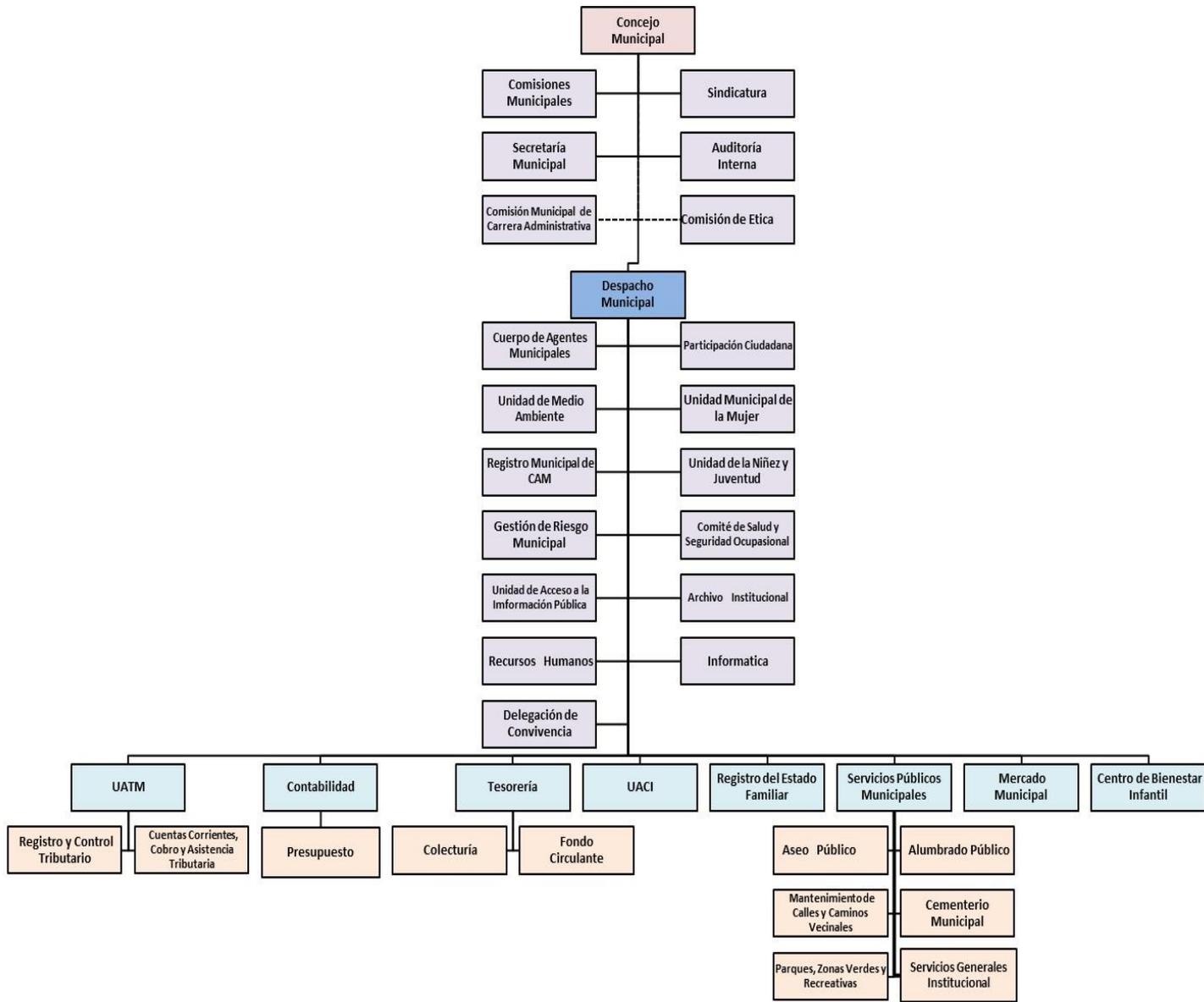


Estructura organizativa 2017



Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Concejales Propietarios	Nery Carmelina Iraeta de Ayala José Efraín Bonilla Sergio Vladimir Quintanilla Ramón Ernesto Ascencio Miriam Maritza Molina Vásquez Gilberto José Arévalo
Se compone	2 mujeres y 4 hombres
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • 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, y • Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes.

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Nombre de funcionario	Ricardo Rodríguez
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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 medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Nombre de servidor	Roberto Mitjavila.
Se compone de	1 Hombre.
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.• Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes.

UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA INTERNA
Nombre de servidor	Plaza congelada
Se compone de	0
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.• Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.• Proponer al Concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad.

UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Descripción General	Es la unidad 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la Municipalidad.• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.

- COMISIÓN MPAL. CAM
- COMISION DE ETICA.
- COMISIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Nombres de integrantes	Rene Castro, Héctor Carranza
Se compone de	2 hombres
Descripción General	Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición;• Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité.• Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo.• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.• Vigilar el cumplimiento de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Nombre de servidor	Alicia María Valle Robles
Se compone de	1 mujer
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">• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.• Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.• Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.• Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.

UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE ÉTICA
Nombre de integrantes	Jesús Rodríguez Meyber Ortiz
Se compone	1 hombre, 1 mujer
Descripción General	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.• Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.• Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.• Las demás que le señale esta Ley.

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
Nombres de servidores	Gerardo Victorino Batres, Alberto Fernando Beltrán, Carlos Antonio contreras, Víctor Manuel chevez, santos marilan Orellana, marco Antonio garay, óscar Luis rodezno, José Evaristo Ramírez, Borjas portillo, mariano Batres, José Medardo García Pérez, armando Alexander mejía Aquino
Se compone de	12 hombres
Descripción General	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. Velar por el Mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades • competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. • Aplicar la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas así como lo dispuesto en los demás ordenamientos legales y ordenanzas municipales. • Velar por el Mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades • competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial.

UNIDAD: DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nombre de la Unidad	DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Nombre	Rene Castro
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Unidad ocupada por Empleados(as) designado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas.• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.• Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre de la Unidad	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nombre de servidor	José Eulogio Mejía
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Promover espacios de participación• Promover y orientar procesos de planificación participativa• Desarrollar la organización ciudadana• Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana• Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad• Contar a la Ciudadanía del Accionar Municipal• Promover la Ordenanza de Participación Ciudadana y Transparencia• Dar a conocer la Normativa Municipal de Participación Ciudadana• Elaborar informes semanales

UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Nombre de servidor	Julio Cesar Mejía Guardado
Se compone de	1 hombre
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">• 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• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio• Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres• Establecer leyes de Medio Ambiente• Elaborar informes diarios

UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Nombre de servidor	Jesús Rodríguez
Se compone	1 hombre
Descripción General	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.

UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Nombre de servidor	Sara Eugenia Guido Villalta
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.• Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.

UNIDAD: NINEZ Y JUVENTUD

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD
Nombre de servidor	Salvador Antonio Bernal
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Promueve actividades enfocadas en el desarrollo integral de la Niñez y de la Juventud del municipio, para que estas puedan ser identificadas como fuerzas vivas
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y las y los jóvenes participantes de este espacio.• Elaboración de Planes Operativos Anuales, construidos participativamente con todos los actores involucrados.• Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro.• Establecimiento de una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro.• Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro.• Definición de estrategias de promoción y difusión.• Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal a las comunidades del municipio, de manera estratégica.• Establecimiento de escuela de liderazgo juvenil• Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles, alrededor de los temas que promueve la Casa de Encuentro.• Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.• Establecimiento de programa sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de las y los jóvenes santiagueños.• Establecimiento de programa de actividades deportivas alternativas al fútbol, con enfoque de género.

UNIDAD: CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Nombre de la Unidad	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
Nombre de servidor	Héctor Alexander
Se compone	1 hombre
Descripción General	Unidad encargada de proponer, dictaminar y ejecutar las actividades en relación a la implementación de la Ley de Protección civil, prevención y mitigación de desastres, ley de medio ambiente, ley de seguridad y salud ocupacional y demás normativa vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento, fiscalización y supervisión del plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el Municipio.• Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre.• Coordinar las acciones con la comisión Departamental correspondiente.• Apoyar la Coordinación de las acciones a realizarse en el Municipio.• Apoyar la planificación, Organización, Dirección y Control de las diferentes actividades de la comisión Municipal de Protección Civil.• Apoyar la elaboración del plan de Protección Civil y planes contingencias.• Coordinar Simulacros y Simulaciones del Municipio• Mantener informado de las Actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil Coordinar y Apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario.• Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que esta designado bajo su custodia y responsabilidad.• Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel Municipal y comunitario.

UNIDAD: DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Nombre de la Unidad	DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA
Nombre de servidor	Luis Carlos Rivera Campo
Se compone de	1 Hombre
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.• Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.• Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República.• Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.• Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.• Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva.• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA
Nombre del servidor	María Evelyn Mejía García
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, 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.• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna

SECCIÓN: COLECTURÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA
Nombre del servidor	Maria de los Ángeles Zelaya de Ramos
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Este departamento es el responsable de la captación de fondos de la municipalidad, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Emitir las facturas o recibos por ingresos captados.• Efectuar la recaudación de fondos tributarios y no tributarios.• Atender al Público.• Custodia provisional de fondos captados.• Erogación de fondos a solicitud del tesorero municipal.• Realizar el corte diario de caja.• Elaborar las correspondientes remesas bancarias.

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Nombre del servidor	Alejandra María Romero Ortiz
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Registra 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">• 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.• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.

UNIDAD: DE INFORMATICA

Nombre de la Unidad	INFORMATICA
Nombre del servidor	Joaquín Ernesto Arias Cortez
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad.• Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.• Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.• Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.• Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nombre de servidor	Meyber Alejandrina Ortiz
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y la emisión de documentos que lo respalden.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.• Proporcionar a los/as interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Nombre de servidor	Miguel Antonio Torres
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de dirección de la UATM• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales• Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.• Tomar decisiones a nivel de la unidad a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria• Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria• Proponer políticas tributarias para la aprobación del Concejo Municipal• Presentar informes que soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la unidad• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.

