



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COMASAGUA.**

**Aprobado por:**

**El Concejo Municipal de Comasagua.**

**Elaborado por:**

**Lic. José Roberto Carlos Mejía  
Consultor.**

**Comasagua, Julio de 2017.**



## INDICE.

### CONTENIDO

Introducción	.....
Objetivo	.....
Base Teórica	.....
Metodología	.....
Base Legal	.....
Revisión y Actualización	.....
Estructura Organizativa Municipal	.....
Niveles Funcionariales	.....
Categorías	.....
Funciones de Funcionarios y Empleados	.....
Concejo Municipal	.....
Comisiones Municipales	.....
Sindicatura	.....
Secretaría Municipal	.....
Auditoría Interna	.....
Comisión de la Carrera Administrativa	.....
Unidad de Acceso a la Información Pública	.....
Despacho Municipal	.....
Unidad Ambiental	.....
Unidad Jurídica	.....
Unidad de Comunicaciones	.....
Registro Municipal de la Carrera Administrativa	.....



Registro del Estado Familiar	.....
Servicios Municipales	.....
Alumbrado Público	.....
Ludoteca	.....
Deportes	.....
Manejo Integral de Desechos Sólidos	.....
Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales	.....
Cementerio Municipal	.....
Centro de Enseñanza de Computación	.....
Tesorería	.....
UACI	.....
Bodega Institucional	.....
Contabilidad y Presupuesto	.....
Activo Fijo	.....
Catastro Tributario	.....
Cuentas Corrientes	.....
Proyección Social y Participación Ciudadana	.....
Servicios Institucionales	.....
Ordenanza	.....
Unidad de Gestión Documental y Archivo	.....
Unidad de la Mujer	.....



## **INTRODUCCION.**

El presente documento, es una guía que servirá como elemento fundamental para que los empleados/as de la Municipalidad; puedan conocer los objetivos que pretende lograr la Administración Municipal al poseer un Organigrama que ordena los niveles jerárquicos y las relaciones internas y externas entre las unidades Institucionales.

El Manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades de la Municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual busca evitar la duplicidad de esfuerzos y hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El manual contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, base legal, metodología utilizada, mecanismos de revisión y actualización, así como la estructura organizativa actual, el catálogo de unidades y las funciones de cada unidad que incluye las relaciones de trabajo con unidades internas e instituciones externas.



## **1. OBJETIVOS.**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL.**

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que garantice el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Comasagua.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- a) Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- b) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- c) Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- d) Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.



### 3. BASE TEÓRICA CONCEPTUAL.

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

- ✦ **División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, 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. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
  
- ✦ **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de 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, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil



determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- ✘ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- ✘ **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 acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- ✘ **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- ✘ **Centralización:** Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una



cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). 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 agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

- ✎ **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. 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.
- ✎ **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 desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al



puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

- ✎ **Iniciativa:** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes 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.



## 4. METODOLOGÍA UTILIZADA.

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

- Revisión y análisis del manual genérico existente en la Municipalidad, el cual fue elaborado y aprobado en el año 2009.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa, y la necesidad de incorporar unidades que han sido creadas en función de nuevas exigencias de las Leyes y proyectos que se impulsan en la Municipalidad de Comasagua.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como teniendo de fundamento los principios básicos de administración y organización Institucional.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades, las funciones y las relaciones jerárquicas internas y externas de las Unidades de la Municipalidad; con lo cual se contribuirá a mejorar el funcionamiento Institucional.
- Actualización, validación y aprobación de la nueva estructura organizacional por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



## 5. BASE LEGAL.

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes, Reglamentos y Códigos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en lo concerniente a su organización y funcionamiento. A continuación, se presentan las principales Leyes y Reglamentos que tienen una estrecha relación con el Manual:

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador. Arts. 202, 203 y 204.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
2.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.	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 empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
3.	Código Municipal. Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
4.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Arts. 9, 12, 82.	Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.
5.	Ley General Tributaria Municipal. Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.
6.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.	Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.
7.	Ley de Medio Ambiente.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de



	Arts. 2, 3, 6, 7.	la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
8.	Ley de Acceso a la Información Pública. Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
9.	Ley de Ética Gubernamental. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Arts. 106, 107, 115, 154.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.



14.	Ley de Urbanismo y Construcción.	Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
	Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
	Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
	Arts. 1, 4, 5.	
19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	
20.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Comasagua, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.
	Arts. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.	

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Los cambios constantes en las Leyes y en las decisiones de la máxima autoridad del Municipio, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos, misión y visión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:



- ✦ La revisión del Manual deberá realizarse por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes en la Municipalidad de Comasagua.
- ✦ El/los responsable/s de la/s Unidad/es que tienen la competencia de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- ✦ El personal de las diversas Unidades participará en el proceso de revisión del Manual; con el objeto de favorecer su conocimiento y apropiación.
- ✦ La actualización al Manual y Estructura Organizativa será aprobada por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- ✦ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal Institucional para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

---



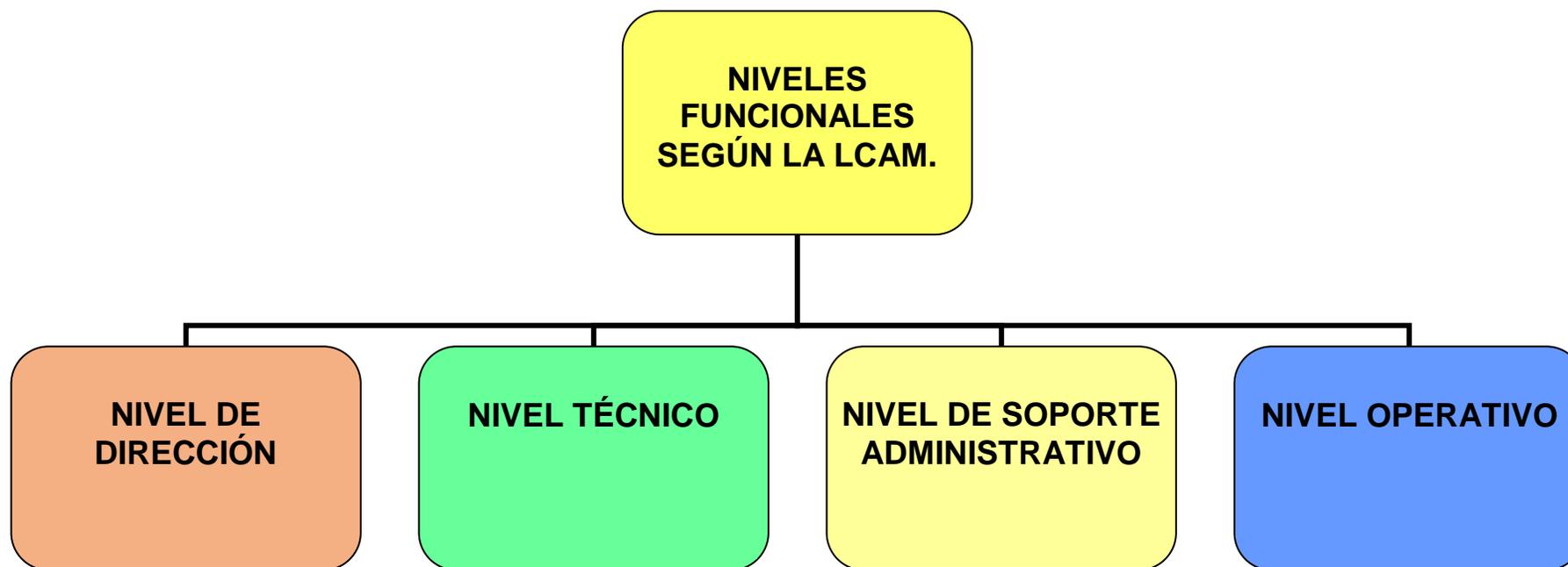
Elaborado por: **Lic. José Roberto Carlos Mejía y Equipo Técnico Institucional.**

Aprobado: **Acuerdo N° \_\_\_; Acta N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.**



## 6. NIVELES FUNCIONALES.

El presente documento es de aplicación a todo el recurso humano que labora de la Municipalidad de Comasagua, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales; es decir, en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.



Fuente: Elaboración propia, tomando de referencia los Arts., del 5 al 9 de la LCAM.

## CATÁLOGO DE UNIDADES.

A continuación se detallan los códigos con que se identifican las diversas unidades secciones de la Municipalidad de Comasagua, lo cual permite un ordenamiento jerárquico y permite además la determinación de los niveles de responsabilidad y autoridad; ya que cada empleado/a de la Municipalidad conoce con certeza quien es su jefe inmediato superior, y por consiguiente a quien acudir para la entrega de informes, recibimiento de órdenes y solución de conflictos laborales.

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE UNIDAD	CÓDIGO SECCIÓN O CARGO	UNIDADES Y SECCIONES	
01	0100	010000	Concejo Municipal	
	0101	010100	Comisiones del Concejo	
	0102	010200	Sindicatura	
	0103	010300	Secretaría Municipal	
	0104	010400	Auditoría Interna	
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa	
	0106	010600	Unidad de Acceso a la Información Pública	
02	0200	020000	Despacho Municipal	
	0201	020100	Unidad de Medio Ambiente	
	0202	020200	Unidad Jurídica	
	0203	020300	Unidad de Comunicaciones	
	0204	020400	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
	0205	020500	Registro del Estado Familiar	
	0206	020600		Servicios Municipales
		02060001		Alumbrado Público
		02060002		Ludoteca
		02060003		Deportes
		02060004		Manejo Integral de Desechos Sólidos
		02060005		Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales
		02060006		Cementerio Municipal
02060007		Centro de Aprendizaje de Computación		

	0207	020700	Tesorería
		020800	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	0208	02080001	Bodega Institucional
	0209	020900	Contabilidad y Presupuesto
	0210	021000	Activo Fijo
	0211	021100	Cuentas Corrientes
	0212	021200	Proyección Social y Participación Ciudadana
	0213	021300	Servicios Institucionales
		02130001	Ordenanza
		02130002	Unidad de Gestión Documental y Archivo
	0214	021400	Unidad de la Mujer

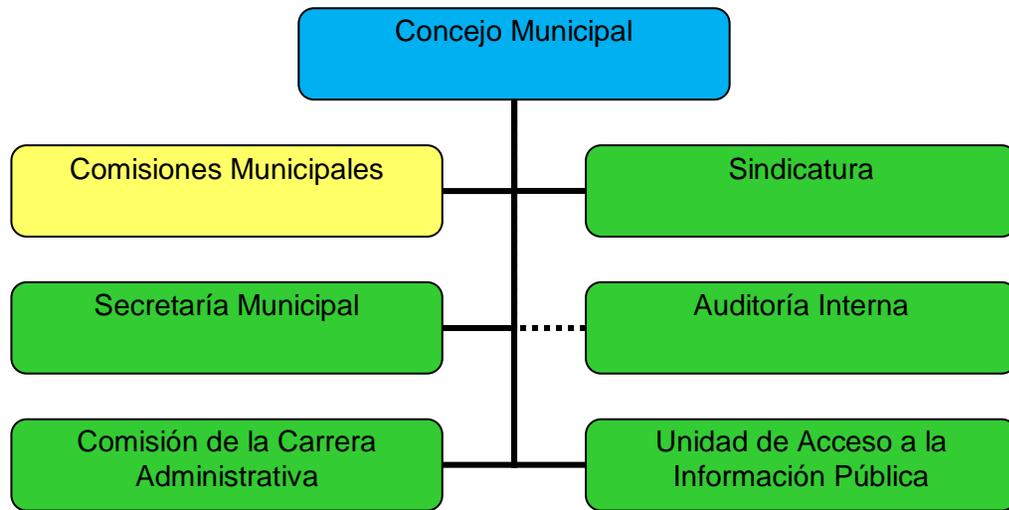
## FUNCIONES DE UNIDADES.

