

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA DEPARTAMENTO DE USULUTÁN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA

Aprobado y Actualizado por:  
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

2015

## ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	8
5	METODOLOGÍA	11
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	12
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	14
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	16



## ***1. Introducción***

***E***l presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Santiago de María que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Santiago de María resultante del proceso de revisión y actualización ejecutado en el presente año por parte del equipo técnico, designado por el Concejo Municipal.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.



## ***2. Objetivos***

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Santiago de María

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. -Fortalecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
2. –Determinar líneas de autoridad y en consecuencia designar las responsabilidades a los servidores públicos municipales, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
3. -Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
4. -Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3. *Base Legal*

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
14	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
15	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28
16	Ley de Etica Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27



## 4. *Base Teórica*

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

**-La Función Administrativa:** No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**-División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. Asimismo, la reducción de costos y mejorar la eficiencia y eficacia y los tiempos de respuesta a las necesidades de la población.

**-Autoridad:** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder.

**-Responsabilidad:** La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**-Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo, mala prestación del servicio, aparente desorden administrativo ante la población. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

**-Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**-Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

**-Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

**-Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**-Orden:** dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

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



### ***5. Metodología***

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales específicos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y objeto de Ejecución del presente Proyecto financiado por DEMUCA y con asistencia Técnica de ISDEM y la Municipalidad.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



### ***6. Revisión y Actualización***

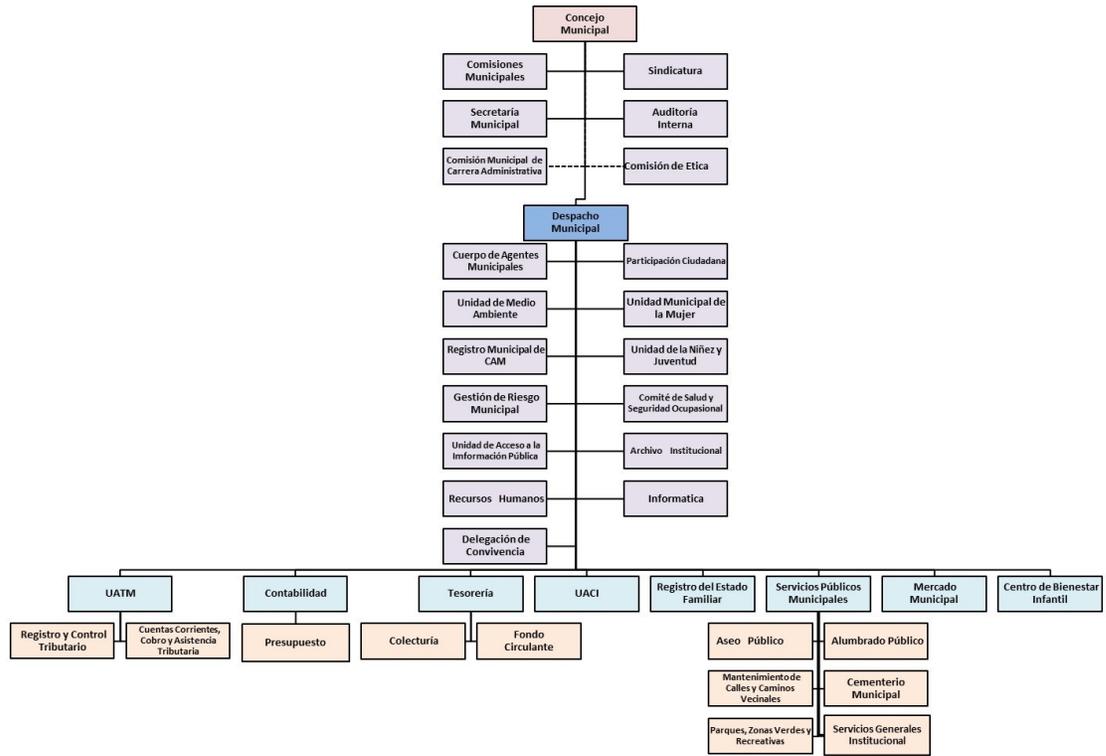
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



