados del análisis interno, en este caso con el equipo de apoyo, la estructura orgánica que la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, adoptará para su aplicación, además de procedimientos generales de trabajo y funciones de cada unidad, en un todo vinculado con los instrumentos complementarios expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*

*En el campo de la retroalimentación que deben experimentar, son instrumentos cuyo contenido, puede enriquecerse con el transcurso del tiempo, son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones, a las que hasta ese momento no había accedido y ubican la participación de cada componente de la organización, en el lugar que les corresponde a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.*

## **5. PRINCIPIOS**

*En este apartado se desarrollan un conjunto de principios que se aplican a la administración en las organizaciones y en este caso en la administración pública municipal, que resultan de especial importancia para la puesta en marcha del conjunto de instrumentos del cual forma parte el presente Manual de Organización y Funciones.*

### **Principio de Transparencia**

*Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la Alcaldía Municipal, serán difundidos a los ciudadanos(as) para su conocimiento y análisis. Siendo el presente documento un resultado del proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, éste proceso debe ser familiarizado con los ciudadanos y al interior de su estructura organizativa, a efectos de observar de manera paulatina el mejoramiento de los servicios y de la conducta de sus funcionarios, con base en un verdadero conocimiento y una oportunidad real de visualizar lo ejecutado.*

### **Principio de Acceso a la Información**

*La implementación de cualquier medio de acceso a la información pública, se rige por la nueva Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), siendo importante la aplicación de los Manuales Administrativos, que tienen el propósito de fortalecer la capacidad interna de la Alcaldía Municipal, en función de brindar mejores servicios públicos. Como tal, estos documentos forman parte del escritorio de información pública municipal.*

### **Principio de Inclusión**

*Los Manuales Administrativos y de manera especial el presente, promueve el desarrollo de acciones integrales en cada unidad de trabajo, dirigidas a promover la inclusión de todos los funcionarios municipales. Estas acciones buscan promover los derechos de todos, en el eje patronal y en el eje laboral, impidiendo la discriminación por razones económicas, culturales, sociales, religiosas o género.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**Principio de Eficiencia**

*Siendo la eficiencia la capacidad para realizar adecuadamente una función, el Manual de Organización y Funciones, sostiene la base interna necesaria para optar a un cumplimiento de los fines trazados y es en las funciones de cada funcionario municipal, en donde se refleja su estricto cumplimiento. El cumplimiento individual de las funciones y su interrelación para el logro de fines colectivos, es la estrategia necesaria para la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal.*

**Principio de Eficacia**

*Siendo la eficacia la capacidad para producir un efecto, la administración pública municipal, organiza su gestión externa en torno a planes y proyectos de desarrollo local concertados con la ciudadanía y su gestión interna en torno a Manuales Administrativos como el presente, procurando con su aplicación una administración moderna y armoniosa que facilite las funciones a cada quién encomendadas.*

**Principio de Equidad**

*Las consideraciones de equidad también son componentes orientadores de la acción administrativa, estas acciones promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades para todos, en este caso los funcionarios municipales, de tal manera que todos tengan acceso a las posibilidades de realizar adecuadamente sus funciones y a superar los obstáculos administrativos y de conocimiento que se presentan en el día a día.*

**Principio de Sostenibilidad**

*En el marco de un proceso de modernización impulsado por la Alcaldía Municipal, la sostenibilidad en la aplicación de los Manuales Administrativos expresados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aproxima a la necesidad de una vigilancia constante para fortalecer el conocimiento en sus diferentes unidades de trabajo y en mantener la voluntad política para su institucionalización y aplicación.*

**Principio de Autoridad – Responsabilidad**

*La autoridad consiste en ejercer el derecho de mando y en el poder de hacerse obedecer. En una jefatura se distingue la autoridad legal inherente a su función y la autoridad personal formada de inteligencia, conocimiento, experiencia, valor moral, aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, que acompaña al ejercicio del poder.*

**Principio de Unidad de Mando**

*Para la ejecución de un acto cualquiera, un funcionario sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo funcionario se observa como consecuencia que en ningún momento el funcionario se adapta a la dualidad, generando incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*intereses, disgusto y desorden en el trabajo. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de las distintas jefaturas.*

**Principio de Unidad de Dirección**

*Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin, es la condición necesaria para la unidad de dirección, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección.*