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas de trabajo.



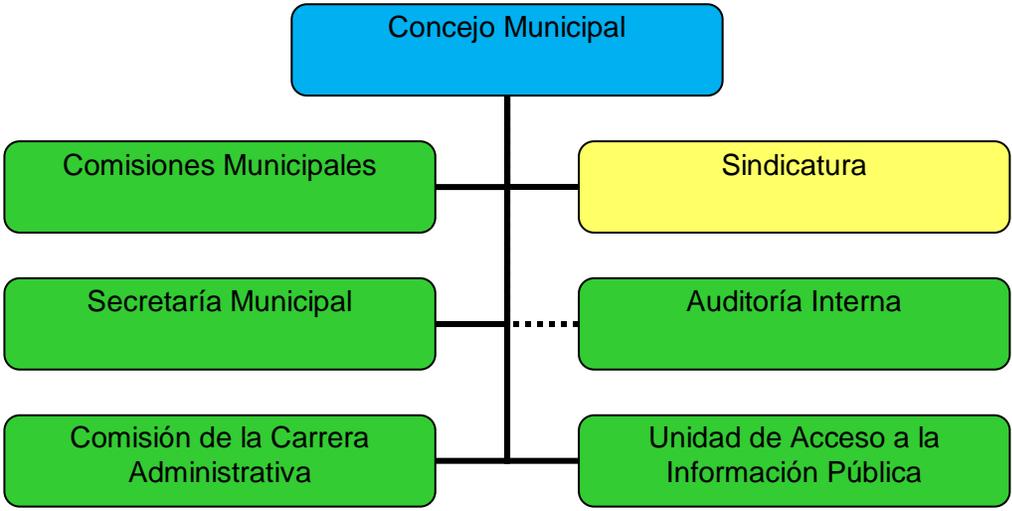
- ✘ Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
- ✘ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- ✘ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
- ✘ Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- ✘ Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- ✘ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- ✘ Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
- ✘ Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
- ✘ Cumplir con las demás facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

## UNIDAD ORGÁNICA: COMISIONES MUNICIPALES



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
<b>OBJETIVO.</b> Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Concejo Municipal, Despacho Municipal, Jefaturas y diversas unidades de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos 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>☒ Generar espacios de organización ciudadana.</li> </ul>	

**UNIDAD ORGÁNICA: SINDICATURA.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
-------------------------------	-----------------

<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
-------------------------------	-----------------

**DESCRIPCIÓN.** 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.

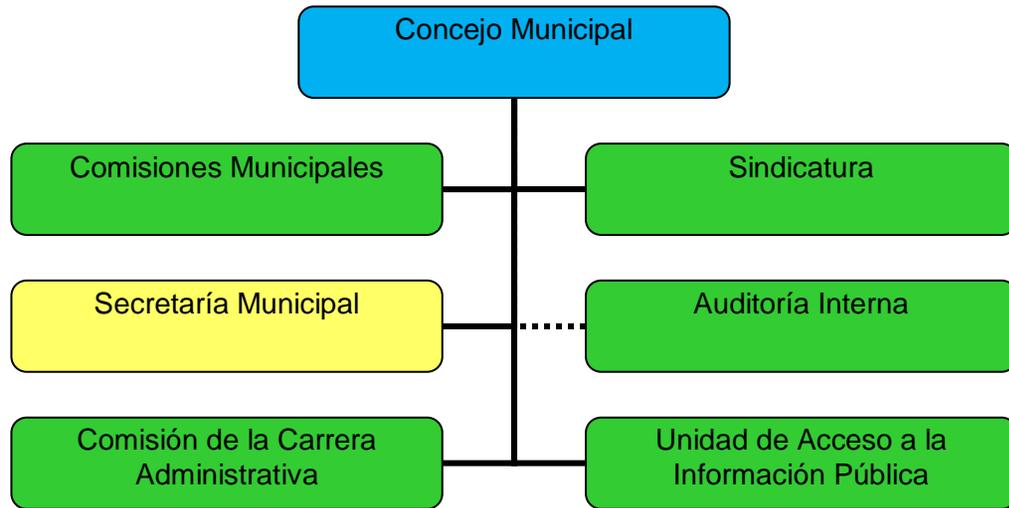
**OBJETIVO.** Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Todas las unidades de dirección, técnicas, administrativas y operativas de la Municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Abogados y Notarios, Organismos Nacionales e Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas, Contribuyentes y usuarios de servicios municipales, Contratistas, y Ciudadanía en General

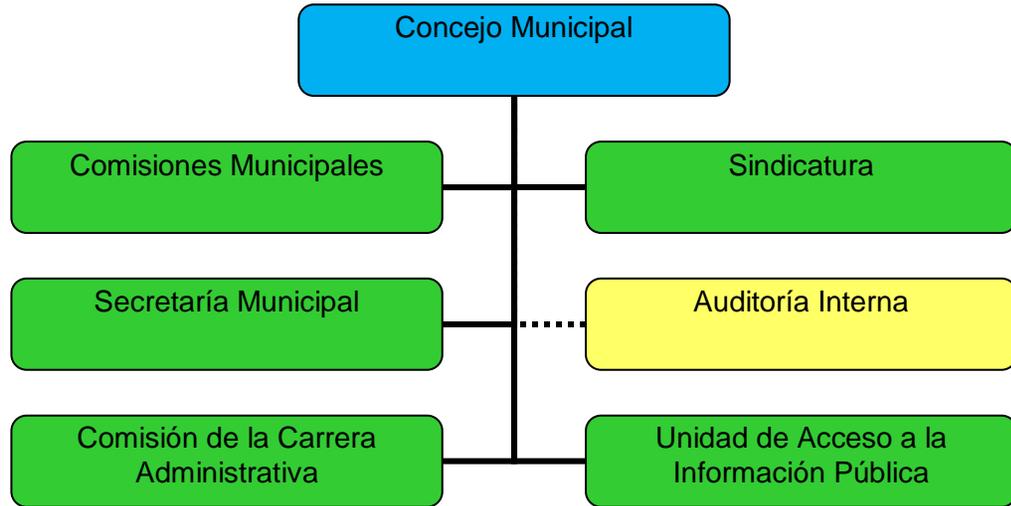
- FUNCIONES.**
- ☒ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.
  - ☒ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
  - ☒ Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
  - ☒ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal.

**UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.**



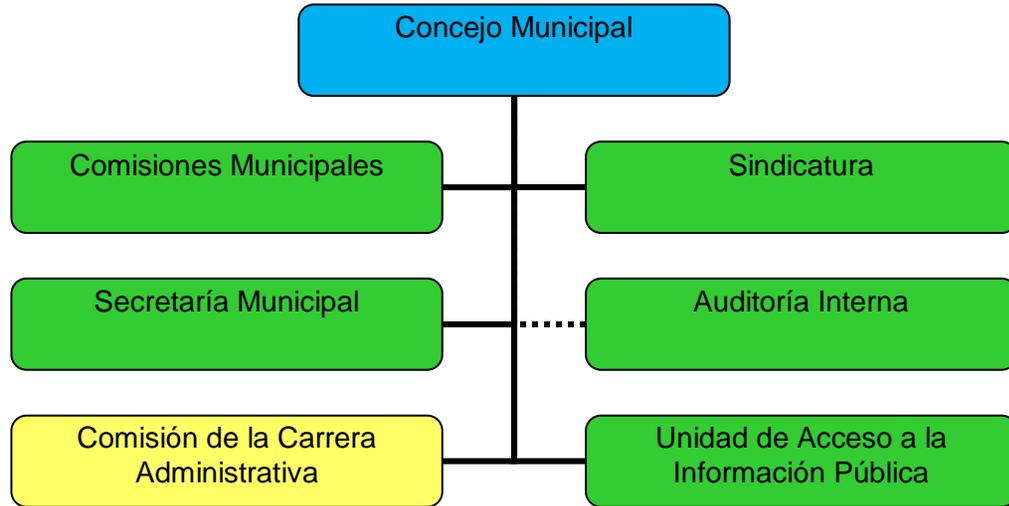
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal a las distintas dependencias de la Municipalidad e Instituciones externas.	
<b>OBJETIVO.</b> Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Concejo y Alcalde Municipal, Unidades de Dirección, Técnicas, Administrativas y Operativas de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en General.	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>✎ Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>✎ Cumplir con los deberes que le determina el Art.55 del Código Municipal.</li> </ul>	

**UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORÍA INTERNA.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la Gestión Municipal para la toma de decisiones.	
<b>OBJETIVO.</b> Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Concejo Municipal, Despacho, Jefaturas y demás personal de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos, Organizaciones de Cooperación y Apoyo, Instituciones Gubernamentales.	
<b>FUNCIONES.</b>	
<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 funcionabilidad de la Estructura Organizativa.</li> <li>✎ Efectuar auditorías y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>✎ Las demás que le encomiendan la Ley de la Corte de Cuentas y Normas de Auditoría Interna y Gubernamental.</li> </ul>	

**UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>

**DESCRIPCIÓN.** Es la comisión encargada 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.

**OBJETIVO.** Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.

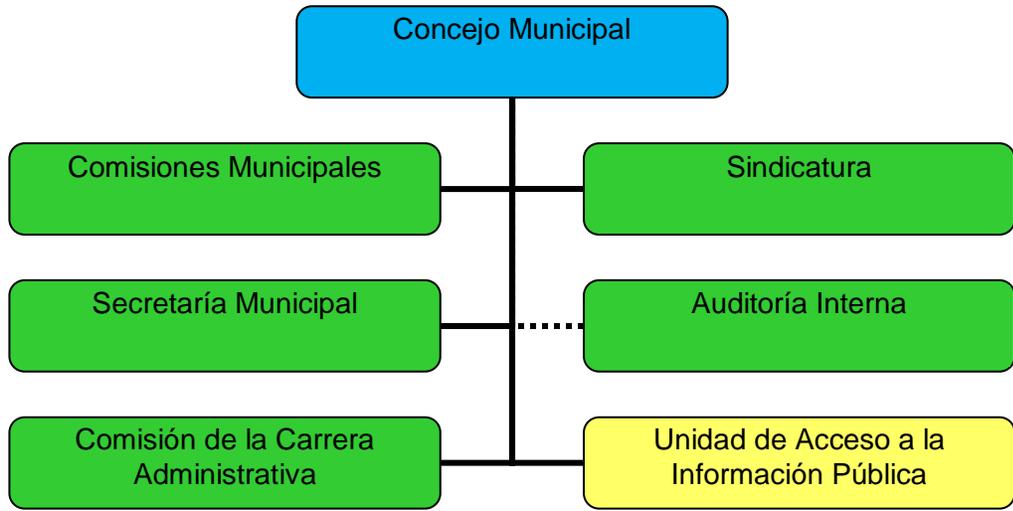
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal y todos los empleados de la Municipalidad pertenecientes a la Carrera Administrativa.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** COMURES, ISDEM, CORTE DE CUENTAS, Instituciones Gubernamentales, ONGS, Organismos de Cooperación.

**FUNCIONES.**

- ✎ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
- ✎ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
- ✎ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
- ✎ Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
- ✎ Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
- ✎ Las demás que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establezca.

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>

**DESCRIPCIÓN.** Es la Unidad que contribuye a brindar información a los ciudadanos que la soliciten, con el objeto de para garantizar la transparencia y una adecuada gestión municipal

**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.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Secretaría, Jefaturas, y demás Unidades organizativas de la Municipalidad.

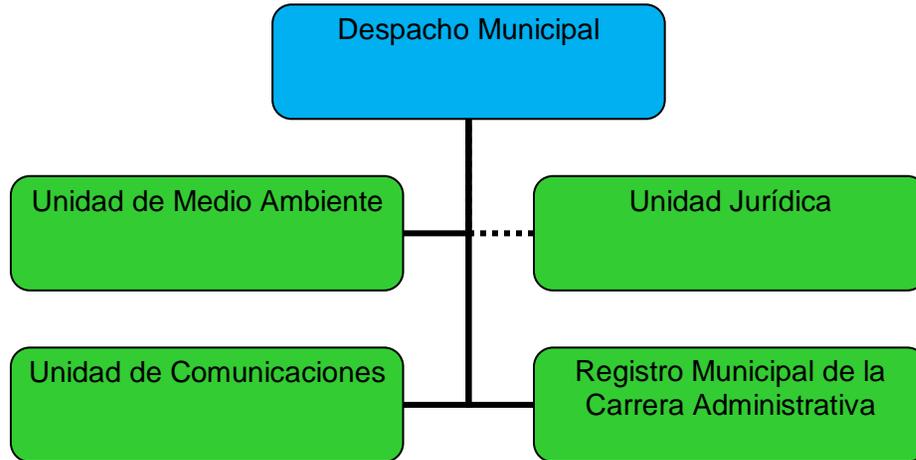
**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.

**FUNCIONES.**

- ✎ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
- ✎ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- ✎ 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.
- ✎ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- ✎ Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- ✘ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- ✘ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.
- ✘ Realizar las notificaciones correspondientes.
- ✘ Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- ✘ 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.
- ✘ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✘ 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 reserva Municipal.

## UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO MUNICIPAL



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**CONCEJO MUNICIPAL.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

Unidad de Medio Ambiente, Unidad Jurídica, Unidad de Comunicaciones, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Registro del Estado Familiar, Unidad de Servicios Municipales, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Contabilidad y Presupuesto, Activo Fijo, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes, Proyección Social y Participación Ciudadana, Unidad de Servicios Institucionales, Unidad de la Mujer.

**DESCRIPCIÓN.** Es el Representante legal y administrativo de la Municipalidad, ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.

**OBJETIVO.** Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal y todas las Unidades organizativas de la Municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.

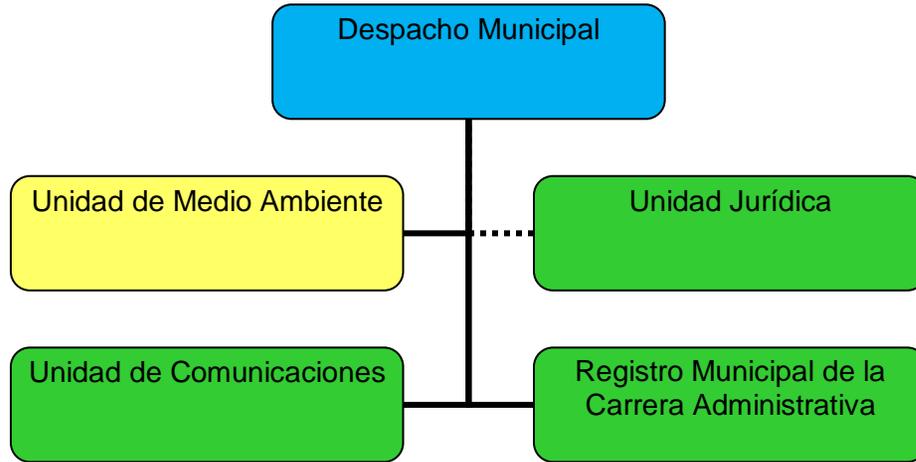
### FUNCIONES.

- ☒ Representar legalmente el Municipio.
- ☒ Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal

establecido.

- ✘ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- ✘ Promover mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal.
- ✘ Ejercer el rol de gerente del recurso humano de la Municipalidad.
- ✘ Es el representante del Municipio ante Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones de Cooperación y apoyo.
- ✘ Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal.

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.**



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Es una Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.

**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.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, Desechos Sólidos, Catastro, Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública.

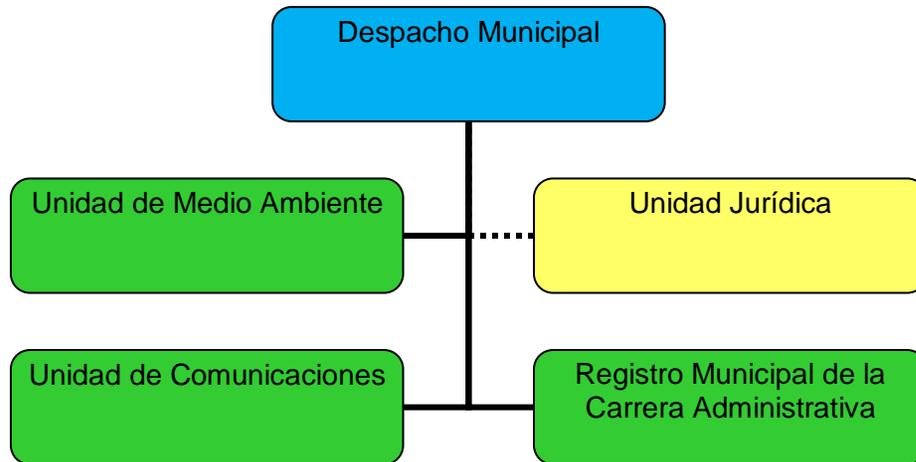
**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y ciudadanía en general.

**FUNCIONES.**

- ✎ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.
- ✎ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
- ✎ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.
- ✎ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
- ✎ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.

- ✎ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones del Municipio.
- ✎ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en Comasagua.
- ✎ Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos, procurando impulsar acciones tendientes a educar a la población para que clasifique los desechos orgánicos e inorgánicos.
- ✎ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- ✎ Ser el enlace con las Comisión Municipal, Departamental y Nacional de Protección Civil; así como con las Comisiones Comunales que se constituyan en el Municipio para impulsar acciones de prevención de riesgos en Comasagua.

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD JURIDICA.**



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales en representación de la Municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.

**OBJETIVO.** Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Secretaría Municipal y demás Unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.

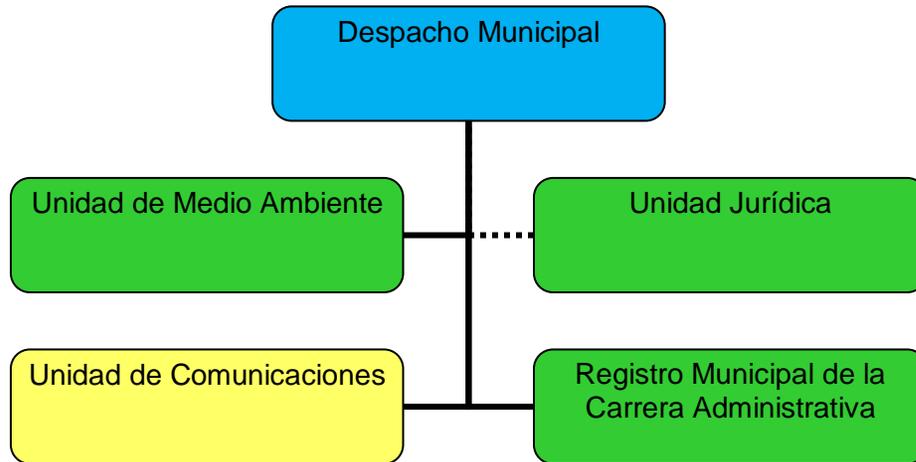
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, y las demás Unidades de la Municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituciones dedicadas a labores judiciales, de familia, tributarias, civiles, etc., y ciudadanía en general.

**FUNCIONES.**

- ✎ Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad.
- ✎ Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor
- ✎ Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
- ✎ Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad
- ✎ Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la unidad.

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE COMUNICACIONES.**



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de Todo tipo de eventos organizados y programados por la Municipalidad.

**OBJETIVO.** Armonizar y articular los intereses de Comunicación y relaciones entre la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.

