



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENERO 2022



INDICE

Introducción..... 7

vision 8

mision..... 8

valores..... 9

Objetivos 10

 Objetivo general 10

 Objetivos especificos 10

MARCO LEGAL..... 11

MARCO TEORICO 12

ALCANCE 16

METODOLOGIA..... 16

REVISION Y ACTUALIZACION..... 17

ESTRUCTURa organizativa de la municapilidad de santiago de maria 18

catalogo de unidades..... 19

descriptor de unidades. 21

CONCEJO MUNICIPAL 22

comisiones municipales..... 24

 derivaciones..... 24

SINDICATURA 25

 atribuciones y deberes 25

SECRETARIo MUNICIPAL..... 26

 atribuciones y deberes 26

AUDITORIA INTERNA 27



| | |
|---|----|
| atribuciones y deberes | 27 |
| COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | 28 |
| atribuciones y deberes | 28 |
| GERENCIA..... | 30 |
| atribuciones y deberes | 30 |
| SUB GERENCIA..... | 32 |
| SECRETARIA de despaCho..... | 34 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 34 |
| RECURSOS HUMANOS | 35 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 35 |
| uNIDAD DE ACSESO A LA INFORMACION PUBLICA. | 36 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 36 |
| uNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL. | 38 |
| PROTECCIÓN CIVIL..... | 39 |
| Atribuciones y deberes | 39 |
| REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... | 41 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 41 |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... | 42 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 42 |
| CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES..... | 43 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 43 |
| UNIDAD DE LA NIÑEZ..... | 44 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 44 |
| UNIDAD DE LA JUVENTUD | 45 |



| | |
|--|----|
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 45 |
| UNIDAD DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA..... | 46 |
| Atribuciones y deberes | 46 |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL..... | 48 |
| Atribuciones y deberes | 48 |
| RECEPCIÓN..... | 49 |
| Atribuciones y deberes | 49 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO..... | 50 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 50 |
| UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 51 |
| Atribuciones y deberes | 51 |
| UNIDAD DE LA MUJER | 53 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 53 |
| DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA | 54 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 54 |
| UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS..... | 55 |
| Atribuciones y deberes | 55 |
| UNIDAD DE TURISMO..... | 57 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 57 |
| UNIDAD DE DEPORTES..... | 59 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 59 |
| UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA..... | 60 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 60 |
| UNIDAD FINANCIERA | 62 |



| | |
|--|----|
| 1. ATRIBUCIONES Y DEBERES | 62 |
| 2. | 62 |
| Unidad de adquisicion y contrataciones. | 64 |
| FUNCIONES | 64 |
| TESORERIA | 65 |
| FUNCIONES | 65 |
| colecturia | 67 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 67 |
| unidad de activo fijo y fondo circulante | 68 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 68 |
| Contabilidad..... | 70 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 70 |
| presupuesto | 72 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 72 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL. | 73 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 73 |
| catastro | 75 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 75 |
| Registro y control tributario | 76 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 76 |
| Recuperación de mora..... | 78 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 78 |
| Cuentas corrientes..... | 78 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 79 |



| | |
|--|----|
| Auditoría tributaria..... | 80 |
| ATRIBUCIONE SY DEBERES..... | 80 |
| UNIDAD DE PROYECTOS..... | 81 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 81 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 83 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 83 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMATICA..... | 84 |
| atribuciones y deberes | 84 |
| ADMINISTRACIÓN DE MERCADO..... | 86 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 86 |
| SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES..... | 88 |
| ATRIBUCIONES Y DEBERES..... | 88 |
| DESECHOS SOLIDOS..... | 89 |
| MANTENIMIENTO VIAL Y CAMINOS VECINALES | 90 |
| CENTROS DEPORTIVOS..... | 91 |
| PARQUES Y ZONAS VERDES | 92 |
| ALUMBRADO PUBLICO | 93 |
| TIANGUE Y RASTRO..... | 94 |
| CEMENTERIO..... | 95 |



INTRODUCCIÓN

La estructura organizativa de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden; así como, aquellas que en el futuro asuma. La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, es el de dar cumplimiento al Marco Legal y Administrativo; asumiendo el control administrativo, la unidad que lo emite.

La Alcaldía de Santiago de María, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santiago de María y la Gerencia ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, que permite a los diferentes niveles jerárquicos el conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad. Este instrumento técnico de normativa administrativa contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marcando las responsabilidades y fomentando el orden. El MOF Institucional proporciona información a los funcionarios y servidores de la municipalidad, describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo; así como, de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la Estructura Organizativa. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera propicia y reafirma en los empleados su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por el Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos, tecnológicos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización e innovación mediante una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias; aplicando los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



VISION

Ser un municipio ordenado, limpio, seguro y moderno, con altos estándares de Desarrollo comercial, industrial, turísticos, agrícola y humano, posicionándola como un polo de desarrollo en la zona norte del Departamento de Usulután.

MISION

Somos la institución responsable de revitalizar Santiago de María, respondiendo de manera ordenada y oportuna a las necesidades, problemáticas y demandas de la población, comprometidos con la ejecución de proyectos que contribuyan a la mejora de la Calidad de vida.



VALORES

Honestidad: crear un ambiente para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Igualdad: garantizar el reconocimiento de la igualdad ante las leyes, la igualdad de oportunidades, así como la igualdad de resultados civiles, políticos, económicos y sociales.

Solidaridad: crear conciencia y conocimiento colectivo, sensibilizar a todos nuestros ciudadanos del valor de contar con un tejido social fortalecido a través de relaciones mutuas de asistencia y apoyo frente a las adversidades y problemas, de modo tal que se sientan protegidos y amparados tanto por el entorno social que las rodea, como por un gobierno municipal que actúa como garante de sus derechos.

