

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SAN IGNACIO, ABRIL DE 2018

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVOS .....	2
OBJETIVO GENERAL .....	2
OBJETIVO ESPECÍFICOS:.....	2
MARCO LEGAL .....	3
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.....	3
CÓDIGO MUNICIPAL.....	3
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.....	5
IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	6
METODOLOGÍA .....	7
AMBITOS DE APLICACIÓN .....	8
PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL .....	9
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN .....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	13
CONCEJO MUNICIPAL.....	13
SINDICATURA MUNICIPAL.....	14
COMISIONES DE CONCEJO .....	15
SECRETARIA MUNICIPAL .....	15
AUDITORIA INTERNA .....	16
COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	17
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	19
COMUNICACIONES.....	20
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	21

COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL .....	23
CONTABILIDAD .....	24
PRESUPUESTO.....	24
TESORERIA.....	25
PROYECCION SOCIAL .....	26
POLIDEPORTIVO.....	26
GESTION Y COOPERACION .....	27
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	28
BODEGA Y ARCHIVO .....	29
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL .....	30
CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO .....	31
CUENTAS CORRIENTES .....	31
MORA TRIBUTARIA.....	32
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	33
MEDIO AMBIENTE .....	34
ZONAS VERDES.....	35
DESECHOS SOLIDOS.....	35
CEMENTERIO .....	36
UNIDAD DE LA MUJER .....	36
SERVICIOS MUNICIPALES.....	37
ALUMBRADO PUBLICO .....	37
AGUA.....	38
MANTENIMIENTO .....	38

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del municipio de San Ignacio, que se presenta, ha sido elaborado principalmente con total apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las reformas aprobadas en los últimos años, así como la realidad organizativa y funcional de la municipalidad de San Ignacio.

La municipalidad, como institución que administra fondos provenientes de los contribuyentes, requiere de las regulaciones pertinentes para un efectivo funcionamiento y para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos económicos y humanos. La municipalidad de San Ignacio, necesita garantizar el efectivo aprovechamiento de los fondos públicos que percibe tanto de los fondos propios, como del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de las Municipalidades de El Salvador.

El manual propone diseñar la estructura organizativa y funcional de la administración municipal, describiendo y delimitando de manera específica las competencias y responsabilidades de cada una de las partes de la estructura de la misma. Constituye entonces, una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los enunciados anteriores, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el uso inadecuado de los recursos.

En el contenido del manual, se identifican los apartados siguientes: objetivos, marco legal, importancia del manual, metodología, ámbito de aplicación, metodología, marco legal, propuesta general de la estructura organizativa, organigrama, y la descripción de las funciones de las diferentes unidades, secretarías y organismos de dirección.

El manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a la municipalidad sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras; enmarcando la estructura jerárquica de la administración municipal.

## **OBJETIVOS**

### *OBJETIVO GENERAL*

Promover el ordenamiento interno de la municipalidad de San Ignacio, que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada una de las unidades dentro de la organización y administración municipal con el fin de generar mejores condiciones para el aprovechamiento de los recursos económicos y humanos

### *OBJETIVO ESPECÍFICOS:*

- Contribuir a la actualización de la estructura organizativa del municipio de San Ignacio;
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad de San Ignacio;
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal;
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

## **MARCO LEGAL**

### *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA*

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, Inciso 3º. Establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”. Los dos artículos anteriores aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, concluyendo que este puede gestionar libremente en las materias de su competencia, como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

### *CÓDIGO MUNICIPAL*

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con

autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Art. 110.- Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

## LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### Objeto de la Ley

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

### Equidad de Genero

Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras Semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación

secundaria vigente.

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

#### *NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS*

Se sabe que todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno, 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 Manual de Organización y Funciones.