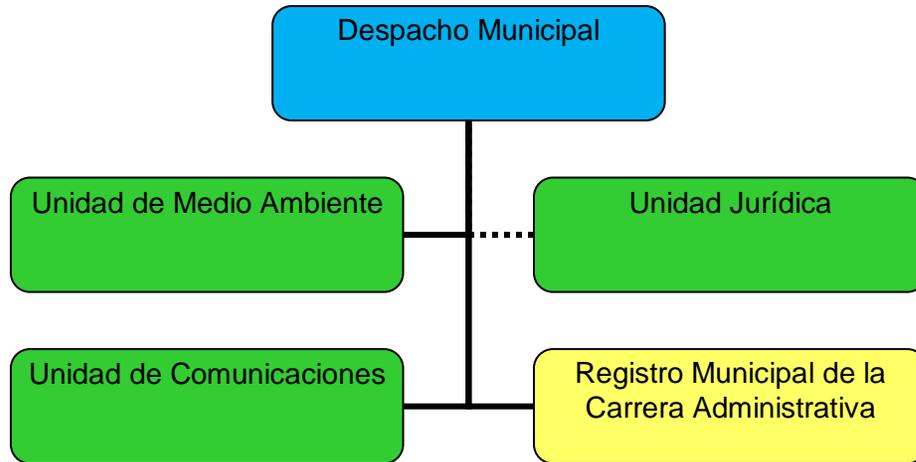
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, etc.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Medios de comunicación escrita, radial y televisiva, Instituciones públicas y privadas, organizaciones sin fines de lucro y cooperación, Asociaciones Comunales y ciudadanía en general.

**FUNCIONES.**

- ✎ Establecer y mantener la comunicación entre la población del Municipio y la Municipalidad.
- ✎ Coordinar la divulgación, hacia la comunidad de los proyectos y programas desarrollados por la Municipalidad.
- ✎ Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.
- ✎ Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal.
- ✎ Coordinar la elaboración de instrumentos informativos.
- ✎ Ser canal de información entre la población y empleados del acontecer municipal.
- ✎ Elaborar e impulsar el plan y estrategias de comunicaciones.
- ✎ Elaborar videos promocionales de las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad.

**UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>

**DESCRIPCIÓN.** 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.

**OBJETIVO.** Recopilar y administrar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

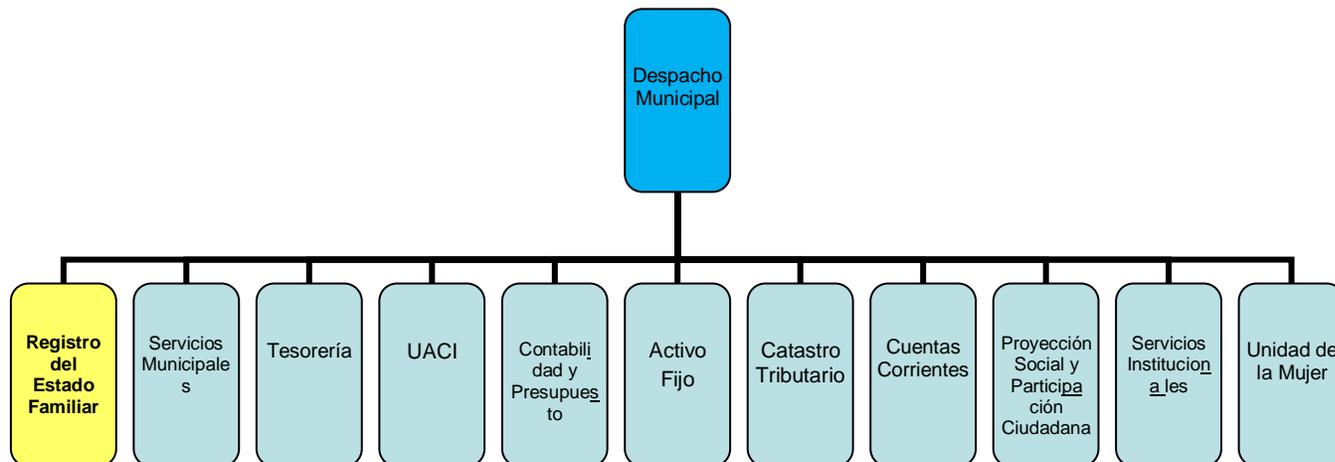
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Unidades de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo que tienen relación con la Ley de la Carrera Administrativa.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** ISDEM, COMURES, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Juzgados de lo Laboral, etc.

**FUNCIONES.**

- ✎ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
- ✎ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
- ✎ 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.
- ✎ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.

## UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** 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, Juicios de Identidad, Rectificaciones de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

**OBJETIVO.** Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.

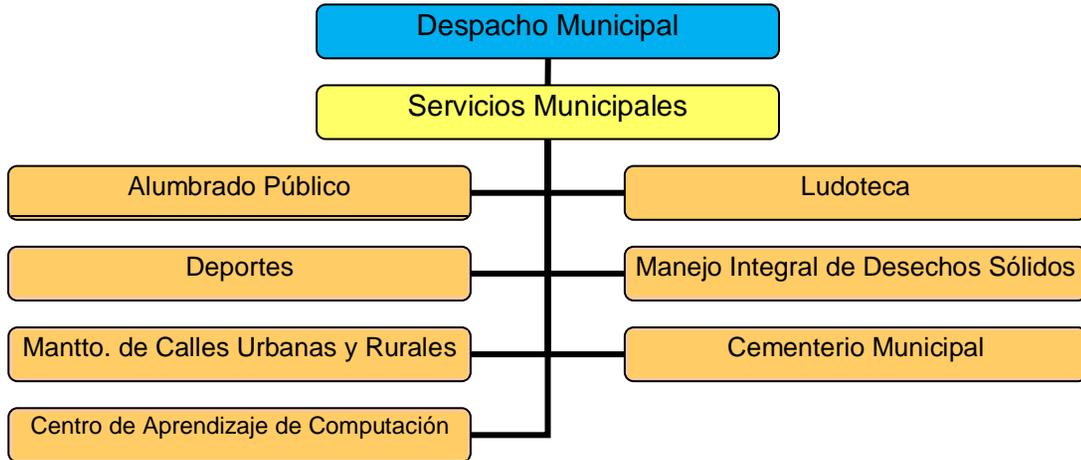
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidad Jurídica, Sindicatura, Secretaria, Servicios Municipales, UACI.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Abogados y Notarios, Ciudadanía en general.

### **FUNCIONES.**

- ☒ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la Unidad.
- ☒ Velar para que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- ☒ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- ☒ 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.

## UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS MUNICIPALES.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

### DESPACHO MUNICIPAL.

### UNIDADES BAJO SU MANDO

Alumbrado Público, Ludoteca, Deportes, Manejo Integral de Desechos Sólidos, Mantto., de Calles Urbanas y Rurales, Cementerio Municipal, Centro de Aprendizaje de Computación.

**DESCRIPCIÓN.** Es la unidad responsable de administrar los servicios públicos que brinda la Municipalidad con el objeto de contribuir al mejoramiento de vida de los habitantes del Municipios, y facilitar el acceso a la recreación, la cultura, educación y sano esparcimiento.

**OBJETIVO.** Procurar la prestación de los servicios públicos, servicios jurídicos y administrativos, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local.

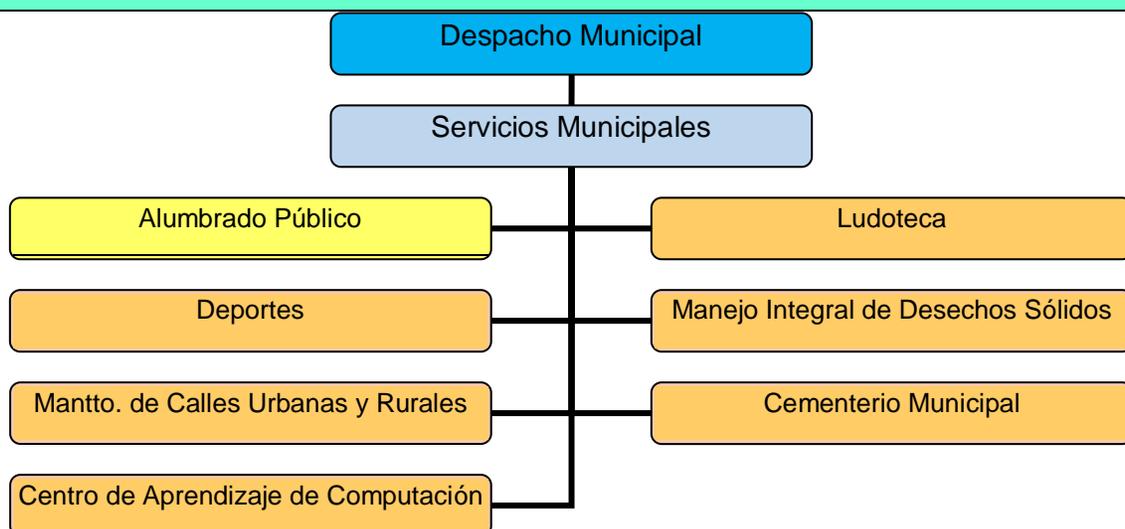
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Medio Ambiente, Unidad Jurídica, Comisión de la Carrera Administrativa, Contabilidad, Activo Fijo, Catastro y Cuentas Corrientes.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en general.

### FUNCIONES.

- ✘ Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.
- ✘ Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando.
- ✘ Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.
- ✘ Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- ✘ Diseñar rutas de trabajo para el personal de desechos sólidos y barrido de calles que permitan una adecuada prestación de los servicios.
- ✘ Realizar monitoreos constantes para verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios a los contribuyentes.

## UNIDAD ORGÁNICA: ALUMBRADO PÚBLICO.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**SERVICIOS MUNICIPALES.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna.

**OBJETIVO.** Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio de forma efectiva.

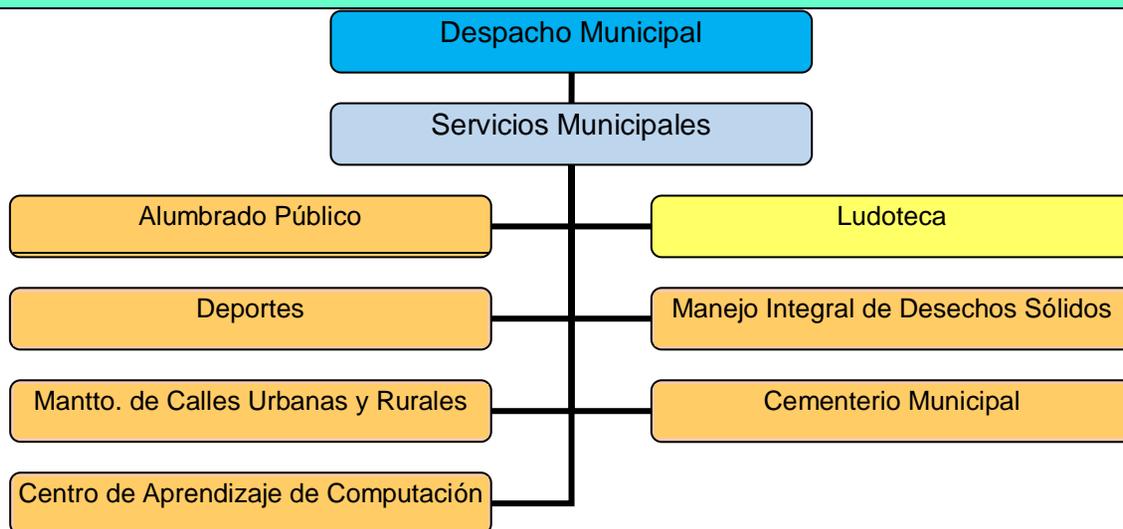
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Catastro y Cuentas Corrientes.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Usuarios del servicio de alumbrado en el Municipio, DELSUR.