Compromiso: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público y comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Transparencia: promover la rendición de cuentas y proporcionar información de los gastos públicos y actos de la Administración ante la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación masiva y los medios de comunicación externa del municipio. De este modo, los ciudadanos pueden realizar un control de la acción de gobierno, garantizando su derecho de acceso a la información referente a la gestión municipal.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa que le permita definir las atribuciones y deberes, así como las responsabilidades, supervisión directa, relaciones jerárquicas y de trabajo de cada uno de los funcionarios o empleados públicos que integran la estructura ocupacional de la Municipalidad de Santiago de María

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Servir como instrumento técnico de normativa administrativa para el cumplimiento de los sistemas de control establecidos.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una coordinación y atención de las funciones.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la municipalidad estableciendo los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones, orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión Institucional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



MARCO LEGAL

- Código Municipal.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Leyes de Nivel Nacional aplicables al ámbito Municipal.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santiago de María.
- Ordenanzas Municipales.

| 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 Ética Gubernamental | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27. |

MARCO TEORICO.

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 medida 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 acreciente 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.



- **Autoridad/Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.



- **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de esta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquel parten las órdenes que ponen en movimiento todo el organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes



respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar sus limitaciones enmarcadas en los principios de autoridad, disciplina, etc.



ALCANCE

El presente Manual contiene esencialmente la Estructura Organizativa Municipal, la descripción de funciones de las unidades que la conforman y su aplicación en todas las dependencias es de carácter obligatorio.

METODOLOGIA

Para el proceso de actualización del manual se desarrollaron los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 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, así como 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 estaba originalmente establecida.
- Actualización, validación y aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



REVISION Y ACTUALIZACION

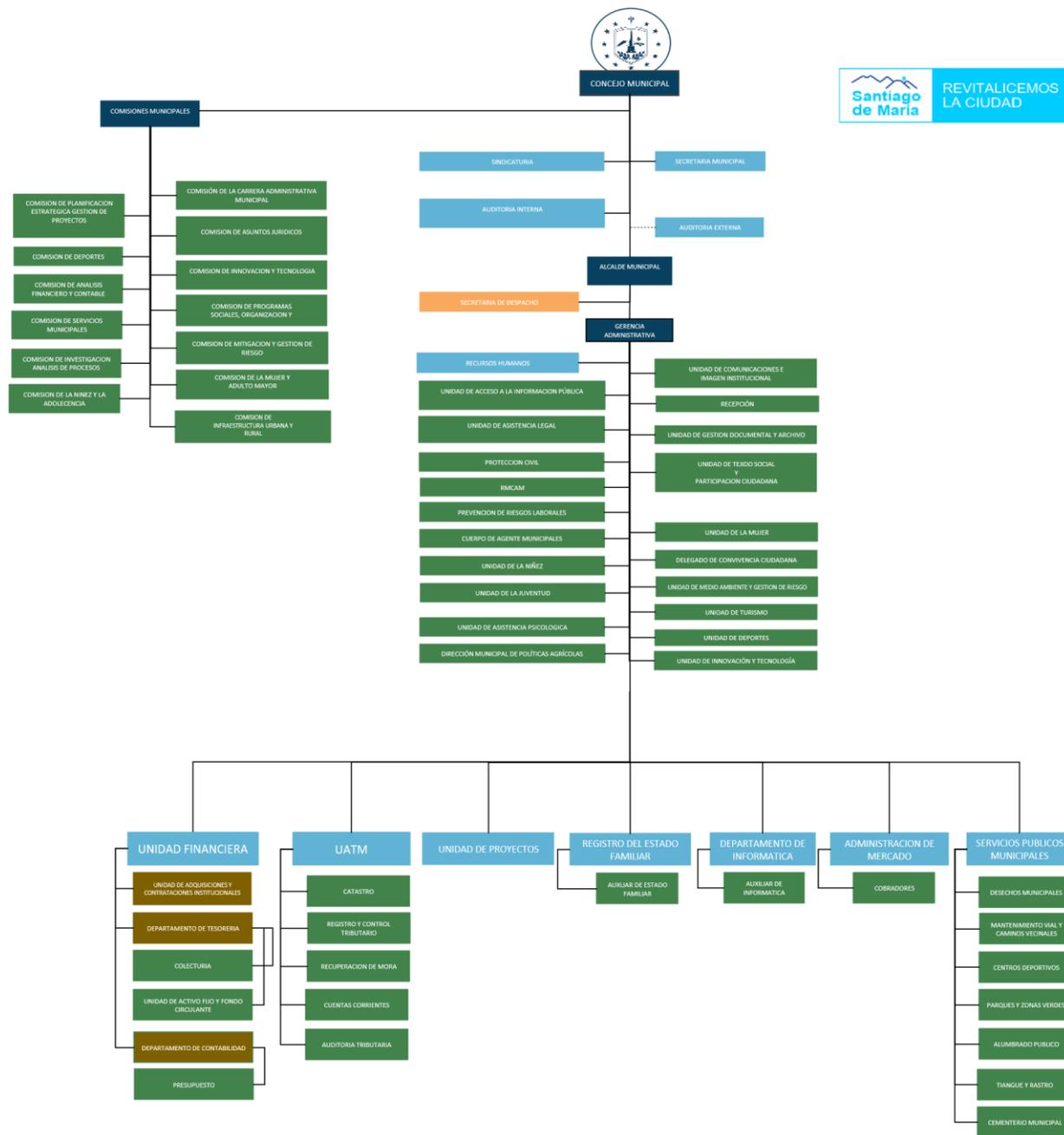
La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones se ha hecho con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad, demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Santiago de María.