## 7. *Estructura Organizativa*



## ***8. Catálogo de Unidades***

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CODIGO			UNIDAD
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	
	0101	010101	Concejo Municipal
	0102	010201	Comisiones de Municipales
	0103	010301	Sindicatura Municipal
	0104	010401	Secretaria Municipal
	0105	010501	Auditoría Interna
	0106	010601	Comisión Municipal de la CAM
	0107	010701	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	0108	010801	Unidad de Acceso a la Información Pública
	0109	010901	Comisión de Ética
02	0201	020101	Despacho Municipal
	0202	020201	Cuerpo de Agentes Municipales
	0203	020301	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales
	0204	020401	Participación Ciudadana
	0205	020501	Unidad de Medio Ambiente
	0206	020601	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	0207	020701	Unidad de la Mujer
	0208	020801	Unidad de Niñez y Juventud
	0209	020901	Centro de Operaciones de Emergencia
03	0302	030201	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

	<b>0303</b>	<b>030301</b>	Tesorería
		<b>03030101</b>	Colecturía
	<b>0304</b>	<b>030401</b>	Contabilidad
	<b>0305</b>	<b>030500</b>	Unidad de Informática
		<b>030501</b>	Registro del Estado Familiar
	<b>0306</b>	<b>030601</b>	UATM
		<b>03060101</b>	Registro y Control Tributario
		<b>03060102</b>	Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria
		<b>03060103</b>	Auditoria Tributaria
	<b>0307</b>	<b>030701</b>	Servicios Públicos Municipales
		<b>03070101</b>	Aseo Publico
		<b>03070102</b>	Alumbrado Público
		<b>03070103</b>	Mantenimiento de Vías Públicas
		<b>03070104</b>	Cementerio Municipal
		<b>03070105</b>	Parques y Zonas Verdes
		<b>03070106</b>	Mercado Municipal
	<b>0308</b>	<b>030801</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **9. *Descriptor de Unidades***

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

### **UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Acceso a la información Pública y Despacho Municipal.
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local, y</li> <li>• Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Sindicatura municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Comisiones Municipales</li><li>• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</li><li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li><li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li><li>• Auditoría Externa</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIONES MUNICIPALES