### **FUNCIONES.**

- ✎ Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.
- ✎ Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público en los tiempos oportunos.
- ✎ Realizar inspecciones frecuentes con el objeto de verificar desperfectos de lámparas y sustituirlas oportunamente.
- ✎ Recomendar al responsable de la Unidad de Servicios Municipales y/o Alcalde la utilización de alumbrado con tecnología Led y/o solar para garantizar el ahorro energético y disminuir la contaminación ambiental.

## UNIDAD ORGÁNICA: LUDOTECA.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**SERVICIOS MUNICIPALES.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Unidad responsable del cuidado de menores de madres solteras del Municipio, con lo cual se busca brindar un aporte a las familias de escasos recursos económicos.

**OBJETIVO.** Contribuir al cuidado de menores y ayudarles en su formación individual para que sus madres puedan dedicarse a labores sin recurrir a la contratación de personas para su cuidado.

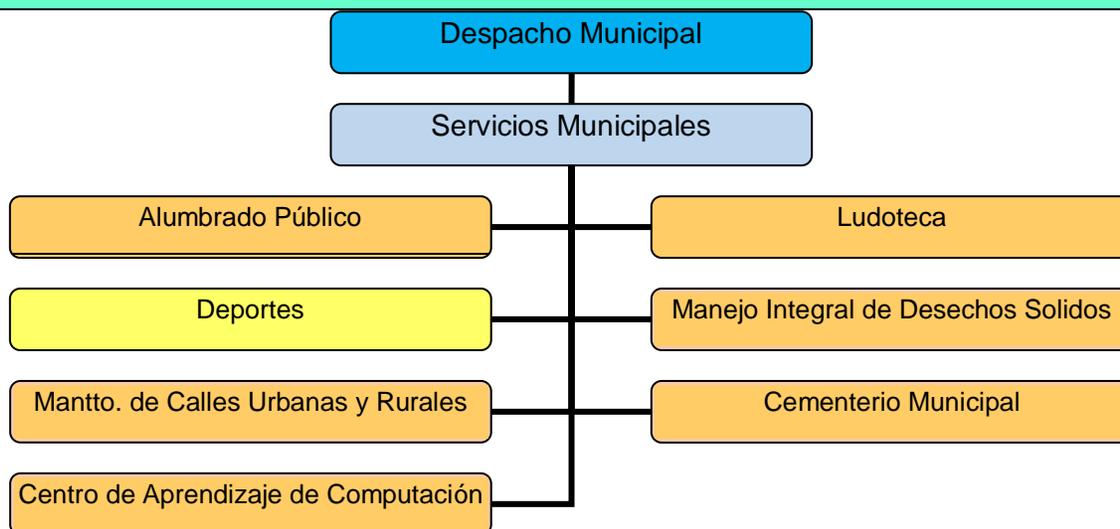
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Despacho Municipal, Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Registro del Estado Familiar.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Madres y padres, Unidad de Salud, Centros Escolares, Organismos de Cooperación, etc.

### **FUNCIONES.**

- ✘ Dinamizar y organizar el espacio dedicado al juego de los menores sujetos a cuidado
- ✘ Brindar las medidas de higiene y seguridad a los infantes.
- ✘ Clasificar los juegos de acuerdo a la edad de los menores.
- ✘ Mantener un control funcional y pedagógico de la colección de juegos y juguetes existente.
- ✘ **Función Recreativa:** La ludoteca es un espacio de juego, y como tal ofrece diversión, es atractivo y hace disfrutar a los menores que gozan del servicio.
- ✘ **Función Educativa:** El juego, es un mecanismo de aprendizaje innato, la misión de la ludoteca de Comasagua es aprovechar este impulso natural para orientarlo a un desarrollo integral y positivo de los infantes.
- ✘ **Función Comunitaria:** La ludoteca de Comasagua forma parte del entorno comunitario del Municipio, ya que contribuye al cuidado y formación de menores con énfasis de madres y padres solteros/as de escasos recursos económicos; contribuyendo a formar un entorno comunitario que permita tener niños/as con formación desde temprana edad.

## UNIDAD ORGÁNICA: DEPORTES.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**SERVICIOS MUNICIPALES.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Realizar diferentes actividades recreativas, deportivas y educativas para satisfacer las necesidades e intereses de la niñez y juventud del Municipio.

**OBJETIVO.** Promover la creación de espacios de sano esparcimiento a través de eventos sociales, culturales y deportivos para beneficio de todas las comunidades.

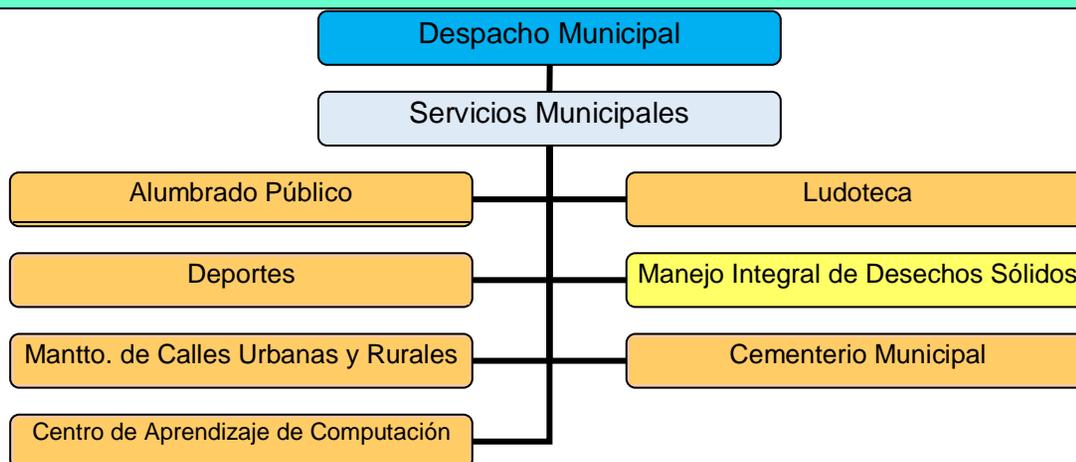
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Despacho Municipal, Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Registro del Estado Familiar, Unidad de Comunicaciones.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Madres y padres de familia, jóvenes y niños/as, Centros Escolares, Organismos de Cooperación, Instituciones dedicadas al apoyo al deporte, etc.

### **FUNCIONES.**

- ☒ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos
- ☒ Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales de Deporte.
- ☒ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos de diversas clases de deporte.
- ☒ Realizar la programación anual y mensual de las actividades a impulsar en el Municipio, con el objeto de garantizar la prevención de la violencia y delincuencia.

## UNIDAD ORGÁNICA: MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**SERVICIOS MUNICIPALES.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Administra los recursos para el barrido de calles y sitios públicos, recolección y traslado de los desechos al sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado y evitar contaminación del medio ambiente.

**OBJETIVO.** Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos que se generan en el Municipio.

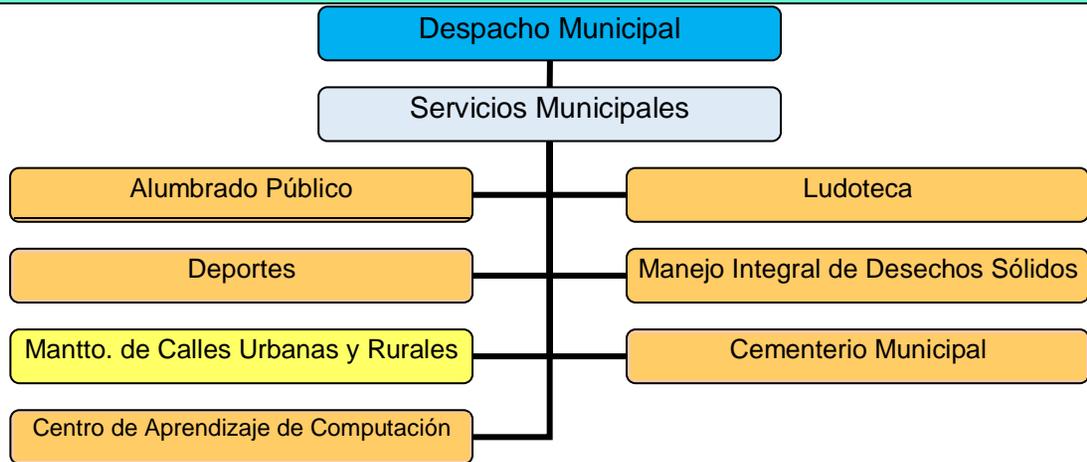
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Servicios Municipales, Catastro.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Unidad de Salud, Centros Escolares, PNC, Ministerio de Medio Ambiente, etc.

### FUNCIONES.

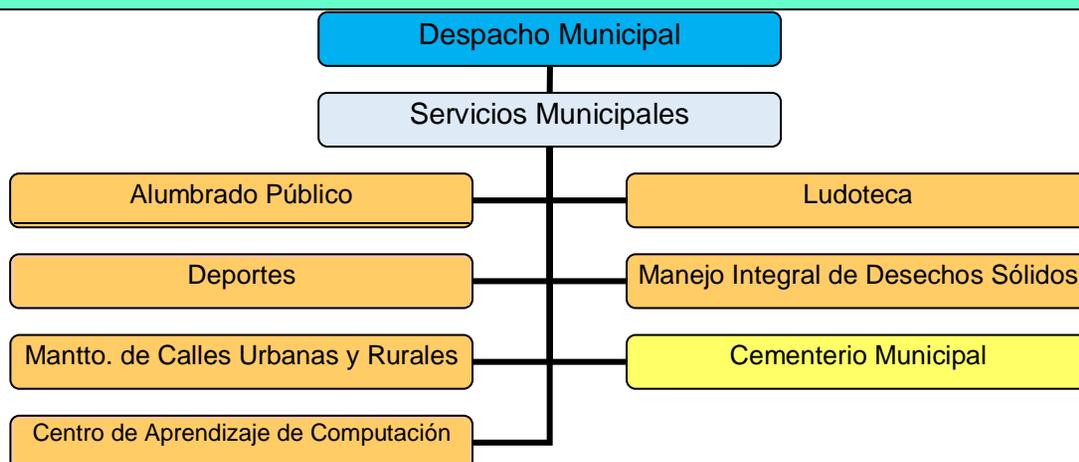
- ☒ Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.
- ☒ Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ☒ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- ☒ Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- ☒ Buscar alternativas para el establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos.