Lo anterior impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará por lo menos cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y basado en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la Municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario dentro del personal de la Municipalidad.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA





CATALOGO DE UNIDADES

| NIVEL GERENCIAL | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | NOMBRE DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
|-----------------|------------------|--|--|
| 01 | 0100 | 010000 | CONCEJO MUNICIPAL |
| | 0101 | 010100 | COMISIONES MUNICIPALES |
| | 0102 | 010200 | SINDICATURA MUNICIPAL |
| | 0103 | 010300 | SECRETARIA MUNICIPAL |
| | | 01030001 | ARCHIVO INSTITUCIONAL |
| | 0104 | 010400 | AUDITORIA INTERNA |
| | 0105 | 010500 | COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA |
| | 0106 | 010600 | COMISION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA GESTION DE PROYECTOS |
| | 0107 | 010700 | COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS |
| | 0108 | 010800 | COMISION DE DEPORTES |
| | 0109 | 010900 | COMISION INNOVACION Y TECNOLOGIA |
| | 0110 | 011000 | COMISION ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE |
| | 0111 | 011100 | COMISION DE PROGRAMAS SOCIALES |
| | 0112 | 011200 | COMISION DE SERVICIOS MUNICIPALES |
| | 0113 | 011300 | COMISION DE MITIGACION Y GESTION DE RIESGOS |
| | 0114 | 011400 | COMISION DE ANALISIS DE PRECIOS |
| | 0115 | 011500 | COMISION DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR |
| 0116 | 011600 | COMISION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | |
| 0117 | 011700 | COMISION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL | |
| 02 | 0200 | 020000 | DESPACHO MUNICIPAL |
| | | 02000001 | SECRETARIA DE DESPACHO MUNICIPAL |
| | 0201 | 020100 | GERENTE |
| | | 0201001 | SUB-GERENTE |



| | | | |
|----|------|------------|---|
| | 0202 | 020200 | RECURSOS HUMANOS |
| | 0203 | 020300 | UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN |
| | 0204 | 020400 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| | 0205 | 020500 | RECEPCION |
| | 0206 | 020600 | UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL |
| | 0207 | 020700 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |
| | 0208 | 020800 | UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL |
| | 0209 | 020900 | RM CAM |
| | 0210 | 021000 | PREVENCION DE RIESGO LABORAL |
| | 0211 | 021100 | CUERPO DE AGENTE DE MUNICIPALES |
| | 0212 | 021200 | UNIDAD DE LA MUJER |
| | 0213 | 021300 | UNIDAD DE LA NIÑEZ |
| | 0214 | 021400 | CONVIVENCIA CIUDADANA |
| | 0215 | 021500 | UNIDAD DE LA JUVENTUD |
| | 0216 | 021600 | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE |
| | 0217 | 021700 | UNIDAD DE ASISTENCIA PSICOLOGICA |
| | 0218 | 021800 | UNIDAD DE TURISMO |
| | 0219 | 021900 | UNIDAD DE DEPORTE |
| | 0220 | 022000 | POLITICAS AGRICOLAS |
| | 0221 | 022100 | INNOVACION Y TECNOLOGIA |
| | 0222 | 022200 | UNIDAD FINANCIERA |
| | | 02220001 | UACI |
| | | 02220002 | TESORERIA |
| | | 0222000201 | COLECTURIA |
| | | 0222000202 | ACTIVO FIJO Y FONDO CIRCULANTE |
| 02 | 0222 | 02220003 | CONTABILIDAD |
| | | 0222000301 | PRESUPUESTO |
| | 0223 | 022300 | UATM |



| | | |
|----------|------------|---|
| | 02230001 | CATASTRO |
| | 02230002 | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO |
| | 02230003 | RECUPERACION DE MORA |
| | 02230004 | CUENTAS CORRIENTES |
| | 02230005 | AUDITORIA TRINUTARIA |
| 0224 | 022400 | UNIDAD DE PROYECTOS |
| 0225 | 022500 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| | 02250001 | AUXILIAR DE ESTADO FAMILIAR |
| 0226 | 022600 | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| | 02260001 | AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| 0227 | 022700 | ADMINISTRACION DE MERCADO |
| | 02270001 | COBRADORES DE MERCADO |
| 0228 | 022800 | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES |
| | 02280001 | DESECHOS |
| | 02280002 | MANTENIMIENTO VIAL |
| | 02280003 | CENTROS DEPORTIVOS |
| | 02280004 | PARQUES Y ZONAS VERDES |
| | 02280005 | ALUMBRADO PUBLICO |
| | 02280006 | TIANGUE Y RASTRO |
| 02280007 | CEMENTERIO | |

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 de la municipalidad.



CONCEJO MUNICIPAL

| | |
|--|---|
| Nombre de la unidad: | CONCEJO MUNICIPAL. |
| Código de la unidad: | 0100 |
| Naturaleza: | Alta Dirección |
| Dependencia jerárquica: | Ninguna |
| Unidades bajo su mando: | Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal, Archivo Institucional, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| Descripción general: | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, Regidores propietarios y suplentes, elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.2. Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.3. Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local.4. Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde Municipal5. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.6. Aprobar el presupuesto municipal de ingresos y egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.7. Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.8. Asumir una participación más directa en la administración del gobierno local, integrando comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo.9. Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |



• Despacho Municipal, Auditoria Interna, Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal y Comisiones Municipales.

• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, Corte de Cuentas, Organismo e Instituciones de cooperación y ciudadanía en general.

Concejo Municipal:

- **Alcalde Municipal:** Nelson Alberto Gómez Salas
- **Síndico Municipal:** Juan Manuel Portillo Luna
- **Primer Regidor Propietario:** Roberto Wilfredo Pleitez Rivera
- **Segundo Regidor Propietario:** Arnold Max Portillo Loza
- **Tercer Regidor Propietario:** José Gilberto Beltrán Pozo
- **Cuarto Regidor Propietario:** Julio Eduardo Mena Marroquín
- **Quinto Regidor Propietario:** Roberto Edmundo Gonzales Lara
- **Sexto Regidor Propietario:** Neri Carmelina Iraheta de Ayala
- **Primer Regidor Suplente:** Miguel Ángel Cedillos Guevara,
- **Segunda Regidora Suplente:** Rocío Alejandra Jiménez Cortez
- **Tercera Regidora Suplente:** Juana del Rosario Castillo de Bolaños
- **Cuarto Regidor Suplente:** Diógenes Jeovani Lovo Iglesias



COMISIONES MUNICIPALES

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la unidad: | COMISIONES MUNICIPALES. | |
| Código de la unidad: | 0101 | |
| Naturaleza: | Asesorar. | |
| Dependencia jerárquica: | Concejo Municipal. | |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. | |
| Descripción general: | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. | |
| FUNCIONES. | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.2. Monitorear los planes de trabajo de las comisiones definidas por el Concejo Municipal.3. Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución.4. Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos.5. Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.6. Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente.7. Comisiones vigentes de acuerdo a la organización del Concejo Municipal | | |
| Relaciones de trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Con los funcionarios operativos | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas• Organismos internacionales | |