**Principio de subordinación del interés particular al interés general**

*En la Alcaldía Municipal, el interés de un funcionario no debe prevalecer contra el interés de la misma. Cuando dos intereses de orden diverso se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos, teniendo a la base como prioridad el interés del servicio a la comunidad.*

**Principio de División del Trabajo**

*Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que potencian su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la capacidad de brindar el servicio. La división del trabajo es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.*

**Principio de Centralización**

*Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la Alcaldía Municipal. El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los funcionarios están sujetos a continua transformación.*

**Principio de Jerarquía**

*Está constituido por la serie de jefaturas que van desde la autoridad superior, en este caso el Concejo Municipal, pasando por el Alcalde Municipal, las Jefaturas de Unidades, hasta los funcionarios de menor y sin ninguna responsabilidad de dirección de subalternos. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.*

**Principio de Orden**

*Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente y puede encubrir un*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.

*desorden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado, asimismo el orden perfecto exige que el lugar convenga al funcionario y que el funcionario convenga al puesto.*

**Principio de Iniciativa**

*Es la posibilidad de concebir y de ejecutar, siendo un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los funcionarios son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.*

**6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

*El Manual de Organización y Funciones se ha actualizado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la institución municipal; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Alcaldía Municipal.*

*La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Alcaldía Municipal, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional, con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:*

- I. Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la Alcaldía Municipal.*
- II. Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Alcaldía Municipal y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.*
- III. Socializar entre los empleados, su contenido y sus respectivas modificaciones.*
- IV. Facilitar a los empleados, según las condiciones de la Alcaldía Municipal, una copia del Manual y sus reformas, a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.*
- V. Toda modificación al presente Manual, ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

- VI. *La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.*

**7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL**

*La teoría nos enseña, que un organigrama se define como una representación gráfica de una estructura organizacional de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Por ello, la funcionalidad de la Alcaldía Municipal, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de los componentes organizacionales.*

*Es importante resaltar que el organigrama no funciona por sí solo, sino que debe estar inmerso en un Manual de Organización y Funciones. La necesidad de incorporar el organigrama en su interior, estriba en que no se puede señalar en una representación gráfica todo lo que cada unidad de trabajo debe hacer; ya que el organigrama si bien muestra un panorama de la estructura organizacional en general, no muestra aspectos específicos de toda la organización y en particular de cada unidad de trabajo.*

*Para efecto del presente Manual, se expone que el organigrama estructurado y revisado conjuntamente con el Equipo Técnico de Apoyo al proceso y aprobado por el Concejo Municipal, está clasificado como sigue:*

*Por su finalidad, es un organigrama informativo y de carácter formal. Informativo porque está diseñado con el propósito de colocarlo a la disposición de todo público, es decir, como información accesible y pública para personas que lo requieren en su carácter individual o perteneciente a diversidad de instituciones. De carácter formal, ya que representa el modelo de funcionamiento planificado de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua y como tal, dispone del instrumento escrito por medio de Acuerdo Municipal, de su respectiva aprobación.*

*Por su ámbito, el organigrama puede clasificarse como específico, ya que, a diferencia de los organigramas de ámbito general, que contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, el específico muestra de manera plena la estructura de la organización, y teniendo la Alcaldía Municipal de Guatajiagua una magnitud manejable, su organigrama tiene información de toda la estructura organizativa en los niveles de unidades de trabajo.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