**UNIDAD ORGÁNICA: MTTO. DE CALLES URBANAS Y RURALES.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Es la Sección responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los caminos, calles y avenidas dentro del Municipio de Comasagua.	
<b>OBJETIVO.</b> Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Catastro Tributario.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Ministerio de Obras Públicas, FOVIAL, Ciudadanía en general.	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y caminos del Municipio, en el área urbana y rural.</li> <li>✘ Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales a utilizar para el adecuado mantenimiento de la red vial del Municipio.</li> <li>✘ Disponer de planos de las calles y caminos de la zona urbana y rural para disponer de un inventario de calles pavimentadas y aquellas pendientes de pavimentar.</li> </ul>	

## UNIDAD ORGÁNICA: CEMENTERIO MUNICIPAL.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**SERVICIOS MUNICIPALES.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Sección responsable de garantizar el adecuado control y distribución de los puestos en el Cementerio Municipal.

**OBJETIVO.** Mantener una infraestructura adecuada y limpia, así como llevar el control de los enterramientos que se generen y los nichos disponibles para venta.

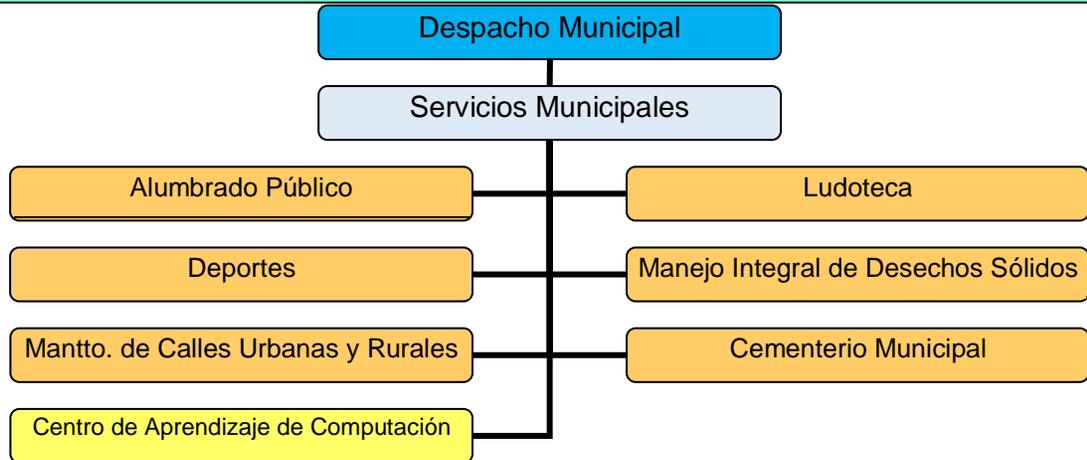
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Catastro Tributario, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Dirección General de Estadísticas y Censos, Ciudadanía en general.

### FUNCIONES.

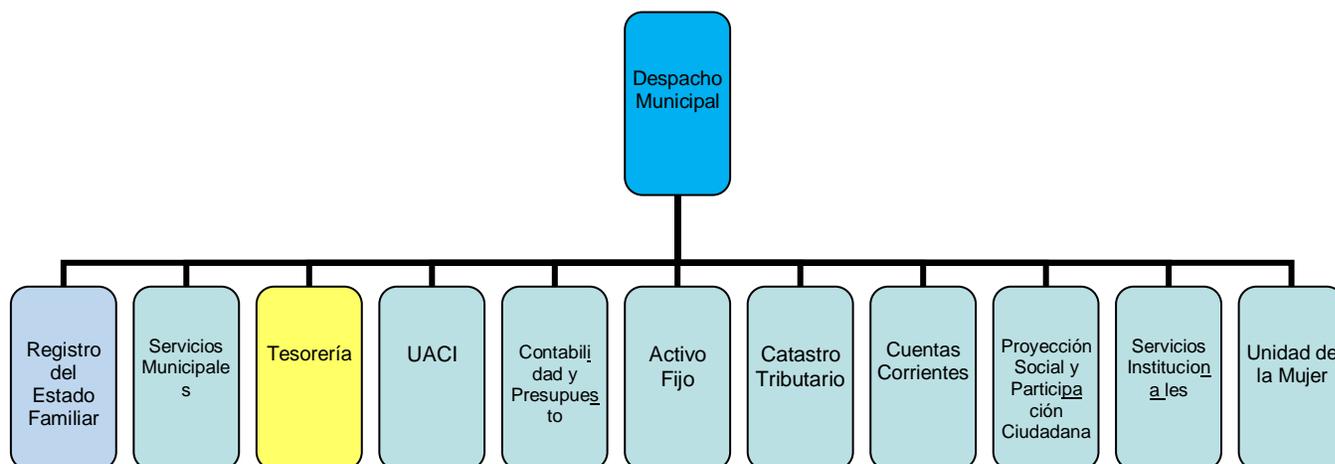
- ☒ Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
- ☒ Clasificar fosas ocupadas y disponibles.
- ☒ Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones.
- ☒ Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.
- ☒ Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad.
- ☒ Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones.
- ☒ Las demás que le exijan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Es la Sección responsable de garantizar el adecuado aprendizaje de niños/as y jóvenes a programas de computaciones, internet y redes sociales.	
<b>OBJETIVO.</b> Garantizar el aprendizaje adecuado de niños/as, jóvenes y personas en general sobre conocimientos básicos de computaciones, internet y redes sociales.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Secretaría.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Centros educativos, Ciudadanía en general.	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Elaborar el plan de trabajo anual o semestral, en donde se consideren las actividades que se realizan en el Aula de aprendizaje; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.</li> <li>✘ Elaborar un reglamento para el Aula con el objeto de garantizar la adecuada utilización del equipo de cómputo y el cumplimiento de las reglas de conducta.</li> <li>✘ Procurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de recursos audiovisuales en el Aula de aprendizaje.</li> <li>✘ Garantizar el adecuado funcionamiento de internet en el centro de aprendizaje.</li> </ul>	

## UNIDAD ORGÁNICA: TESORERIA.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de valores y fondos Municipales.

**OBJETIVO.** Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se desembolsan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidad Jurídica, Sindicatura, Secretaria, UACI, Catastro, Cuentas Corrientes, Contabilidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES, y ciudadanos en general.

**FUNCIONES.**

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

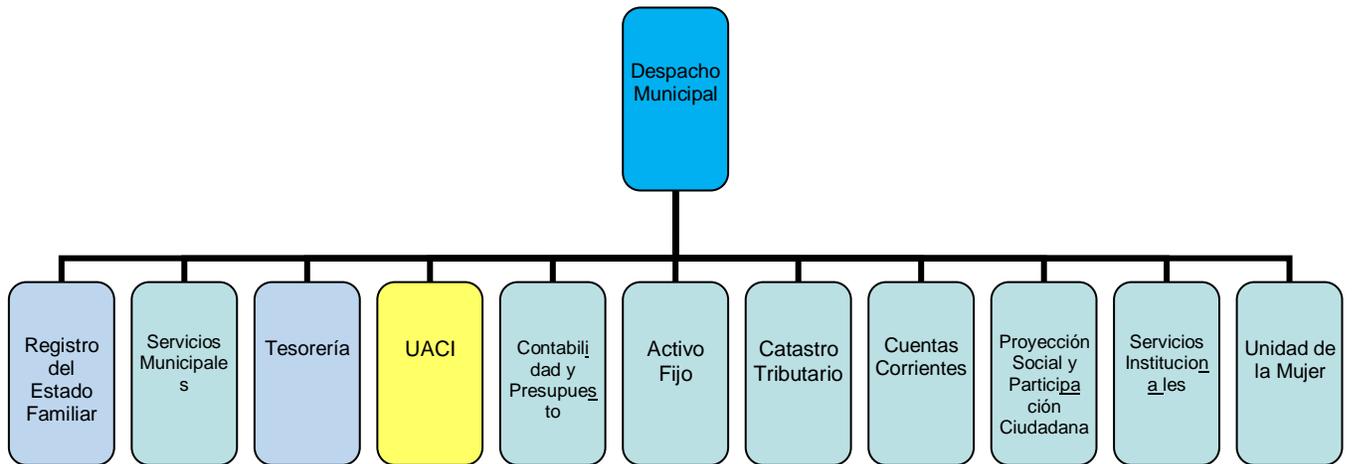
Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.

Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.

Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.

Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD ORGÁNICA: UACI.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**BODEGA INSTITUCIONAL.**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Unidad responsable de la realización de procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.

**OBJETIVO.** Garantizar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se realicen con estricto cumplimiento a la Ley.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidad Jurídica, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Contabilidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES.