SECCION: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Nombre de la Unidad	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nombre del servidor	Katherine Xiomara Gutiérrez Campos
Se compone de	1 mujer
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">• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.• Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados así como de todos los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoria Tributaria.• Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán Auditoria Tributaria• Recopilar información que sustente y compruebe las auditorias tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas• Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría• Realizar evaluación de cada plan de Auditoria Tributaria realizado

SECCION: CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Nombre de servidor	Atilio Josué Turcios Zamora
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a los departamentos de la Municipalidad que lo requiera.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.• Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios.• Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.• Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.• Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.• Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.• Mantener actualizada la información en el sistema.• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.• Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.• Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.• Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan• Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.• Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes

SECCION: AUDITORIA TRIBUTARIA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA TRIBUTARIA
Nombre del servidor	Mauricio Ángel Cruz Padilla
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Verificar de forma racional los registros contables y la documentación de las Empresas, instituciones y personas naturales del Municipio de Santiago de María, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad que estos presentan; además le corresponde gestionar el cobro corriente y de los saldos de los contribuyentes en mora.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y ejecutar las auditorias a realizar• Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes• Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorias realizadas o respuestas a peticiones de los contribuyentes para su análisis correspondiente• Dar control y seguimiento a las auditorias ejecutadas, asi como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes• Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área• Custodiar y mantener ordenado los papeles de trabajo, producto de la auditoria y/o los solicitados al archivo• Asegurarse de la buena conservación de los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en s poder en proceso de auditoria• Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área• Envío de avisos de cobro cada mes a contribuyentes en mora• Elaboración de listado de contribuyentes en mora(Empresas e inmuebles)• Determinación de rangos en listado de mora• Preparar informe ejecutivo de contribuyentes en mora(Empresas e inmuebles) que serán sometidos a cobro Administrativo• Abrir expediente por cada contribuyente en mora (Empresa e inmueble)• Envió de primera, segunda y tercera notificación de cobro a contribuyentes en mora y definir Planes de Pago

UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PÚBLICOS
Nombre de servidor	Miguel Edmundo Hernández
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.• Informar sobre los servicios prestados• Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios.

SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ASEO PÚBLICO
Nombre de servidores	Carlos Alexander Rodríguez G, Abel Bernabé Vásquez, Oscar Fermín Ayala Palma, José Mauricio Sánchez ,Fermín de Jesús Ramírez, José Candelario Batres, Álvaro Eduardo Amaya, Adalberto de Jesús Membreño Rivas, Juan Carlos Pérez, Raymundo Sorto, Jorge Alberto Segovia , José Napoleón Segovia, José Oscar Guevara, José Atilio González José Martin Zuniga, Fidel Antonio Flores, Marcial Alexander Díaz Hernández , Adelio de Jesús López Romero, Manuel Antonio Marroquín cornejo, José Israel Sura Polio, José Roberto Campos, Cesar Antonio González Chavarría, Francisco Daniel Guevara Ramos, Francisco Ibarra, Juan Ramón Rivas Ayala, José Adolfo Quintanilla, Vicente de Jesús Escamilla, Juan Antonio Chávez Rivas, Juan José mejía campos, Miguel Ángel Portillo Castillo, Miguel Ángel Coreas
Se compone de	31 hombres
Descripción general	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.

SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PÚBLICO
Nombre del servidor	Edgar Humberto Martínez Cruz
Se compone de	1 hombre
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">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.

SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE VÍAS

Nombre de la Sección	MANTENIMIENTO DE VÍAS
Nombre del servidor	Luis Alcides Alvarado Valdez
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Da Mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, concreteado, pavimentación y otro tipo de mantenimiento de calles urbanas y vías rurales dentro del Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural• Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Nombre del servidor	Juan Eliseo Benítez Ayala
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el funcionamiento de los cementerios.• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Otorgar Permisos para la Inhumación de cadáveres.• Extender permisos de traslado de cadáveres.• Llevar el registro de cuentas de pagos por refrendas en la utilización de puestos.• Elaborar el cobro de refrendas y permisos por uso de puestos.• Extender a solicitud del Sr. Alcalde Municipal la exoneración de cobro por pobreza de solemnidad. (previa inspección y dictamen por parte de participación ciudadana).• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.• Documentar los expedientes de cada puesto de cementerio.

SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES

Nombre de la Sección	Zonas Verdes	
Nombre de servidor	Miguel Edmundo Hernández	
Se compone de	1 hombre	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de conservación y Mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Mantener el ornato de los parques y zonas verdes. 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	

SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL
Nombre del servidor	Melvin Humberto Avalos
Se compone de	1 hombre
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados así como también la coordinación con otras identidades e instituciones que contribuyan al mejoramiento de los servicios del mercado.

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
nombre del servidor	Luz María Cruz Torres
Se compone de	1 mujer
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.