## IMPORTANCIA DEL MANUAL

La municipalidad de San Ignacio, busca mejorar su organización administrativa, con la finalidad de generar mejores servicios a los administrados, es decir, a la población que hace uso de los servicios que la municipalidad presta; de la misma forma, el gobierno local dispone mejorar su administración interna para eficientar sus recursos económicos y humanos; por ello, es indispensable, mejorar la distribución organizativa y funcional, y es menester, en ese sentido, producir los instrumentos necesarios para mantener y generar el mejor funcionamiento administrativos de la municipalidad, por lo tanto es importante contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la administración municipal, así mismo se constituye como un instrumento orientador, para la planificación del desarrollo y crecimiento de las actividades y proyectos, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual de organización y Funciones del municipio de San Ignacio, denota su importancia por razones como las siguientes:

- Proyecta y describe la estructura organizativa de la municipalidad;
- Establece una línea jerárquica y de toma de decisiones en la municipalidad, que va desde el Concejo Municipal hasta las unidades operativas;
- Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional;
- Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades;
- Facilita la evaluación del trabajo y desempeño del personal y de los funcionarios; y
- Muestra claramente el potencial de especialización y tecnificación que se requiere del recurso humano con que cuenta la municipalidad.

## **METODOLOGÍA**

Este manual ha sido elaborado teniendo en cuenta la información obtenida de la municipalidad de San Ignacio, que permitió identificar la forma de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal, a partir de su dimensión y complejidad.

El anterior análisis arrojó como resultado la definición de una estructura organizativa y funcional de las unidades y secretarías de la Municipalidad de San Ignacio, que busca como resultado primordial, el aprovechamiento óptimo de los recursos económicos y humanos, para el mejor desempeño del gobierno local.

La realidad estructural, económica y administrativa de la municipalidad también ha sido fundamental para la elaboración de este manual, pues ha permitido desarrollarlo teniendo en cuenta las mismas, sin tener la intención de adecuarla a otras realidades; esto permitirá que la municipalidad pueda funcionar básicamente partiendo desde su realidad, lo que no implica que se busque por medio de este documento, mejorar su funcionalidad.

Se tuvo los informes de cada una de las unidades de la municipalidad, que contenían la descripción de las actividades que cada una desarrolla y la línea de mando de los mismos, de tal forma que podamos hacer las correcciones necesarias en este manual.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

## AMBITOS DE APLICACIÓN

Este manual tiene aplicación en toda la estructura administrativa de la Municipalidad de San Ignacio, esencialmente en cuanto a las funciones asignadas a los funcionarios y empleados, así como en su estructura organizativa, jerarquías y niveles de funcionariales de la misma, y que se encuentran establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

- Nivel de Dirección: Al nivel de dirección pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.
- Nivel Técnico: Al nivel técnico pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- Nivel de Soporte Administrativo: 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: A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## **PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Paso 1: Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la municipalidad: El diagnóstico permitirá obtener la información siguiente:

- ❖ Si las unidades existentes dentro de la estructura organizativa de la municipalidad son las necesarias para el normal funcionamiento de la gestión municipal.
- ❖ Identificar si las unidades existentes en la municipalidad tienen bajo su responsabilidad las funciones adecuadas, así como si establecen las relaciones de jerarquía y apoyo adecuadas.

Paso 2: Definición de niveles, unidades y perfiles funcionariales:

Para concretizar este paso, es fundamental tener en cuenta, los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de tal modo que la identificación de las unidades que deben formar la estructura organizativa, se relacione con dichos niveles. El perfil de la unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de cumplir para contribuir a los objetivos de la municipalidad.

Paso 3: Actualización o definición del organigrama municipal:

Una vez establecido qué unidades, las funciones y relaciones funcionales y/o de jerarquía son las adecuadas para la municipalidad, habrá que proceder a la creación de la estructura y su respectiva aprobación, las cuales ya están reflejados en el organigrama institucional.

Paso 4: Actualización o definición del catálogo de unidades de la estructura organizativa:

Ya aprobadas por el Concejo Municipal las unidades de la estructura organizacional, será fundamental la codificación o numeración de las unidades, de tal manera que se encuentren debidamente identificadas. Esta identificación ha de responder a un orden lógico y se iniciará con las de mayor jerarquía y se dispondrán en correspondencia con su orden de importancia. La codificación de las unidades condicionará la codificación de los cargos existentes en cada unidad para efectos de control y registro institucional.

## REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones, persigue mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad, dirigido a establecer las funciones a desempeñar por cada una de las unidades que la integran, así como a plasmar las responsabilidades de sus funcionarios y empleados, de tal forma que pueda ser más efectivo el trabajo, aprovechando de mejor manera los recursos.

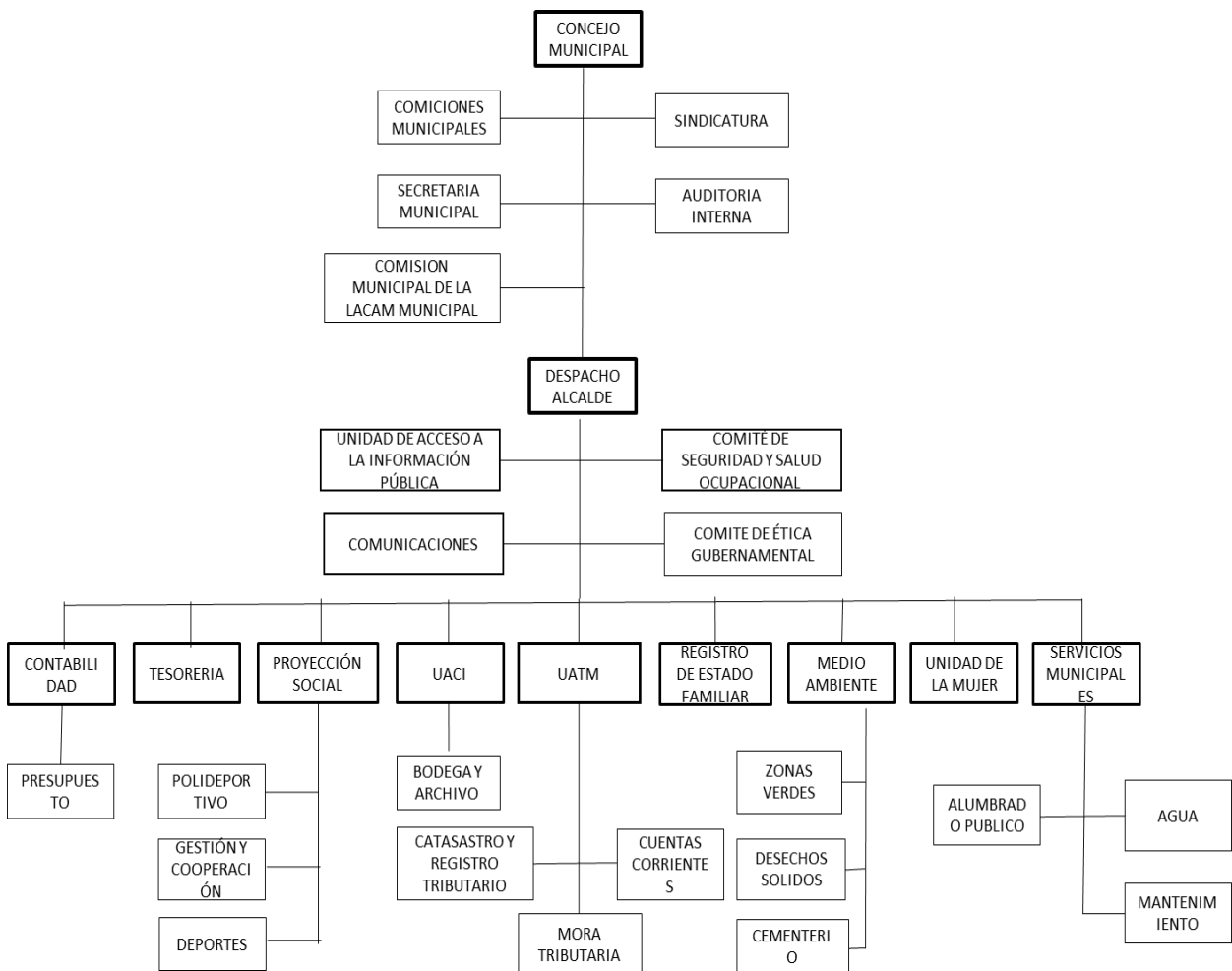
La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la municipalidad, la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica y constante del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a su realidad, a sus metas de trabajo, proyecciones administrativas, financieras, objetivos institucionales, con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- ✚ Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad;
- ✚ Incorporarle las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Asociación y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✚ Socializar entre los funcionarios y empleados su contenido y sus respectivas modificaciones;
- ✚ Facilitar a los empleados según las condiciones de la municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- ✚ Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo del Concejo Municipal;
- ✚ El manual debe actualizarse conforme a la actualización del marco jurídico regulatorio y la creación de la legislación que regule la municipalidad, así como a partir de la reforma de reglamentos, ordenanzas y otros.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la municipalidad de San Ignacio, está diseñada conforme a la realidad actual de las unidades, funcionarios y empleados de la municipalidad, de los insumos proporcionados por cada unidad y sobre la base de las estructuras administrativas mínima, reguladas en las leyes municipales.