### **FUNCIONES.**

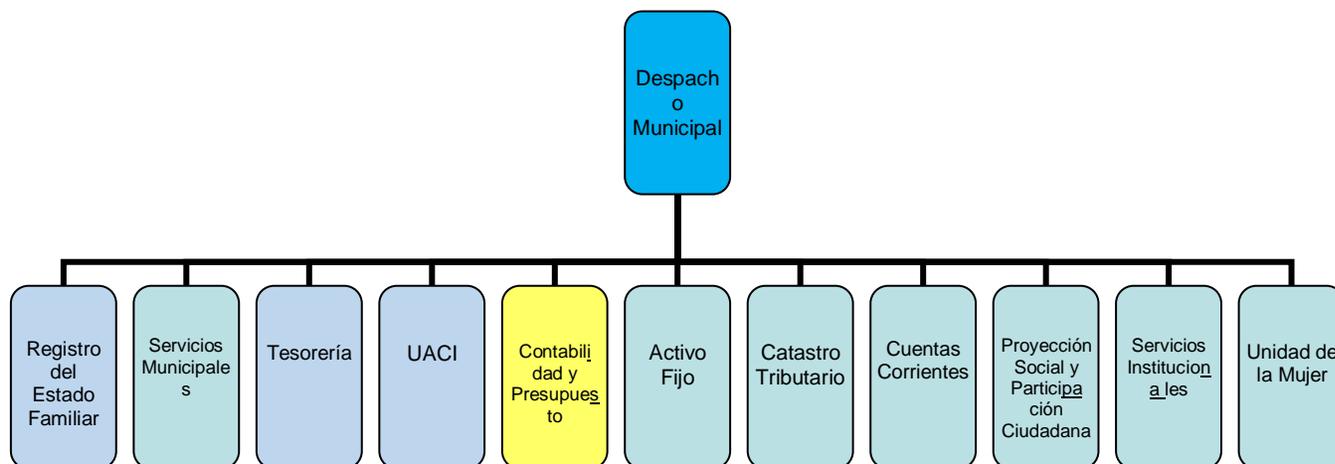
- ✘ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- ✘ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- ✘ Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios.
- ✘ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- ✘ Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**UNIDAD ORGÁNICA: BODEGA INSTITUCIONAL.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>UACI.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Es la Unidad responsable de mantener inventarios de materiales, papelería, equipo y mobiliario de oficina; así como llevar un adecuado control de los mismos.	
<b>OBJETIVO.</b> Garantizar la existencia de materiales para la realización de proyectos, así como mobiliario y equipo de oficina para el normal desenvolvimiento de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaria, Tesorería, Contabilidad, y demás unidades de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, trabajadores de proyectos.	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <p>Llevar mediante Kárdex el control de entradas y salidas de bienes propiedad de la Municipalidad.</p> <p>Tener actualizado el inventario de bienes muebles de la Institución.</p> <p>Poseer la identificación adecuada de los diversos bienes que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Garantizar que los materiales de proyectos se utilicen de manera adecuada.</p> <p>Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>	

## UNIDAD ORGÁNICA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**ACTIVO FIJO.**

**DESCRIPCIÓN.** Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales.

**OBJETIVO.** Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.

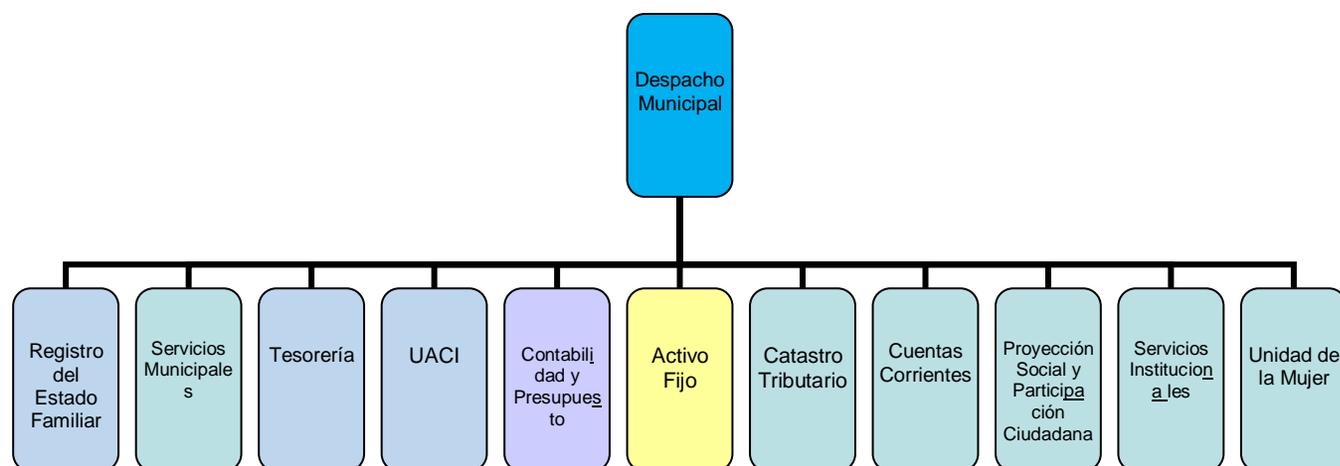
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaria, Tesorería, Catastro y Cuentas Corrientes.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda ISDEM, COMURES.

### **FUNCIONES.**

- ✘ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- ✘ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las Autoridades Municipales.
- ✘ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.
- ✘ Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto, para garantizar que los objetos específicos no se sobregiren.
- ✘ Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD ORGÁNICA: ACTIVO FIJO.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Unidad responsable de llevar el inventario de todo el mobiliario, equipo, y bienes inmuebles con el que cuenta la Institución.

**OBJETIVO.** Actualizar la hoja electrónica del registro de inventario, y los demás registros de acuerdo a la forma de inventario que se realiza.

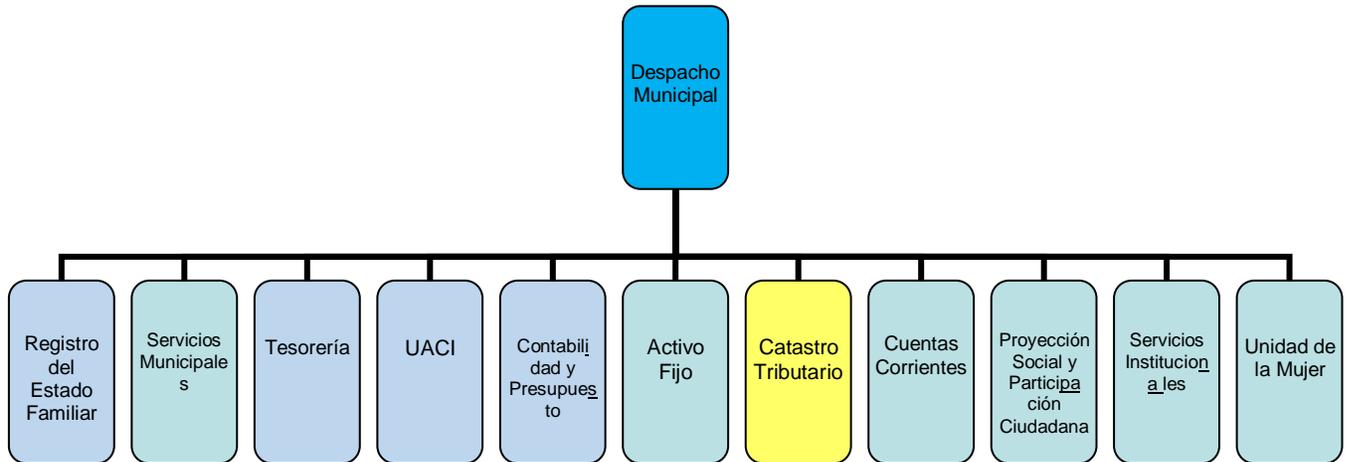
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Todas las Unidades de la Municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Aseguradoras, Fiscalía General de la República, Lotificadoras de Inmuebles existentes en el Municipio.

**FUNCIONES.**

- ✘ Mantener actualizados todos los registros que detallen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.
- ✘ Mantener actualizado el valor real de cada bien.
- ✘ Llevar un control estricto de todos los bienes muebles que se retiren por falta de uso o por obsoletos de los registros.
- ✘ Realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de todos los bienes, y dejar constancia escrita de tal actividad.
- ✘ Establecer un código de control que identifique cada bien.
- ✘ Llevar un control de todas las adquisiciones que se hagan ya sean para mantener en existencia o para su uso inmediato.
- ✘ Aplicar el Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles para el control de los bienes municipales.
- ✘ Velar por que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren con la información actualizada; y garantizar que los automotores propiedad municipal estén asegurados.
- ✘ Proponer Plan de Mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en general.
- ✘ Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
- ✘ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- ✘ Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

## UNIDAD ORGÁNICA: CATASTRO TRIBUTARIO.



### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

**DESPACHO MUNICIPAL.**

### UNIDADES BAJO SU MANDO

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.

**OBJETIVO.** Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de los servicios.

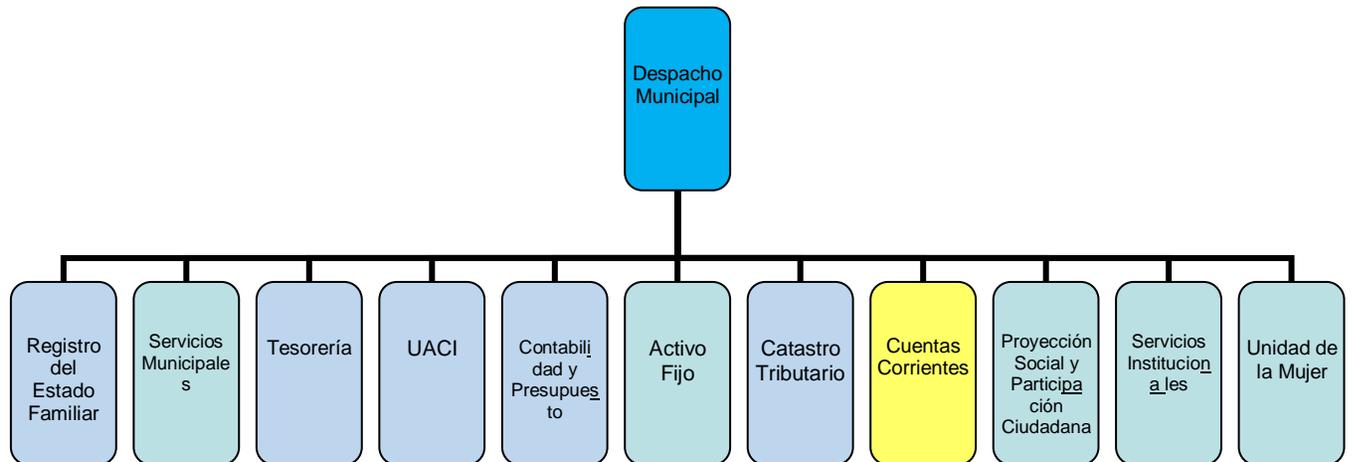
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Cuentas Corrientes, Servicios Generales.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES.

### FUNCIONES.

- ✗ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- ✗ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- ✗ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
- ✗ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
- ✗ Mantener actualizada la cartografía Digital del Municipio.
- ✗ Realizar actualizaciones catastrales y nuevas calificaciones de contribuyentes de tasas e impuestos.

## UNIDAD ORGÁNICA: CUENTAS CORRIENTES.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde administrar la cartera de cobros de contribuyentes y usuarios.