DERIVACIONES

1. Comisión De Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos
2. Comisión De Deportes



3. Comisión De Análisis Financiero Y Contable
4. Comisión De Servicios Municipales
5. Comisión De Investigación y Análisis De Procesos
6. Comisión De La Niñez y La Adolescencia
7. Comisión De La Carrera Administrativa Municipal
8. Comisión De Asuntos Jurídicos
9. Comisión De Innovación y Tecnología
10. Comisión De Programas Sociales, Organización y tejido social
11. Comisión De Mitigación y Gestión De Riesgo
12. Comisión De La Mujer y El Adulto Mayor
13. Comisión De Infraestructura Urbana y Rural

SINDICATURA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | SINDICO} MUNICIPAL |
| Código de la unidad: | 0102 |
| Naturaleza: | Asesorar. |
| Dependencia jerárquica: | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| 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.

1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde, y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.
3. Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal, medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
4. Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
5. Todas las funciones que se definen en el Código Municipal.



6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
7. Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Alcalde. • Todas las unidades administrativas sujetas a la función fiscalizadora | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Apoderados nombrados por el Concejo Municipal. • Personas particulares. • Tribunales con jurisdicción en asuntos municipales. |

SECRETARIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | SECRETARIO MUNICIPAL |
| Código de la unidad: | 0103 |
| Naturaleza: | Asesorar. |
| Dependencia jerárquica: | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Es la unidad encargada de recopilar la información concerniente a las decisiones tomadas en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, además brinda apoyo a las comisiones de trabajo en lo que a su cargo concierne; elaborando las correspondientes actas y emitiendo las certificaciones que sean necesarias, en apoyo a las actividades administrativas de la municipalidad |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas. 2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. | |



3. Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones según Art. 40 de Código Municipal, salvo en caso fortuito o emergencia la sesión será convocada de forma inmediata.
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo.
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende.
10. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas. |

AUDITORIA INTERNA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | AUDITORIA INTERNA. |
| Código de la unidad: | 0104 |
| Naturaleza: | Asesorar. |
| Dependencia jerárquica: | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, |



| | | |
|---|--|--|
| | políticas, planes y programas de la Municipalidad. Evaluar la eficiencia y eficacia de la Administración de los riesgos de la Municipalidad. | |
| FUNCIONES. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Organizar y Ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos. 2. Elaborar Plan Anual de Auditoría, en función de la administración de riesgos de la municipalidad, presentarlo al Concejo Directivo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República. 3. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría. 4. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. 5. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. 7. Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. | | |
| Relaciones de trabajo | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de cuenta de la republica • Instituciones públicas y privadas |

COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. |
| Código de la unidad: | 0105 |



| | |
|--------------------------------|---|
| Naturaleza: | Asesorar. |
| Dependencia jerárquica: | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Es la instancia 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.

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa
2. Municipal y de ascenso dentro de la misma.
3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
4. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Rendir un informe semestral de labores al Concejo, a los funcionarios y empleados correspondientes.
6. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
7. Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.
8. Las demás que por ley le competan.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• ISDEM• COMURES• Corte de cuenta de la republica• Tribunales con jurisdicción en lo laboral. |



GERENCIA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|---|
| Nombre de la unidad: | GERENTE. |
| Código de la unidad: | 0201 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Alcalde Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Planear, organizar y controlar las actividades administrativas municipales, coordinar eficientemente el manejo del personal, cumpliendo con eficacia y eficiencia los objetivos y políticas dictadas por el Alcalde y su Concejo Municipal. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia General, manteniendo la debida vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal, El Plan Operativo Institucional, la Estructura de Cargos, la Estructura Organizativa y los recursos presupuestarios requeridos cumpliendo con el Reglamento Interno.2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Gerencia General, considerando el desarrollo y necesidades de personal, los requerimientos de bienes y materiales con la debida vinculación en la estructura organizativa de las áreas administrativas, área de desarrollo municipal y área financiera.3. Realizar la evaluación trimestral de la gestión de la Gerencia General para su incorporación a la memoria de labores.4. Fomentar entre el personal la actitud de servicio y trabajo en equipo, manteniendo un clima de entendimiento y cooperación favorables al desarrollo de sus actividades y al logro de los objetivos Institucionales. | |



5. Administrar correctamente los recursos humanos, activos fijos, materiales y presupuestarios asignados a la Gerencia General, para dar garantía de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
6. Cumplir debidamente con las normas de control interno y los procedimientos establecidos, al objeto de garantizar la gestión y calidad en la ejecución de las funciones.
7. Todas aquellas que se deriven de su objetivo y la ejecución de las funciones, así como las que se le asignen o lo establezcan las leyes, normas u ordenanzas.
8. Asistir al Alcalde y Concejo Municipal, para generar valor agregado al cumplimiento de las actividades directivas, administrativas y operativas de la Institución.
9. Generar propuestas para estudio y decisión del Alcalde, que faciliten el proceso administrativo de la Institución.
10. Velar que los servicios municipales se presten conforme al criterio de calidad, para cumplir con los requerimientos del Municipio.
11. Establecer, conjuntamente con la Unidad de Planificación y el Departamento de Presupuesto, la programación para la formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), para la posterior aprobación del Concejo Municipal.
12. Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas, la elaboración del Informe de Gestión Trimestral, para revisión y posterior presentación al concejo Municipal.
13. Proponer al alcalde y su concejo reformas a las normas que regulen la actividad administrativa de la Institución, para adecuarlas a los cambios que experimente la gestión municipal.
14. Velar que la contabilidad y el control de bienes municipales, mantengan los respectivos registros al día, para garantizar que las decisiones ejecutivas se apoyen en una Información veraz.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual De Funciones.
16. Brindar asesoramiento a las dependencias administrativas y demás miembros del nivel directivo, para apoyar el cumplimiento y desarrollo de la gestión municipal.
17. Representar al Alcalde en aquellas actividades y reuniones que sean delegadas, con el propósito de garantizar la representatividad de la Alcaldía.