El siguiente organigrama, deberá ser actualizado, a medida las necesidades estructurales y administrativas de la asociación vayan cambiando, y se vayan incorporando nuevas funciones, funcionarios y empleados.



## PERFILES FUNCIONARIALES

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización de la municipalidad.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) *Nombre de la Unidad:* como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente una unidad determinada;
- b) *Código:* representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa;
- c) *Naturaleza:* caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla;
- d) *Dependencia jerárquica:* identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de jerarquía y dependencia;
- e) *Unidades y secciones bajo su mando:* las unidades y secciones que dependen de sus instrucciones y apoyo;
- f) *Objetivo:* Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones;
- g) *Descripción General:* Caracterización general de la unidad y/o sección y su labor;
- h) *Funciones:* las actividades bajo su responsabilidad;

En el capítulo siguiente se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa propuesta.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0100
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal Comisiones de Concejo Secretaría Municipal Auditoría Interna Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Despacho Municipal
Objetivo	Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde o alcaldesa, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años.
Funciones	<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 que hacer municipal.</li> <li>➤ Regular aspecto 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> </ul>



## SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0101
Naturaleza	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 los demás regidores en la administración del municipio.
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, al 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></ul>

### COMISIONES DE CONCEJO

Nombre de la Unidad	COMISIONES DE CONCEJO
Código de la Unidad	0102
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
Funciones	<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></ul>

### SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0103
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.
Funciones	<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 las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li></ul>

## 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	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
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></ul>

COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
Descripción General	Las Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma.</li> <li>➤ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>➤ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;</li> <li>➤ Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;</li> <li>➤ Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>➤ Las demás que por ley le competan.</li> </ul>

## DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Unidad de Acceso a la Información; Comunicaciones; Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; Comité de Ética Gubernamental; Contabilidad; Tesorería; Proyección social; UACI; UATM; Registro del Estado Familiar; Medio Ambiente; Unidad de la Mujer, Servicios Municipales.
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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar legalmente al municipio</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> </ul>

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>➤ Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>➤ Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>➤ Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>➤ Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

## COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar la política de comunicaciones de las municipalidad
Descripción General	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos.</li> <li>➤ Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, etc.</li> <li>➤ Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</li> <li>➤ Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social.</li> <li>➤ Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones; y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal.</li> <li>➤ Planificar y dirigir programas de información interna.</li> <li>➤ Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación.</li> <li>➤ Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.</li> <li>➤ Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social y de las organizaciones relacionadas con el Concejo Municipal.</li> <li>➤ Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal.</li> <li>➤ Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</li> <li>➤ Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados.</li> <li>➤ Cumplir con más disposiciones que dicten el Concejo Municipal.</li> </ul>