**OBJETIVO.** Administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

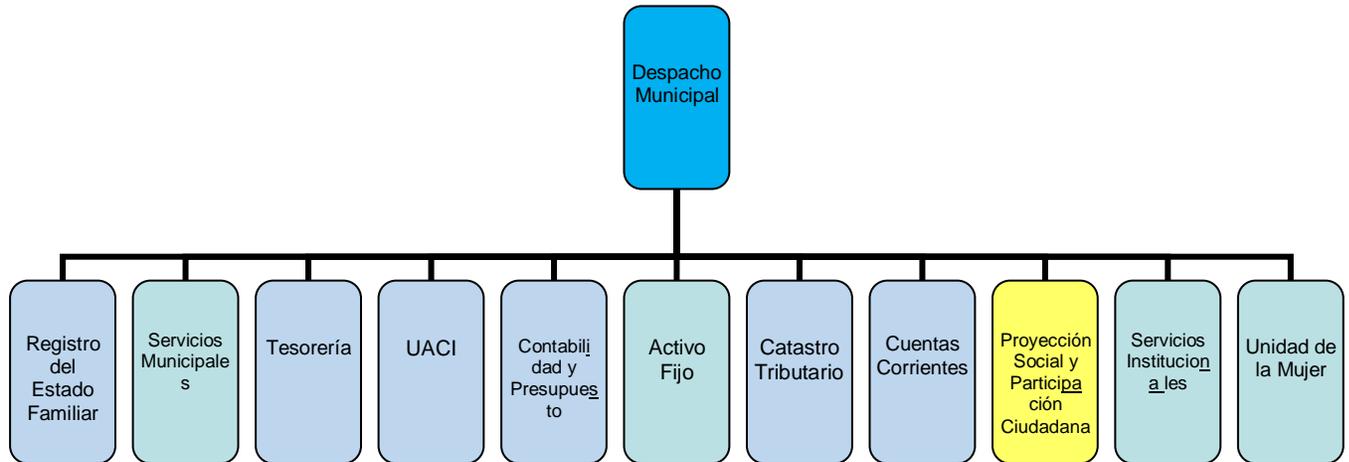
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaria, Tesorería, Catastro, Servicios Generales.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES.

### **FUNCIONES.**

- ☒ Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio.
- ☒ Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
- ☒ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- ☒ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas corrientes.
- ☒ Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

## UNIDAD ORGÁNICA: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio.

**OBJETIVO.** Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local; así como contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal

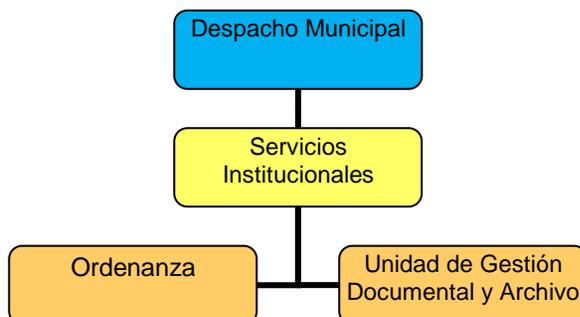
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Secretaría, Unidad de Comunicaciones, Tesorería, UACI.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de cooperación, Ciudadanía en general.

### **FUNCIONES.**

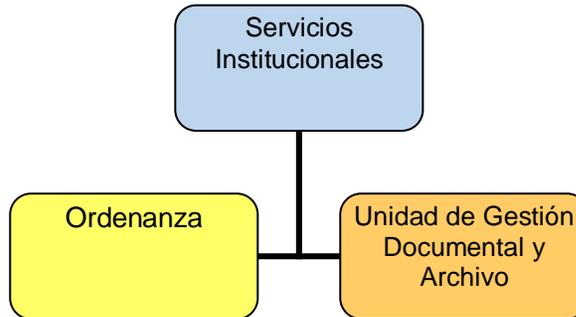
- ☒ Promover la organización comunitaria.
- ☒ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- ☒ Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad, al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles y/o auto sostenibles, orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población.
- ☒ Fomentar la participación de las Comunidades en la solución de sus problemas, a través de la Organización y Capacitación Comunal.
- ☒ Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten.
- ☒ Coordinar con los Centros Escolares y los Padres de Familia el programa de becas municipales.
- ☒ Apoyar y coordinar las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio.

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS INSTITUCIONALES.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>ORDENANZA Y UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Presta servicios de mantenimiento, y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal; así como el resguardo y ordenamiento de los archivos de las diversas unidades de la Municipalidad.	
<b>OBJETIVO.</b> Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Contabilidad, y demás unidades de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, y Ciudadanía en general.	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.</li> <li>✘ Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>✘ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✘ Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional.</li> <li>✘ Apoyar a Unidad de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general.</li> <li>✘ Garantizar el resguardo y administración de los documentos propiedad institucional que son resguardados en las instalaciones del archivo.</li> </ul>	

**UNIDAD ORGÁNICA: ORDENANZA.**



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Es la Sección responsable de garantizar que las instalaciones y dependencias de la Alcaldía, posean un ambiente higiénico adecuado y que el archivo institucional sea manejado de acuerdo a las técnicas de archivo modernas.

**OBJETIVO.** Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones municipales.

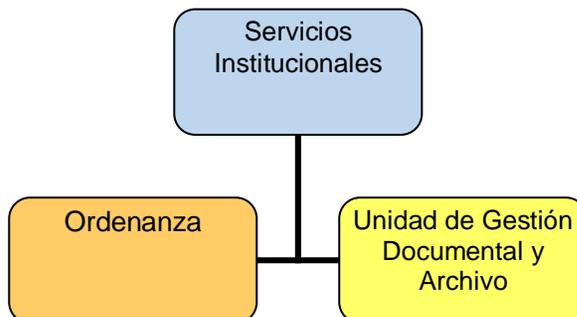
**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Todas las Unidades de la Municipalidad.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, y Ciudadanía en general.

**FUNCIONES.**

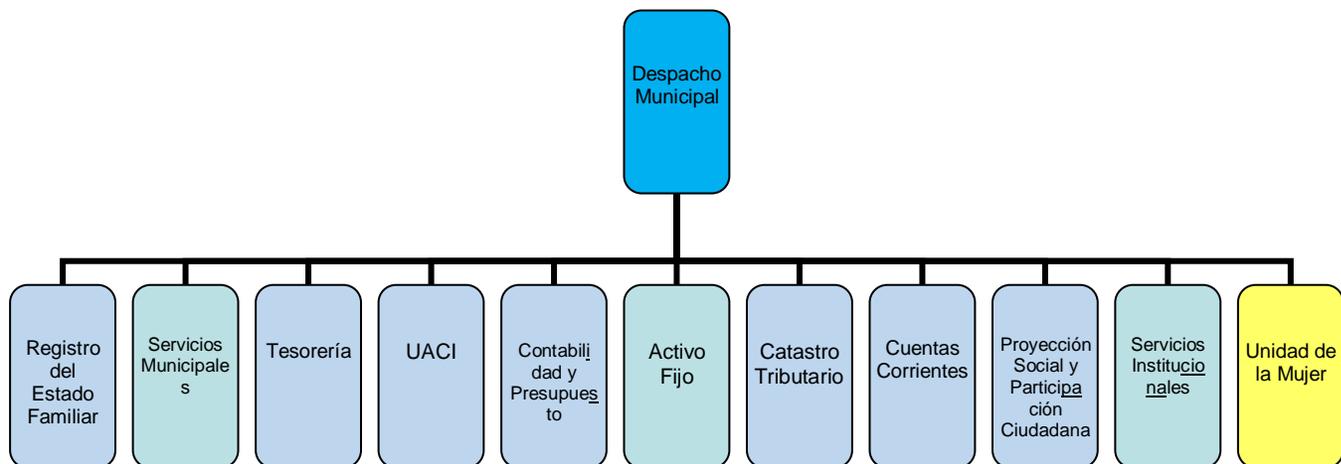
- ☒ Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad y dependencias de la Institución.
- ☒ Distribuir correspondencia y cualquier otro documento laboral de las diversas unidades organizativas, y a otras instituciones.
- ☒ Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato Superior, reparaciones que necesiten bienes muebles.
- ☒ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**



<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES.</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b> Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la documentación, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.	
<b>OBJETIVO.</b> Registrar y Resguardar todo el acervo documental producido y recibido de todas las Unidades y Secciones de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones; así también proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del archivo de gestión.	
<b>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.</b> Todas las Unidades de la Municipalidad.	
<b>RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.</b> Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.	
<b>FUNCIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Control de ingreso de la documentación.</li> <li>☒ Organización base documental (clasificar, ordenar y describir).</li> <li>☒ Desglosar de forma cronológica la documentación por Unidades o Secciones.</li> <li>☒ Crear e implementar un sistema de información para el uso, control, localización de la documentación.</li> <li>☒ Gestionar la creación de un sistema informático para la digitalización de la información administrativa, operativa y financiera.</li> <li>☒ Resguardar de forma segura la documentación que ingrese a la Unidad.</li> <li>☒ Servicio y control de préstamo de la documentación.</li> </ul>	

## UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LA MUJER.



**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

**DESPACHO MUNICIPAL.**

**UNIDADES BAJO SU MANDO**

**NINGUNA.**

**DESCRIPCIÓN.** Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio. Coordina actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para apoyar la organización de mujeres en Comasagua.

**OBJETIVO.** Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.

**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.** Concejo Municipal, Despacho Municipal, Secretaría, Unidad de Comunicaciones, Tesorería, UACI, Servicios Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de cooperación, Ciudadanía en general con énfasis en la participación de mujeres.

### **FUNCIONES.**

- ✘ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- ✘ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- ✘ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
- ✘ Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad

## **GLOSARIO DE TERMINOS.**

---

### **Organigrama:**

Es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la unidad administrativa de manera objetiva y global.

### **Organización:**

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización supone:

- a. Una estructura, y
- b. Un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.

### **Estructura Orgánica:**

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

### **Unidad Administrativa:**

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia o Entidad, que la distinguen y diferencian de las demás Dependencias y Entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

**Puesto:**

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Plaza:**

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**Jerarquía:**

Es el rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución.

**Nivel Jerárquico:**

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Proceso.**

Conjunto o secuencia de un procedimiento sistemático que transforma los insumos de información, materiales y recursos humanos en productos y servicios que satisfacen a los clientes o usuarios.

**Procesos Esenciales:**

Son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la Unidad Administrativa u Orgánica.

**Autoridad de Línea:**

Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.

**Autoridad funcional:**

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

### **Relación de Asesoría:**

Es conocida también como de “Staff” y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea; sus opiniones no requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

### **Órgano Administrativo Desconcentrado:**

Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

### **Entre sus características principales tenemos:**

- ↪ Creados por una ley o reglamento;
- ↪ Dependen siempre del Ejecutivo, de una Secretaría o Dirección;
- ↪ Su competencia deriva de las facultades del órgano superior;
- ↪ Su patrimonio es el mismo que el del Estado, aunque también puede tener presupuesto propio;
- ↪ Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen,
- ↪ No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.