18. Coordinar y supervisar de común acuerdo con el Alcalde, el cumplimiento de las actividades encomendadas a las Instituciones, con el propósito de garantizar que se cumplan de acuerdo a los Planes aprobados.
19. Transmitir a las dependencias administrativas de la Alcaldía, aquella Información de interés Institucional para garantizar su cumplimiento oportuno.
20. Mantener la debida relación interpersonal con las dependencias administrativas, para garantizar el intercambio de ideas u opiniones que contribuyan al desarrollo adecuado de la gestión municipal.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Todas las unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">Corte de Cuentas de la República.Instituciones públicas y privadas. |

SUB GERENCIA.

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | SUB GERENCIA. |
| Código de la unidad: | 02280007 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Consejo Municipal y Gerente General. |
| Unidades bajo su mando: | Todas las Unidades |
| Descripción general: | La Sub-Gerencia sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la presentación de informes técnicos, elaborados por esta misma, tendientes a documentar la situación de la Alcaldía en un momento determinado, en las estructuras principales de la Municipalidad. Además debe velar por la adecuada |



interacción del grupo Gerencial que fortalece el desempeño de la Alcaldía.

FUNCIONES.

1. Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.
2. Promover un ambiente profesional y competitivo en las gerencias bajo su mando, que permitan un desarrollo permanente en los recursos humanos asignados a la Alcaldía.
3. En caso que el Gerente falte asistir todas las funciones de gerencia.
4. Coordinar las reuniones relativas al fortalecimiento administrativo y financiero de la Alcaldía, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas y operativas.
7. Evaluar el desempeño de las diferentes gerencias, procurando que los recursos humanos y económicos asignados a dichas gerencias sean administrados de una manera eficiente, de la mejor forma posible y mantener una vigilancia constante de los objetivos trazados, con la evaluación del desempeño.
8. Velar porque la provisión de servicios, materiales y equipos se realice en forma oportuna, racional y adecuada según las necesidades del municipio.
9. Establecer un control de Activo Fijo para el registro de nuevas adquisiciones y descargó sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
10. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.
11. Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en cualquier asunto relativo a las estructuras principales de la Alcaldía, propiciando siempre alternativas viables y oportunas, que permitan una adecuada solución de problemas presentados.
12. Solicitar en todo momento que la información que circule al interior de la Alcaldía, este completa, cierta y oportuna, con la finalidad de atender prontamente los requerimientos internos y externos, dando de esta forma un buen servicio a los contribuyentes de la Municipalidad.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Instituciones públicas y privadas. |



SECRETARIA DE DESPACHO

ATRIBUCIONES Y DEBERES.

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | SECRETARIA DE DESPACHO |
| Código de la unidad: | 0200 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Alcalde Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Apoyar la gestión en materia administrativa del Despacho Municipal, realizando las diferentes acciones y actividades que sean asignadas por el Alcalde Municipal. Responsable de coordinar y ejecutar labores para el Alcalde Municipal; programar su agenda y en general asistirle en el desempeño de su cargo. |

FUNCIONES.

1. Dar cuenta de inmediato al Alcalde Municipal, de los casos que demandan soluciones urgentes.
2. El desahogo de la correspondencia recibida en el Despacho Municipal, comisionando a las Jefaturas de las distintas Unidades, los compromisos que de ello se deriven.
3. Llevar un registro de los contactos estratégicos y operativos del despacho municipal.
4. Organizar el archivo del Despacho Municipal.
5. Recibir mensajes y trasladarlos a las Unidades que correspondan bajo previa autorización del Alcalde Municipal.
6. Organizar agenda de actividades de atención diaria al público por parte del Alcalde Municipal.
7. Llevar control de correspondencia entregada y recibida al Despacho Municipal.
8. Atender visitas del Despacho.
9. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

Relaciones de trabajo



| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Alcalde Municipal.Todas unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">Instituciones públicas y privadas.Contribuyentes. |

RECURSOS HUMANOS

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| Nombre de la unidad: | RRHH |
|--|---|
| Código de la unidad: | 0202 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la administración de los Recursos humanos de la institución, fomentar el desarrollo permanente del personal de la municipalidad. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">Facilitar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Procesos de Selección de personal.Promover la superación del recurso humano, para contribuir a su actualización y al mejoramiento de sus competencias, habilidades y destrezas, para el cumplimiento satisfactorio de las tareas propias del cargo.Elabora panillas del personal de la alcaldía municipal.Colaborar en la realización de los procesos de contratación del personal cuando el Concejo Municipal lo determine.Analizar los movimientos y acciones de personal propuestos por la comisión de la carrera administrativa a la Gerencia.Verificar la actualización de expedientes del personal.Diseñar sistema de información gerencial sobre recursos humanos.Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales. | |



9. Velar por el cumplimiento de las normativas legales.
10. Generar constancias de Asistencias, Permisos, Incapacidades, sueldos y tiempo de servicio o documentación del personal a petición de entidades que presenten su documentación oficial según requerimiento.
11. Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño según Manual aprobado.
12. Colaborar con Gerencia General en la implementación de capacitaciones del personal.
13. Apoyar la Unidad de la Carrera Administrativa en los requerimientos necesarios para el manejo eficiente del personal.
14. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato, Alcalde o su Concejo Municipal.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas unidades de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Contribuyentes. |

UNIDAD DE ACSESO A LA INFORMACION PUBLICA.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad: | UAIP |
| Código de la unidad: | 0204 |
| Naturaleza: | Técnica. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Alcaldía Municipal de Santiago de María. |
| FUNCIONES. | |
| 1. Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. | |



2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información; con sus respectivas restricciones.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad, otras instituciones Estado y a personas particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes y resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
9. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
10. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
12. Elaborar el índice de la información municipal clasificada.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Comisiones Municipales.• Secretaría Municipal.• Auditoria Interna• Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos de cooperación y apoyo.• Ciudadanía en genera |



UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL.