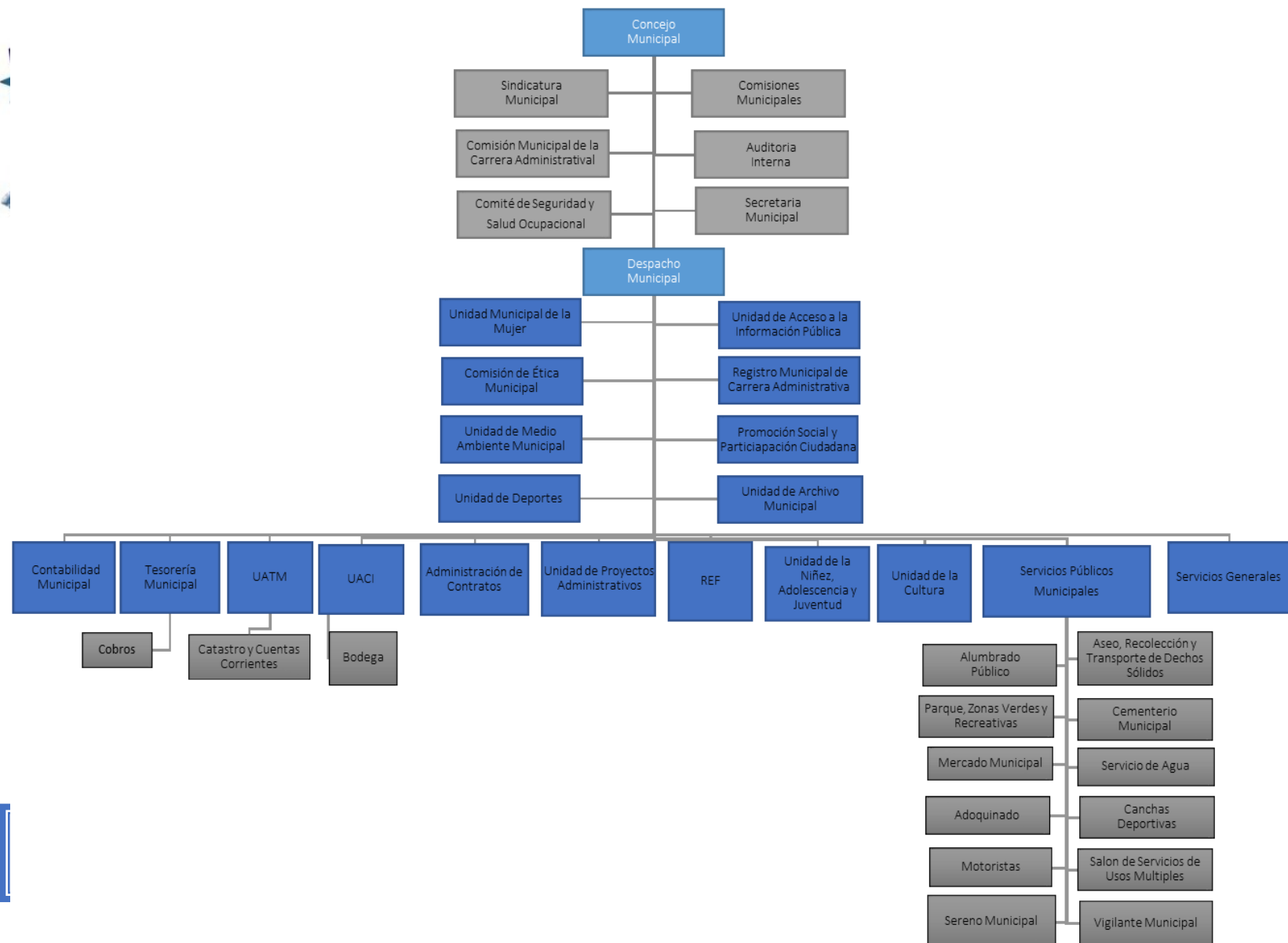
*Por su contenido, el organigrama es integral, ya que refleja todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal y sus relaciones de jerarquía o dependencia.*

*Por su disposición gráfica, el organigrama es vertical, ya que muestra todas las unidades de trabajo, orientadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**8. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATAJIAGUA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**9. CATALOGO DE UNIDADES DE TRABAJO**

<b>NIVEL GERENCIAL</b>	<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<b>CODIGO DE SECCION</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Sindicatura Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0106	010600	Secretaría Municipal
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Unidad Municipal de la Mujer
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0203	020300	Comisión de Ética Municipal
	0204	020400	Registro de la Carrera Administrativa
	0205	020500	Unidad de Medio Ambiente Municipal
	0206	020600	Promoción Social y Participación Ciudadana
	0207	020700	Unidad de Deportes
	0208	020800	Unidad de Archivo Municipal
	0209	020900	Contabilidad Municipal
	0210	021000	Tesorería Municipal
	0211	021100	Unidad de Administración Tributaria Municipal
		021101	Catastro y Cuentas Corrientes
	0212	021200	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		021201	Bodega
	0213	021300	Administración de Contratos
	0214	021400	Unidad de Proyectos Administrativos
	0215	021500	Registro del Estado Familiar
	0216	021600	Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
	0217	021700	Unidad de Cultura
		021800	Servicios Publico Municipales
		02180001	Alumbrado Público
		02180002	Aseo y Recolección, Transporte de Desechos Solidos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