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.
Descripción General	Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.</li> <li>➤ Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia.</li> <li>➤ Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.</li> <li>➤ Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación.</li> <li>➤ Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la municipalidad, que le puedan afectar.</li> <li>➤ Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo.</li> <li>➤ Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin.</li><li>➤ Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la municipalidad se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.</li></ul>
--	--

*COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL*

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Vigilar el cumplimiento de la presente Ley de Ética Gubernamental al interior de la municipalidad, con la intención de promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas e informar al Tribunal de Ética Gubernamental para que imponga las respectivas sanciones de los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la ley.
Descripción General	Se encarga de proponer y ejecutar medidas de prevención que aseguren que se anticipa a accidentes de trabajo o situaciones riesgosas que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral
Funciones	<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 base a los criterios fijados por el Tribunal;</li> <li>➤ Las demás que le señale esta Ley.</li> </ul>

## CONTABILIDAD

Nombre de la Sección	CONTABILIDAD
Código de la Sección	0205
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Presupuesto
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<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 y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones.</li></ul>

## PRESUPUESTO

Nombre de la Sección	PRESUPUESTO
Código de la Sección	020501
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Contabilidad
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento. Evaluación y reprogramación presupuestaria
Descripción General	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formular el presupuesto</li><li>➤ Ejecutar el presupuesto</li><li>➤ Dar seguimiento y evaluación del presupuesto</li><li>➤ Elaborar la liquidación del presupuesto</li></ul>

## TESORERIA

Nombre de la Sección	TESORERÍA
Código de la Sección	0206
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	UFI
Unidad 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 y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li><li>➤ Mantener actualizados los registros de caja, 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 financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna</li></ul>

## PROYECCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Polideportivo, Gestión y Cooperación, y Deporte
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promover la organización comunitaria.</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 los diferentes sectores.</li><li>➤ Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li></ul>

## POLIDEPORTIVO

Nombre de la Unidad	POLIDEPORTIVO
Código de la Unidad	020701
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Proyección Social
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Ejercer el control y vigilancia del Polideportivo de la ciudad de San Ignacio, para ofrecer a la ciudadanía un lugar de esparcimiento y práctica del deporte.
Descripción General	Controlar y vigilar el polideportivo de la ciudad de San Ignacio, en donde los habitantes pueden tener un lugar para hacer deporte, y departir entre amigos y familia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Control de ingreso al polideportivo, encargándose de abrir y cerrar sus instalaciones.</li><li>➤ Vigilar las instalaciones del polideportivo y cuidar sus instalaciones.</li><li>➤ Promover las actividades deportivas en el polideportivo.</li><li>➤ Cumplir y hacer cumplir el reglamento de uso del Polideportivo.</li></ul>

## GESTION Y COOPERACION

Nombre de la Unidad	GESTIÓN Y COOPERACION
Código de la Unidad	020702
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Proyección Social
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestión y administración de la cooperación internacional
Descripción General	Gestión de recursos, proyectos, capacitaciones, con la finalidad de apoyar el proceso de desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar Plan de trabajo para la gestión internacional y presentarlo al Concejo Municipal.</li><li>➤ Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para el Municipio en coordinación con Sr Alcalde y Concejo Municipal.</li><li>➤ Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación internacional facilitando el conocimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>➤ Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales e internacionales que potencian las relaciones de cooperación.</li><li>➤ Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.</li></ul>

DEPORTE

Nombre de la Unidad	DEPORTE
Código de la Unidad	020703
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Proyección Social
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Planificar y ejecutar las actividades deportivas que se realizaran a partir del proyecto de fomento al deporte, que es impulsado por el gobierno local anualmente.
Descripción General	Es la unidad encargada de planificar y ejecutar el plan anual de actividades deportivas, en el que se incluyen la ejecución y financiamiento de las mismas por medio del proyecto de fomento al deporte.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y ejecutar el plan anual de deporte y apoyar para la elaboración del proyecto de fomento al deporte.</li> <li>➤ Realizar informe mensual sobre las actividades deportivas realizadas</li> <li>➤ Estar a cargo de la casa de la juventud del municipio de San Ignacio.</li> <li>➤ Integrar la comisión de deporte del Concejo Municipal.</li> </ul>

*UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL*

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Código de la Unidad	0208
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Bodega y Archivo
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>➤ Mantener en bodega 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>

## BODEGA Y ARCHIVO

Nombre de la Sección	ARCHIVO INSTITUCIONAL
Código de la Sección	020801
Naturaleza	Apoyo
Dependencia Jerárquica	UACI
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener actualizado y custodiados los archivos de información pública y dar respuesta a las demandas de particulares respecto a la información que de acuerdo a la Ley es de carácter pública. Además de custodiar los bienes que se resguarden en la bodega institucional
Descripción General	Mantiene actualizado y custodiado el archivo institucional, y facilita el acceso a los expedientes en cualquier solicitud de información interna o externa; además de mantener registro de ingreso y egreso de los bienes en bodega.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantener actualizado y custodiados los archivos institucionales y facilitarlos cuando le sean requeridos para petición de información interna o externa.</li><li>➤ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos</li><li>➤ Mantener registro de ingresos y egresos de los bienes en bodega.</li></ul>



*UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL*

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0209
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Catastro y Registro Tributario; Cuentas Corrientes y Mora Tributaria
Objetivo	Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.
Descripción general	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>➤ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.</li> <li>➤ Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.</li> <li>➤ Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.</li> <li>➤ Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.</li> <li>➤ Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.</li> <li>➤ Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo.</li> <li>➤ Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.</li> <li>➤ Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li> <li>➤ Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración</li> </ul>

## CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

Nombre de la Sección	CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
Código de la Sección	020901
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</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></ul>

## CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Sección	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Sección	020902
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Unidad de 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.
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 morosidad 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 la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li></ul>

**MORA TRIBUTARIA**

Nombre de la Sección	RECUPERACIÓN DE MORA
Código de la Sección	020903
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
Descripción General	Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>➤ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria</li> <li>➤ Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.</li> <li>➤ Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.</li> <li>➤ Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.</li> <li>➤ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> </ul>

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0210
Naturaleza	Operativa
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 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.</li> <li>➤ Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>➤ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>➤ Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>➤ Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.</li> <li>➤ Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</li> </ul>

*MEDIO AMBIENTE*

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTE
Código de la Unidad	0211
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Zonas verdes; Desechos sólidos; y Cementerio
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, 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
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 perfiles de 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>➤ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales</li> <li>➤ Manejo y tratamiento de la basura por medio de la planta de compostaje</li> </ul>

## ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES
Código de la Sección	021101
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Medio Ambiente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados.
Descripción General	Cuido y ornato del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li><li>➤ legar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.</li></ul>

## DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la Sección	Aseo
Código de la Sección	021102
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Medio Ambiente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>➤ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li><li>➤ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio</li></ul>

## CEMENTERIO

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Sección	021103
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Medio Ambiente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>➤ Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li><li>➤ Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li></ul>

## UNIDAD DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER
Código de la Unidad	0212
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>➤ Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li><li>➤ Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li><li>➤ Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li><li>➤ Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.</li><li>➤ Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.</li></ul>

### SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	0213
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Alumbrado público, Agua y mantenimiento
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos municipales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos municipales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia.</li><li>➤ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones</li><li>➤ Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos.</li></ul>

### ALUMBRADO PUBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Código de la Sección	021301
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li><li>➤ Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico</li></ul>



## AGUA

Nombre de la Sección	AGUA
Código de la Sección	021302
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de agua potable a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li><li>➤ Coordinar y asegurar la prestación del servicio de agua potable</li></ul>

## MANTENIMIENTO

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO
Código de la Sección	030604
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio, de los servicios de agua potable y otros. Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad.
Descripción general	Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en buen estado, el mantenimiento del servicio de agua potable y otros
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle y agua potable.</li><li>➤ Elaborar plan anual operativo.</li><li>➤ Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles y agua potable y otros.</li><li>➤ Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio</li><li>➤ Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles</li><li>➤ Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio</li><li>➤ Identificar la necesidad de mantenimiento de calles</li></ul>