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<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> <li>• Las establecidas en el Código Municipal y demás leyes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</li> <li>• Asesoría Legal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.</li> <li>• Proponer al Concejo municipal las revisiones, modificaciones y análisis del sistema de control interno contable, administrativo y financiero de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la Municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>Código de la Unidad</b>	0107
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.
<b>Descripción General</b>	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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición;</li> <li>• Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité.</li> <li>• Proponer por escrito al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo.</li> <li>• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la 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.</li> <li>• laborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Delegación de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>• Todas las Unidades de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Unidad de Salud de la Localidad.</li> <li>• Cuerpo de Bomberos Nacionales</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<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>• Gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.</li> <li>• Notificar la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> <li>• Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Oficiales Autónomas</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales</li> <li>• El Instituto Salvadoreño de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• La Sociedad Civil</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN DE ÉTICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0109	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li> <li>• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, 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 Ley de Ética Gubernamental 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 Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.</li> <li>• Las demás que le señale esta Ley.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Ética Gubernamental.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Cuerpo de Agentes Municipales, Asesoría Jurídica, Participación Ciudadana, Unidad de Medio Ambiente, Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, Municipalidad de la Mujer, Delegación de Convivencia Ciudadana, Delegación de Prevención de Riesgos Laborales, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, UACI, Unidad Administrativa Tributaria Municipal, Unidad de SERVICIOS PÚBLICOS, Unidad de Niñez y Adolescencia, Centro de Operaciones de Emergencia.
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra 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 al finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.</li> <li>• Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informes de estos al Concejo Municipal.</li> <li>• Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos en el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y de los presupuestos municipal.</li><li>• Las demás que le determinen las leyes y ordenanzas Municipales.</li></ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal.</li><li>• Comisiones Municipales.</li><li>• Secretaría Municipal.</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.
<b>Descripción General</b>	Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar su plan de trabajo anual</li><li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li><li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li><li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</li><li>• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li><li>• 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.</li><li>• 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)</li><li>• 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.</li><li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial.</li><li>• Aplicar la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas así como lo dispuesto en los demás ordenamientos legales y ordenanzas municipales.</li><li>•</li></ul>
------------------	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el Mantenimiento de su equipo de trabajo (armas)</li> <li>• 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.</li> <li>• Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial.</li> <li>• Aplicar la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas así como lo dispuesto en los demás ordenamientos legales y ordenanzas municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Delegación de Convivencia Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Instituciones religiosas</li> <li>• PNC</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0203	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia y prevenir accidentes laborales y enfermedades que devienen de los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la institución.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas.</li> <li>• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en</li> <li>• materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.</li> <li>• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.</li> <li>• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comité de Salud y Seguridad Ocupacional</li> <li>• Todas las Unidades de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Unidad de Salud de la Localidad.</li> <li>• Cuerpo de Bomberos Nacionales</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>Nombre de la Unidad</b>	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover espacios de participación ciudadana en los procesos de desarrollo que planifica y ejecuta la Municipalidad	
<b>Descripción General</b>	Promueve y dinamiza espacios y mecanismos de participación ciudadana para su incidencia en la toma de decisiones del desarrollo local.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover espacios de participación</li> <li>• Promover y orientar procesos de planificación participativa</li> <li>• Desarrollar la organización ciudadana</li> <li>• Asesorar procesos de organización y legalización ciudadana</li> <li>• Informar a la población sobre los avances y resultados de procesos impulsados por la Municipalidad</li> <li>• Contar a la Ciudadanía del Accionar Municipal</li> <li>• Promover la Ordenanza de Participación Ciudadana y Transparencia</li> <li>• Dar a conocer la Normativa Municipal de Participación Ciudadana</li> <li>• Elaborar informes semanales</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las instancias de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Agencias de cooperación nacional e internacional</li> <li>• ADESCOS</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales</li> <li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres</li> <li>• Establecer leyes de Medio Ambiente</li> <li>• Elaborar informes diarios</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales.</li> <li>• MARN</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejos Municipales</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Empleados incorporados a la carrera administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM).</li> <li>• Órgano Judicial.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>Código de la Unidad</b>	0207	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<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 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> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• ISDEMU.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: NINEZ Y JUVENTUD

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD
<b>Código de la Unidad</b>	0208
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Promover el desarrollo de la niñez y juventud del Municipio de Santiago de María, mediante la articulación interinstitucional y juvenil, generando condiciones para la recreación, participación, incidencia juvenil municipal, la cultura, la formación vocacional y la educación, colocándolos como sujetos de derechos dentro de la sociedad.
<b>Descripción General</b>	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
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Elaboración de Planes Operativos Anuales, construidos participativamente con todos los actores involucrados.</li><li>• 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.</li><li>• Establecimiento de una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro.</li><li>• Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro.</li><li>• Definición de estrategias de promoción y difusión.</li><li>• Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal a las comunidades del municipio, de manera estratégica.</li><li>• Establecimiento de escuela de liderazgo juvenil</li><li>• Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles, alrededor de los temas que promueve la Casa de Encuentro.</li><li>• Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento de programa sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de las y los jóvenes santiagueños.</li><li>• Establecimiento de programa de actividades deportivas alternativas al futbol, con enfoque de género.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidad de Medio Ambiente</li><li>• Proyección Social Comunitaria</li><li>• Unidad de la Mujer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros Escolares</li><li>• ONG'S y OG'S</li><li>• Organizaciones Juveniles</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### UNIDAD: CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
<b>Código de la Unidad</b>	0209
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Coordinar las diversas acciones preventivas y reactivas que tengan lugar durante una emergencia nacional o local.
<b>Descripción General</b>	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.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento, fiscalización y supervisión del plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el Municipio.</li><li>• Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre.</li><li>• Coordinar las acciones con la comisión Departamental correspondiente.</li><li>• Apoyar la Coordinación de las acciones a realizarse en el Municipio.</li><li>• Apoyar la planificación, Organización, Dirección y Control de las diferentes actividades de la comisión Municipal de Protección Civil.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración del plan de Protección Civil y planes contingencias.</li> <li>Coordinar Simulacros y Simulaciones del Municipio</li> <li>Mantener informado de las Actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil Coordinar y Apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario.</li> <li>Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que esta designado bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel Municipal y comunitario.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho Municipal</li> <li>Gerencia Municipal</li> <li>Unidad Medio Ambiente</li> <li>Unidad de Niñez y Juventud</li> <li>Delegación de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>Unidad Participación Ciudadana</li> <li>Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hospital Nacional</li> <li>PNC</li> <li>Centros Escolares</li> <li>Cruz Roja</li> <li>Bomberos</li> <li></li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA

<b>Nombre de la Unidad</b>	DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
<b>Código de la Unidad</b>	030201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia social..	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.</li> <li>• Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva.</li> <li>• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• CAM</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Unidad de Catastro</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Nacional Civil.</li> <li>• Procuraduría General de la República.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	030301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Colecturía	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: COLECTURÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	03030101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería	
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA	
<b>Objetivo</b>	Colectar los ingresos propios (tributarios y no tributarios) de la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Este departamento es el responsable de la captación de fondos de la municipalidad, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las facturas o recibos por ingresos captados.</li> <li>• Efectuar la recaudación de fondos tributarios y no tributarios.</li> <li>• Atender al Público.</li> <li>• Custodia provisional de fondos captados.</li> <li>• Erogación de fondos a solicitud del tesorero municipal.</li> <li>• Realizar el corte diario de caja.</li> <li>• Elaborar las correspondientes remesas bancarias.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes y usuarios externos.</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	030401	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: DE INFORMATICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	INFORMATICA	
<b>Código de la Unidad</b>	030500	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Desarrollar y actualizar programas informáticos que permitan el procesamiento automatizado de datos, con el fin de hacer eficientes los procesos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad.</li> <li>• Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.</li> <li>• Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.</li> <li>• Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.</li> <li>• Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Proveedores de servicio informático</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>Código de la Unidad</b>	030501	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos que constituyen la fuente del estado familiar de las personas, para dar seguridad y certeza a la vida civil de estas; consigo mismas, con el Estado y respecto a terceros.	
<b>Descripción General</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y la emisión de documentos que lo respalden.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/as interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Secretaría Interna</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	030601	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Registro y Control Tributario; Cuentas Corrientes y Cobros; Auditoría Tributaria	
<b>Objetivo</b>	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas</li> <li>• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de dirección de la UATM</li> <li>• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales</li> <li>• Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li> <li>• Tomar decisiones a nivel de la unidad a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria</li> <li>• Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria</li> <li>• Proponer políticas tributarias para la aprobación del Concejo Municipal</li> <li>• Presentar informes que soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la unidad</li> <li>• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura municipal</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Servicios Públicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>
--	---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCION: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Dependencia Jerárquica</b>	03060101
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de Administración Tributaria Municipal
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoría Tributaria.</li> <li>• Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán Auditoría Tributaria</li> <li>• Recopilar información que sustente y compruebe las auditorías tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas</li> <li>• Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría</li> <li>• Realizar evaluación de cada plan de Auditoría Tributaria realizado</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura municipal</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Servicios Públicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Gubernamentales</li><li>• Instituciones No Gubernamentales</li><li>• Empresa Privadas.</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCION: CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Dependencia Jerárquica</b>	03060102
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de Administración Tributaria Municipal
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a los departamentos de la Municipalidad que lo requiera.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.</li> <li>• Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios.</li> <li>• Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.</li> <li>• Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li> <li>• Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.</li> <li>• Mantener actualizada la información en el sistema.</li> <li>• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.</li> <li>• Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.</li> <li>• 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.</li> <li>• Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan</li> <li>• Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.</li> <li>• <span style="float: right;">Proporcionar</span> servicios de consulta a los contribuyentes</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Administración Tributaria Municipal</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Tesorería</li><li>• Contabilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Contribuyentes Municipales</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCION: AUDITORIA TRIBUTARIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA TRIBUTARIA
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Dependencia Jerárquica</b>	03060103
<b>Unidades bajo su mando</b>	UNIDAD ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
<b>Objetivo</b>	Incrementar la recaudación de los ingresos propios de la municipalidad por medio de la Auditoria y asegurando el pago oportuno de los impuestos y tasas por servicios al crédito, gestionando eficientemente la recuperación de la mora tributaria municipal
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar las auditorias a realizar</li> <li>• Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes</li> <li>• Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorias realizadas o respuestas a peticiones de los contribuyentes para su análisis correspondiente</li> <li>• Dar control y seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes</li> <li>• Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área</li> <li>• Custodiar y mantener ordenado los papeles de trabajo, producto de la auditoria y/o los solicitados al archivo</li> <li>• Asegurarse de la buena conservación de los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en s poder en proceso de auditoria</li> <li>• Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área</li> <li>• Envío de avisos de cobro cada mes a contribuyentes en mora</li> <li>• Elaboración de listado de contribuyentes en mora(Empresas e inmuebles)</li> <li>• Determinación de rangos en listado de mora</li> <li>• Preparar informe ejecutivo de contribuyentes en mora(Empresas e inmuebles) que serán sometidos a cobro Administrativo</li> <li>• Abrir expediente por cada contribuyente en mora (Empresa e inmueble)</li> <li>• Envío de primera, segunda y tercera notificación de cobro a contribuyentes en mora y definir Planes de Pago</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administración Tributaria Municipal</li><li>• Cuentas Corrientes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes (Empresas e Inmuebles)</li><li>• Empresas Publicas y Privadas</li><li>• Registro de Comercio</li><li>• Municipalidades</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Secciones bajo su mando</b>	Aseo Público, Alumbrado público, Mantenimiento de Vías, Cementerio Municipal, Zonas Verdes y Mercado Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Informar sobre los servicios prestados</li> <li>• Garantizar la aplicación del tratamiento correctivo y preventivo a los equipos empleados para la prestación de servicios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Aseo Publico</li> <li>• Alumbrado Publico</li> <li>• Mantenimiento de Vias</li> <li>• Cementerio</li> <li>• Parques y Zonas Verdes</li> <li>• Mercado Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: ASEO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	ASEO PÚBLICO	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Código de la Sección</b>	03070101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción general</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	ALUMBRADO PÚBLICO
<b>Código de la Unidad</b>	030701
<b>Código de la Sección</b>	03070102
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
<b>Descripción General</b>	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
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Servicios Públicos Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE VÍAS