	0218	02180003	<i>Parques, Zonas Verdes y Recreativas</i>
		02180004	<i>Cementerio Municipal</i>
		02180005	<i>Mercado Municipal</i>
		02180006	<i>Servicio de Agua</i>
		02180007	<i>Adoquinado</i>
		02180008	<i>Canchas Deportivas</i>
		02180009	<i>Motoristas</i>
		02180010	<i>Salón de Servicios de Usos Múltiples</i>
		02180011	<i>Sereno Municipal</i>
		02180012	<i>Vigilante Municipal</i>
	0219	021900	<i>Servicios Generales</i>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**10. DESCRIPTOR DE UNIDADES**

*Las Unidades de Trabajo, se agrupan en dos Niveles Gerenciales, tal y como lo muestra el anterior Catálogo, siendo estos el nivel de Alta Dirección y el nivel de Administración y Operación. Para el caso del primero, se le asigna la numeración 01 y al segundo, la numeración 02.*

*En el nivel 01, se incluye a las máximas autoridades y sus respectivas Unidades de Trabajo, sumando las Unidades que se requieren para obtener el asesoramiento respectivo tanto a las autoridades superiores como al resto de la organización municipal. En el nivel 02, se incluyen las Unidades de Administración y Operación, cuya máxima autoridad recae en la Alcaldesa Municipal, ya que es el cargo designado para ejecutar los Acuerdos Municipales asumidos por el Concejo Municipal. Para su eventual desarrollo, se requiere una variedad de Unidades de Trabajo que responden directamente a dicha autoridad.*

*En el Nivel Gerencial “01”, se incluyen 11 Unidades de Trabajo y en el nivel Gerencial “02”, se incluyen 15 Unidades de Trabajo. Cada una de las Unidades de Trabajo, tiene asignado un Código cuya numeración inicia con la respectiva clasificación gerencial. Es decir, la Unidad de Trabajo de máxima autoridad en la estructura municipal es el Concejo Municipal, cuya clasificación numérica es 01-00, indicando los primeros números el nivel gerencial al que pertenece y el segundo, la asignación numérica correlativa que inicia con el 00 y de esta manera suma para la siguiente Unidad de Trabajo.*

*El Catálogo de Unidades, también describe el nombre con el cual es conocida la Unidad de Trabajo, siendo la antesala del Catálogo de Cargos, que se desarrolla en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.*

*El formato creado para desarrollar la información inherente a las Unidades de Trabajo, está estructurado en varios componentes, siendo estos los siguientes: Nombre de la Unidad de Trabajo, Naturaleza, Dependencia Jerárquica, Unidades bajo su mando, Objetivo de la Unidad, Descripción General, Relaciones de Trabajo Internas y Externas, y de manera primordial las Funciones que dicha Unidad tiene asignadas, las que de manera conjunta con las otras variables, viabilizan el éxito en el desempeño de las labores institucionales.*

*A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las Unidades de Trabajo, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**CONCEJO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad: 0100</b>
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Auditoría Interna, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretaría Municipal, Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Sindicatura Municipal Comisiones Secretaría Municipal Auditoría Interna Asesoría Jurídica Despacho Municipal		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos e instituciones de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general.
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li><li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</li><li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li><li>• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0101
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades administrativas		Abogados y Notarios. Organismos nacionales e internacionales. Instituciones públicas y privadas. Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. Contratistas.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li><li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**COMISIONES MUNICIPALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Unidad: 0102</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad, para impulsar y coordinar el trabajo temático o sectorial.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Concejo Municipal Despacho Municipal Diferentes unidades administrativas de la municipalidad		Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos temáticos de la municipalidad.
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li><li>Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li><li>Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li><li>Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li><li>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0103
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la Ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, técnicas, administrativas u operativas.		ISDEM (Registro Nacional CAM y Centro de Formación Municipal) Organizaciones no Gubernamentales Municipalidades
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li><li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li><li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li></ul>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**AUDITORIA INTERNA**

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	Código de la Unidad: 0104
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades administrativas		Organismos de cooperación y apoyo. Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li><li>Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li><li>Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li><li>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la normativa vigente emitida por la Corte de Cuentas de la República.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código de la Unidad: 0105
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, normativa de su competencia, siendo el encargado de velar por la seguridad y salud ocupacional.	
Descripción General	Es el Comité encargado de aplicar la ley de su competencia, para promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos pudiendo colaborar en la corrección de deficiencias existentes.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sean de dirección, asesoría, técnicas, administrativas u operativas.		Ministerio de Trabajo y Previsión Social Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial – Cuerpo de Bomberos Nacionales Ministerio de Salud Organizaciones no Gubernamentales Municipalidades
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.</li><li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.</li><li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.</li><li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li><li>• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li><li>• 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.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.*

- *Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.*

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0106
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades administrativas		Instituciones públicas y privadas Organismos nacionales e internacionales Ciudadanos en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar convocatorias y asistir a las reuniones sostenidas por el Concejo Municipal.</li><li>Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li><li>Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li><li>Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.</li><li>Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**DESPACHO MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0200
Naturaleza	Administración y Operación Superior	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética Municipal, Registro de la Carrera Administrativa, Unidad de Medio Ambiente, Promoción Social y Participación Ciudadana, Unidad de Deportes, Unidad de Archivo Municipal, Contabilidad Municipal, Tesorería Municipal, Unidad de Administración Tributaria Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Administración de Contratos, Unidad de Proyectos Administrativos, Registro del Estado Familiar, Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Unidad de Cultura, Servicios Publico Municipales, Servicios Generales.	
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		Externas
Concejo Municipal. Comisiones Municipales. Secretaría Municipal. Auditoría Interna. Auditoría Externa. Todas las Unidades Administrativas.		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.</li><li>• Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general.</li><li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li><li>• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li><li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.*

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	Código de la Unidad: 0201
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana y el acceso a mayores oportunidades de las mujeres, vinculando esfuerzos al concepto de familia.	
Descripción General	Es la unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, protección de la niñez y adolescencia, adultos mayores, sectores de exclusión) en el ámbito municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Promoción Social y Participación Ciudadana		ISDEMU, CONNA, Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de Cooperación y apoyo. Comunidades. Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li><li>Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li><li>Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.</li><li>Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.</li><li>Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.</li><li>Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.</li><li>Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.*

- *Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.*
- *Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y de inclusión de grupos vulnerables.*

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMAIÓN PÚBLICA	Código de la Unidad: 0202
Naturaleza	Asesora/Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
Descripción General	Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal. Comisiones Municipales. Secretaría Municipal. Auditoria Interna Unidades administrativas.		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de cooperación y apoyo. Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.</li><li>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li><li>Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.</li><li>Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li><li>Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li><li>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li><li>Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.</li><li>Realizar las notificaciones correspondientes.</li><li>Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

- *Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.*
- *Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.*
- *Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada Municipal.*

**COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Sección: 0203</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover que la gestión pública municipal, se desarrolle en el marco de la normativa, principios y valores, vinculados con la práctica de una conducta ética institucional y personal.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de promover los principios y valores éticos, además de aplicar lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, el Código Municipal y otras Leyes, para garantizar un fiel cumplimiento de sus competencias.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Todas las unidades		Tribunal de Ética Gubernamental Organizaciones no Gubernamentales Ciudadanía en general
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li><li>Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</li><li>Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.</li><li>Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.</li><li>Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.</li><li>Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

*base a los criterios fijados por el Tribunal.*

- *Las demás que le señale esta Ley.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la Ley de Ética Gubernamental.*

**REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código de la Unidad: 0204
Naturaleza	Administrativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.	
Descripción General	Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Unidades Administrativas y operativas, Comisión Municipal de Carrera Administrativa, Concejo Municipal Despacho Municipal Recursos Humanos		Registro Nacional de la Carrera Administrativa Juzgados PDDH FGR Otros
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.</li><li>Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.</li><li>Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.</li><li>Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.</li></ul>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0205
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Unidades de Apoyo		Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos nacionales e Internacionales de cooperación. Asociaciones Comunes, fundaciones. Ciudadanos en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio</li><li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li><li>• 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</li><li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li><li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad</li><li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li><li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio</li><li>• Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos</li><li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.</li><li>• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de Medio Ambiente.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

- Todas las funciones aprobados por acuerdo municipal.

**UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código de la Unidad: 0206
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad, para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Unidad encargada de apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio que promueven la participación activa de la ciudadanía.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal Unidades internas de trabajo		Instituciones públicas y privadas Organismos internacionales Asociaciones comunales Cooperativas. Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.</li><li>• Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.</li><li>• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li><li>• Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.</li><li>• Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.</li><li>• Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>• Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que benefician a las comunidades locales.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE DEPORTES**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE DEPORTES	Código de la Unidad: 0207
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contribuir con el desarrollo físico de toda la población en el municipio, especialmente la juvenil, promoviendo el mejoramiento de condiciones locales para la convivencia ciudadana, el sano esparcimiento y la salud mental del sector niñez, juventud y adulto mayor.	
Descripción General	Es la unidad encargada de dinamizar los programas deportivos en general, promoviendo la incorporación continua de mayor población demandante de la actividad y del disfrute deportivo.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Comisión Municipal de Deportes Despacho Municipal		Instituciones públicas y privadas Asociaciones comunales Cooperativas y grupos solidarios Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo</li><li>• Llevar a cabo la escuela Municipal de Deportes, trabajando con niños de diferentes edades.</li><li>• Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.</li><li>• Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos descritos en el Plan Anual.</li><li>• Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.</li><li>• Dar seguimiento a los torneos navideños</li><li>• Monitoreo y evaluación de la efectividad del Plan.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código de la Unidad: 0208
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar el orden de toda la papelería de la Municipalidad.	
Descripción General	Desarrollar las actividades de orden del archivo municipal	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Despacho Municipal Secretaría Municipal Tesorería Municipal UACI Auditoría Interna Contabilidad Municipal		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener ordenado el archivo de todos los expedientes de las distintas unidades de la municipalidad,</li><li>Velar por el buen mantenimiento del archivo municipal</li><li>Llevar un registro de las solicitudes de documentación, que se realicen a diario,</li><li>Cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas.</li><li>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**CONTABILIDAD MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad: 0209</b>
<b>Naturaleza</b>	Técnica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Tesorería UACI Auditoría Interna Cuentas Corrientes y Cobros Recursos Humanos		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Instituciones de cooperación y apoyo
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li><li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li><li>• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.</li><li>• Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal</li><li>• Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras</li><li>• Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.</li><li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**TESORERÍA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	TESORERIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0210
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal Contabilidad UATM Servicios Públicos Auditoría Interna		Contribuyentes Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Instituciones de asistencia técnica.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li><li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 0211
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna en términos de Unidades, pero si 4 Secciones Tradicionales: Catastro, Cuentas Corrientes, Cobros y Recuperación de Mora.	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y gestionar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Es la unidad que atiende lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los contribuyentes y usuarios, determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, manteniendo además, actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de corresponder la gestión de cobro por saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Sindicatura Asesoría Jurídica Servicios Públicos		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Organismos de Cooperación y apoyo Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li><li>Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li><li>Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.</li><li>Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar.</li><li>Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.</li><li>Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.</li><li>Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES.**