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO DE VÍAS	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Código de la Sección</b>	03070103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>Objetivo</b>	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural</li> <li>• Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	CEMENTERIO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Código de la Sección</b>	03070104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad el cementerio.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
<b>Funciones</b>	<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>• Otorgar Permisos para la Inhumación de cadáveres.</li> <li>• Extender permisos de traslado de cadáveres.</li> <li>• Llevar el registro de cuentas de pagos por refrendas en la utilización de puestos.</li> <li>• Elaborar el cobro de refrendas y permisos por uso de puestos.</li> <li>• Extender a solicitud del Sr. Alcalde Municipal la exoneración de cobro por pobreza de solemnidad. (previa inspección y dictamen por parte de participación ciudadana).</li> <li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li> <li>• Documentar los expedientes de cada puesto de cementerio.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES

<b>Nombre de la Sección</b>	Zonas Verdes	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Código de la Sección</b>	03070105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajos de conservación y Mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento.</li> <li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Mantener el ornato de los parques y zonas verdes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	MERCADO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	030701	
<b>Código de la Sección</b>	03070106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
<b>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados</li> <li>• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li> <li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li> <li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Servicios Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrendatarios del Mercado Municipal</li> <li>• Usuarios del Mercado Municipal</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0308	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<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> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales.</li> <li>• Instituciones No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo.</li> </ul>	