Nombre de la Unidad	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES.	Código de la Unidad: 021101
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Unidad Administración Tributaria Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal Auditoría Interna Asesoría Jurídica Catastro y Fiscalización Servicios Públicos Tesorería Contabilidad		Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</li><li>• Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li><li>• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y fiscalización la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.</li><li>• Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido.</li><li>• Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración tributaria.</li></ul>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Código de la Unidad: 0212
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Secretaría Municipal Tesorería Auditoría Interna Contabilidad		Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa vinculada.</li><li>Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li><li>Mantener un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li><li>Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li><li>Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**BODEGA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	BODEGA MUNICIPAL	Código de la Unidad: 021201
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Controlar a través de un inventario el uso de materiales con los que se cuenta en la bodega.	
Descripción General	Resguardar y dar un uso adecuado los materiales que han sido depositados en la bodega municipal.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Secretaría Municipal Tesorería Auditoría Interna Contabilidad		Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar control de inventario de bienes municipales.</li><li>Llevar el control de ingreso y descargo de materiales.</li><li>Mantener en buen estado las instalaciones.</li><li>Reportar a superior inmediato sobre las existencias y salidas de material.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código de la Unidad: 0213
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Supervisar la ejecución de las obras, bienes, servicios y programas que desarrolla la Municipalidad.	
Descripción General	Supervisar que todas las obras o adquisiciones institucionales se realicen de acuerdo a lo establecido en la ley competente y la carpeta técnica o perfil.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Secretaría Municipal Tesorería Municipal UACI Contabilidad Municipal		Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.</li><li>• Elaborar oportunamente los informes de avance de ejecución de los contratos e informar de ellos tanto a la UACI como a la Unidad responsable de realizar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.</li><li>• Informar a la UACI a efecto que se informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.</li><li>• Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de ejecución del contrato, de tal manera que esté formado por el conjunto de documentos que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.</li><li>• Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la LACAP.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre de la Sección	UNIDAD DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Código de la Unidad: 0214
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Elaborar los diferentes perfiles de proyectos por Administración, dando seguimiento y monitoreo a los mismos.	
Descripción General	Es la unidad encargada de elaborar los proyectos administrativos y que estos se realicen en el tiempo estipulado.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal. Sindicatura Municipal. Asesoría Jurídica. Unidades administrativas.		Instituciones gubernamentales, ONG's, Organismos de cooperación y apoyo, Ciudadanía en general.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar los perfiles de proyectos por Administración.</li><li>Supervisar cada uno de los proyectos que se realicen por Administración.</li><li>Coordinar con el Jefe UACI el seguimiento y monitoreo de los proyectos por Administración.</li><li>Participar en la formulación de Planes Estratégicos Participativos y Sectoriales que realice la Municipalidad.</li><li>Apoyar en la revisión de planos y carpetas técnicas de proyectos de infraestructura.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Nombre de la Unidad	UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Código de la Unidad: 0215
Naturaleza	Técnica	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra, conserva 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 y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal. Sindicatura Municipal. Asesoría Jurídica		Instituciones gubernamentales. Abogados y Notarios Organismos de cooperación y apoyo Ciudadanía en general
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.</li><li>• Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.</li><li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.</li><li>• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Código de la Unidad: 0216
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Orientar al diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizan la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud, sin ningún tipo de discriminación.	
Descripción General	Asesora al concejo municipal, alcalde y todas las unidades administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las opciones de la niñez, adolescencia y juventud para el desarrollo del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Secretaría Municipal Tesorería Municipal UACI Contabilidad Municipal		Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y actualizar el plan de trabajo, presentarlo al concejo municipal para su aprobación.</li><li>• Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para los niños, adolescentes y jóvenes.</li><li>• Dar seguimiento a los proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian el desarrollo integral de los niños, adolescentes y jóvenes del municipio.</li><li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados.</li><li>• Presentar informes generales al despacho municipal.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**UNIDAD DE CULTURA**

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE CULTURA	Código de la Unidad: 0217
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar actividades que permitan el fomento a la cultura del municipio, la convivencia ciudadana y el rescate de valores y costumbres.	
Descripción General	Desarrollar diferentes actividades culturales, para conservar y promover en los habitantes del municipio las tradiciones y costumbres.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Concejo Municipal Secretaría Municipal Tesorería Municipal UACI Contabilidad Municipal		Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. Empresa Privada Organismos de cooperación y apoyo.
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de plan de trabajo.</li><li>• Formar comité turístico y darle seguimiento.</li><li>• Apoyo a instituciones locales para fomentar la cultura.</li><li>• Celebración de la feria de la diversidad cultural.</li><li>• Creación de talleres vocacionales.</li><li>• Realización de actividades de esparcimiento cultural.</li></ul>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Código de la Unidad: 0218
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Alumbrado público, Aseo y recolección, transporte de desechos sólidos; Parques, zonas verdes y recreativas; Cementerio municipal; Mantenimiento de calles y caminos vecinales; Mercado municipal; Servicio de agua; Adoquinado; Canchas deportivas; Motoristas; Salón de servicio de usos múltiples; Vigilante municipal.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos, entre estos: Alumbrado público, recolección de desechos, mantenimiento de parques, etc.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Despacho Municipal UATM Tesorería		Ciudadanía en General
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.</li><li>Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li><li>Optimizar la utilización de los recursos de la Unidad y sus secciones.</li></ul>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES,  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

**SERVICIOS GENERALES**

Nombre de la Unidad	SERVICIOS GENERALES	Código de la Unidad: 0219
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Brindar atención general a las instalaciones municipales, personal que labora y ciudadanos que la visitan.	
Descripción General	Coordinar y supervisar actividades necesarias para brindar servicios de orden, aseo y mantenimiento de las instalaciones municipales.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
Todas las unidades administrativas		Ciudadanía en General
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que los servicios y atenciones sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad programada por la municipalidad.</li><li>• Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales.</li><li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li></ul>		