| | |
|---|---|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL |
| Código de la unidad: | 02280007 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | <p>Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad.</p> <p>Atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.</p> |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">13. Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.14. Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.15. Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.16. Elaborar y actualizar los contratos de los empleados.17. Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal18. Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.19. Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad.20. Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal | |
| Relaciones de trabajo | |



| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Recursos Humanos• Secretario municipal.• UACI | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. |

PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|---|
| Nombre de la unidad: | PROTECCION CIVIL. |
| Código de la unidad: | 0207 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia y Protección Civil departamental. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el Municipio de Santiago de María; Organizar la Comisión Municipal de Protección Civil además desplegar en su eventualidad, el servicio, el cual debe caracterizarse por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad, para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos. |
| FUNCIONES. | |
| 1. Coordinar el Centro de Operaciones de emergencia Municipal (COEM) bajo los lineamientos del COEN y dirección general de protección civil. <ol style="list-style-type: none">a. Facilitar la coordinación de las institucionesb. Establecer vínculos y comunicaciones con las instituciones técnico científicas con el propósito de actualizar el estado de la situación nacional con respecto a potenciales amenazas de desastres.c. Coordinar permanentemente las instituciones que responden a las emergencias con el objeto de garantizar una oportuna respuesta a situaciones de emergencia o desastres. | |



- d. Viabilizar las tareas de salvamento, protección y asistencia de las personas afectadas por un evento de emergencia o desastre.
 - e. Desarrollar un sistema de procesamiento de información que permita mantener el control sobre los estados de alerta oficiales.
 - f. Evaluar los resultados de las operaciones conjuntas en las respuestas a emergencias.
 - g. Fundamentar la información que brinda la dirección general de protección civil requiérase para las declaratorias de alerta.
2. Formulación, ejecución y evaluación del Plan de la Comisión Municipal de Protección Civil.
3. Reestructuración de la Comisión Municipal de Protección Civil de Santiago de María.
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de las fases o etapas del ciclo de los desastres
 - b. Dirigir las acciones de prevención, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastre natural o provocado por el hombre
 - c. Coordinar la cooperación interinstitucional en casos de emergencia
 - d. Establecer el Sistema de Alerta Temprana
4. Desarrollar los Planes Nacionales apegados al municipio de Santiago de María.
5. Creación y capacitación de Comisiones Comunales a nivel del Municipio de Santiago de María.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Unidad de prevención de riesgo laborales• Unidad de medio ambiente• Unidad de comunicaciones• Delegación de convivencia ciudadana.• CAM• Proyectos Estratégicos. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos de cooperación y apoyo.• Ciudadanía en general |



REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | RMCAM. |
| Código de la unidad: | 0209 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | El registro municipal de la carrera administrativa municipal, es una dependencia de la municipalidad, a cargo del alcalde municipal, responsable de recopilar e inscribir todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como de informar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa desempeña por los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa |

FUNCIONES.

1. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la unidad del registro municipal de la carrera administrativa municipal
2. Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto
3. Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal
4. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
5. Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la ley de la carrera administrativa municipal.
6. Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la ley de la carrera administrativa municipal en lo relativo a los requerimientos legalmente establecidos

**Relaciones de trabajo**

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Unidades administrativas y operativas• Comisión municipal de la carrera administrativa• Consejo municipal• Gerencia• Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">• Registro nacional de la carrera administrativa• Juzgado• PDDH• FGR• Otros. |

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**ATRIBUCIONES Y DEBERES**

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES |
| Código de la unidad: | 0210 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | El Departamento de Prevención de Riesgos es una dependencia que está a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos y además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |

FUNCIONES.

1. Colaborar con la institución en tomar las acciones preventivas.
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales.
3. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas;
4. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo;
5. Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.



| Relaciones de trabajo | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia.• Unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. |

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**ATRIBUCIONES Y DEBERES**

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | CAM |
| Código de la unidad: | 0211 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Salvaguardar los bienes municipales, mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, y velar por el cumplimiento del marco jurídico del municipio. |

FUNCIONES.

1. Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido.
2. Actuar en coordinación con diferentes instituciones en actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público, dentro del territorio municipio.
3. Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.
4. Mantener el orden público en todos los espacios públicos y privados que se le deleguen.
5. Brindar seguridad a las unidades de la alcaldía municipal cuando sea solicitado.

| Relaciones de trabajo | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Consejo Municipal.• Unidades Administrativas | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. |



UNIDAD DE LA NIÑEZ

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|---|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE LA NIÑEZ |
| Código de la unidad: | 0213 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Desarrollar políticas y planes locales en materia de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, así como velar por los Derechos de las niñas, niños y adolescentes; garantizando las cuatro áreas de Derechos: Derechos de Supervivencia y Crecimiento Integral, Derecho de Participación, Derecho al Desarrollo y Derecho a la Protección, regulados en la LEPINA. Todo lo anterior con Asesoría del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA) |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar programas de acompañamiento y asistencia social a mujeres embarazadas, niñez y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad.2. Formulación y conducción de un plan de estimulación temprana3. Desarrollar jornadas de difusión de derechos y deberes de niñez y adolescencia, dirigido a familias del Mercado Municipal y Centros de Bienestar infantil.4. Establecer coordinaciones con entidades gubernamentales en casos especiales o vulneración de derechos.5. Conformar el Comité local de derechos de la niñez y adolescencia6. Campañas sobre difusión de derechos de la niñez y adolescencia.7. Otras que fuesen delegadas por el Alcalde Municipal. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Gerencia• Unidad de la Mujer• Unidad de la Juventud• Unidad de Deportes | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.• Instituciones de cooperación ya apoyo. |
|--|--|

UNIDAD DE LA JUVENTUD

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE LA JUVENTUD |
| Código de la unidad: | 0215 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Es la unidad encargada de dirigir el desarrollo de actividades sanas en beneficio de la juventud de Santiago de María, en las áreas de salud, arte, cultura, deportes, cuidado del medio ambiente e impulso a nuevos emprendedores, para ayudar en su desarrollo psicosocial y su adecuada incorporación a la vida productiva del municipio. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular programas y proyectos encaminados a facilitar la participación activa de las y los jóvenes en la sociedad.2. Promover el desarrollo cultural, artístico, cívico, solidario e intercultural.3. Formular programas y proyectos encaminados a la orientación laboral y construcción del proyecto de vida.4. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio.5. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio. | |



6. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
7. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Municipio.
8. Implementar programas y proyectos encaminadas a la prevención de la violencia.
9. Conformación de Escuela Municipal de Música bajo un enfoque inclusivo y desarrollo de competencias para la conformación de la Orquesta Municipal.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Gerencia• Unidad de la Mujer• Unidad de la Niñez• Unidad de Deportes | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.• Instituciones de cooperación ya apoyo. |

UNIDAD DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE ASISTENCIA PSICOLOGICA |
| Código de la unidad: | 0217 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Unidad encargada de reducir el impacto de algunos psicológicos como el estrés e intervenir a la hora de establecer modelos de flujo de trabajo que no expongan a los trabajadores a riesgos innecesarios, y realizar valoraciones sobre las maneras en las que los espacios de |



trabajo podrían ser más ergonómicos a fin de generar un buen clima laboral.

FUNCIONES.

1. Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas.
2. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
3. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
4. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
5. Asesorar a la gerencia en lo referente a las negociaciones colectivas, con los trabajadores, así como para la creación y mejora de la imagen empresarial en el entorno social y económico.
6. Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales.
7. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
8. Efectuar estudios sobre las necesidades del consumidor mediante técnicas cualitativas y proponer mejoras en el diseño de los productos, en la prestación de servicios, así como en las estrategias de marketing y de comunicación publicitaria.



9. Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
10. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal.
11. Poseer una visión sistémica y holística del comportamiento humano en la organización y de esta, dentro del entorno social, legal y cultural.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Todas la unidades de la alcaldía. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones de cooperación ya apoyo. |

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|---|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Código de la unidad: | 0203 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Apoyar la gestión del Alcalde y Concejo Municipal mediante la difusión de las diferentes actividades realizadas a través de los medios de comunicación, así como diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias para llevar el mensaje de la Municipalidad a los Santiagueños. |
| FUNCIONES. | |
| 1. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación | |



- Supervisión de acciones mediáticas como: elaboración de boletines internos, Periódico mural, Portal Web, Intranet Municipal, convocatorias de prensa, así como otras acciones que sean de interés mediático.
- Definir los mecanismos apropiados para dar a conocer a la ciudadanía las diferentes acciones que realiza la municipalidad.
- Definición logística en el montaje de eventos a nivel mediático.
- Conformar y capacitar un equipo de protocolo a nivel municipal para la realización de eventos.
- Asesoría en materia de comunicación a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Santiago de María (implementación de línea gráfica municipal).
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">GerenciaTodas la unidades de la alcaldía. | <ul style="list-style-type: none">Instituciones de cooperación ya apoyo.Medios de comunicación. |

RECEPCIÓN

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Nombre de la unidad: | RECEPCION |
| Código de la unidad: | 0205 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |



| | |
|---|--|
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Brindar los servicios de recepción y atención de trámites de las diferentes áreas de la municipalidad. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los trámites del Régimen Patrimonial, Uniones No Matrimoniales y Correcciones. 2. Decepcionar solicitudes de correcciones de partidas y sentencias de adopción o cancelación. 3. Realizar la recepción y entrega de Notas y Auténticas a solicitud del ciudadano. 4. Aplicar estrategias de atención de calidad al usuario y capacitar al personal en la atención al usuario. 5. Proveer información y orientación, al ciudadano, acerca de los trámites que realiza el Departamento del Registro del Estado Familiar y proporcionar las solicitudes correspondientes. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas la unidades de la alcaldía. | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes e instituciones que entran a la Alcaldía Municipal. |

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Nombre de la unidad: | UGDA |
| Código de la unidad: | 01030001 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |



Descripción general:

Resguardar eficientemente la información de manera impresa o digital, producida por la gestión municipal, garantizando el cuidado y clasificación de cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.

FUNCIONES.

1. Proporcionar los elementos básicos para la administración y resguardo de documentos.
2. Homogenizar los procesos y la clasificación de la información.
3. Transparentar la gestión pública proporcionando la conservación de documentos físicos y digitales.
4. Colaborar en el resguardo de la documentación que se remita de todas las dependencias de la municipalidad
5. Actualizar en coordinación con las jefaturas el inventario por fecha de documentación remitida por las unidades.
6. Mantener en orden la documentación que se resguarda para evitar el deterioro de los mismos.
7. Cumplir cualquier otra actividad inherente y que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas la unidades de la alcaldía. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas. |

UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ATRIBUCIONES Y DEBERES



| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA |
| Código de la unidad: | 0208 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Es la unidad administrativa que acompaña, promueve y articula todas las organizaciones sociales de barrios, colonias, cantones y caseríos, para garantizar la gobernabilidad y la participación ciudadana. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dinamización de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Código Municipal.2. Mapeo de Organizaciones sociales y actores estratégicos a nivel territorial y actualización de registros a nivel de la Municipalidad.3. Formular plan de fortalecimiento organizacional.4. Ejecutar el proceso de Fortalecimiento de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, Juntas Directivas, Cooperativas del municipio de Santiago de María.5. Implementación de procesos de Planificación estratégica y operativa a nivel urbano y rural.6. Acompañamiento a la ejecución del plan operativo de las diferentes asociaciones de desarrollo comunal.7. Acompañamiento a los procesos de gestión de las ADESCOS, Juntas Directivas comunales, Cooperativas y demás organizaciones.8. Seguimiento y conducción a las estructuras de segundo nivel (CDL)9. Manejo de Programas estratégicos que emanen del órgano ejecutivo (Paquete de alimentos, de semilla mejorada, entre otros)10. Otras disposiciones que emanen del Alcalde Municipal. | |
| Relaciones de trabajo | |



| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. |

UNIDAD DE LA MUJER

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE LA MUJER |
| Código de la unidad: | 0212 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Tiene como finalidad ejecutar planes y programas a nivel municipal, encaminados a erradicar la discriminación contra la mujer y garantizar la equidad de género tanto a nivel local como en el ámbito laboral. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Facilitar y asesorar la formulación de un Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación contra la mujer.2. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.5. Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil en temas relacionadas a temas de género. | |



6. Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres a nivel del Municipio de Santiago de María en el ámbito socioeconómico.
7. Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana impulsados por el Concejo Municipal.
8. Favorecer la condición y posición de la mujer a nivel del Municipio de Santiago de María

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo. |

DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA |
| Código de la unidad: | 0214 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Establecer normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados del municipio, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario. |
| FUNCIONES. | |



1. Generar una cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;
2. Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de del municipio de Santiago de María
3. Contribuir a la reducción de la violencia y construcción social a través de la cercanía con la población del municipio de Santiago de María; Aplicando las políticas y facultades otorgadas por la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la Ordenanza Contravencional.
4. Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los municipios;
5. Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general |

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE RIESGOS |
|-----------------------------|--|



| | |
|--------------------------------|--|
| Código de la unidad: | 0216 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Planificar, ejecutar, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, ordenanzas municipales, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que la municipalidad aplique de acuerdo a las directrices emitidas por Gobernación, el Concejo Municipal y/o Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas; que deben emprenderse cuando fuese necesario a nivel municipal. |

FUNCIONES.

1. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.).
2. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro.
3. Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
4. Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.)
5. Evaluación y actualización del mapa de riesgos a nivel municipal.
6. Implementar Planes o programas que contribuyan a la prevención de desastres (jornadas de sensibilización, simulacros, otras que se consideren necesarias).

Relaciones de trabajo



| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Gerencia• Unidades de apoyo | <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación.• Asociaciones Comunales, Fundaciones y otros |

UNIDAD DE TURISMO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|---|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE TURISMO |
| Código de la unidad: | 0218 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Promover el desarrollo económico del Municipio a través de la atracción de inversiones y la generación de socios público privado; fomentar procesos de emprendimiento social en zonas vulnerables del Municipio; dar apoyo a todas las actividades proyectadas a realizar por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y las acciones del departamento de Desarrollo Turístico que busquen potenciar el desarrollo turístico del Municipio, mediante la puesta en marcha de programas y/o proyectos que promuevan la inversión en el sector. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Promover la atracción de inversión a través de socios público privado.2. Fomentar procesos de emprendimiento social en zonas vulnerables del municipio.3. Apoyar y formular proyectos de desarrollo económico local enfocados al sector turismo.4. Ser el ente vinculante entre actores locales de turismo públicos y privados.5. Identificar zonas de prioridad turística para formular proyectos de desarrollo económico local. | |



6. Apoyar en la identificación, formulación y seguimiento de proyectos de desarrollo turístico en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad.
7. Promover actividades de emprendimiento enfocadas al turismo.
8. Generar, mantener o incrementar la oferta de empleo en el sector turístico.
9. Ser el coordinador de alianzas estratégicas que potencien el desarrollo turístico a través de la creación de enlaces entre los diferentes actores externos y la municipalidad.
10. Promover mecanismos o estrategias que faciliten la inversión turística que genere un impacto positivo en el desarrollo del municipio de Santiago de María.
11. Ampliar la capacidad productiva de determinados sectores a través del desarrollo de la actividad turística.
12. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
13. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
14. Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
15. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia.
16. Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
17. Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
18. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Gerencia• Unidades de apoyo | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Organismos nacionales e Internacionales de cooperación. |



UNIDAD DE DEPORTES

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE DEPORTES |
| Código de la unidad: | 0219 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Contribuir al proceso formativo de niños y jóvenes a través de una intervención integral deportiva, que permita el fomento de valores, disciplina, establecimiento de un proyecto de vida y la generación de espacios de recreación. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acompañamiento a comités deportivos locales2. Promoción del deporte local3. Coordinación de escuela de fútbol municipal4. Conformación de Comités deportivos locales5. Administración de canchas deportivas6. Coordinaciones interinstitucionales para el fomento del deporte local7. Apoyo y coordinación en las diferentes actividades en el municipio, control en horarios, asistencias de clases de las escuelas, monitoreo y dar cumplimiento de los planes de clases.8. Promover actividades deportivas y recreativas, coordinando actividades con diferentes instancias deportivas9. Contribuir a la Masificación del Deporte y a la transmisión de valores como la responsabilidad individual y de grupo, el respeto, el juego limpio, y otras inherentes al deporte. | |



10. Coordinar con Federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas entre otros las prácticas deportivas.
11. Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia.
12. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Unidad de la mujer• Unidad de la niñez• Unidad de la juventud y otras. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.• Instituciones de cooperación y apoyo.• Ciudadanía en general. |

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE INNOVACION Y TECNOLOGIA |
| Código de la unidad: | 0221 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Apoyar a la Alcaldía Municipal y sus dependencias, liderando las acciones para simplificar y estandarizar la gestión municipal; promover el uso innovador, eficiente y |



eficaz de las Tecnologías de Información y Comunicación, como medio para mejorar y modernizar la gestión pública y asegurar la integridad y disponibilidad de la información, y así garantizar una ciudad moderna y alcanza la cuarta revolución industrial.

FUNCIONES.

1. Mejorar el acceso de la información a la población a través de medios tecnológicos.
2. Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación tecnológica entre las dependencias de la municipalidad.
3. Impulsar el desarrollo y la adopción de las TIC en el órgano ejecutivo procurando la eficiencia, eficacia, modernización y transparencia
4. Establecer y desarrolla **centros tecnológicos** descentralizados y focalizados para el desarrollo del territorio mediante la investigación y la innovación, integrando a los diferentes actores de la sociedad.
5. Formular e implementar la **Estrategia de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)** para dar respuesta a problemáticas sociales y productivas a través de laboratorios que apliquen metodologías basadas en la Agenda de la Cuarta Revolución Industrial.
6. Incentivar el **desarrollo de las economías** en el municipio apoyando a las personas que deseen emprender en áreas de audiovisuales, artes escénicas, cinematografía, entre otros.
7. Promover la investigación de tecnologías emergentes para su análisis y adopción en los servicios del gobierno municipal, a través de la infraestructura e institucionalidad de **la Innovación y Modernización de los sectores productivos de la municipalidad.**
8. Promover la identificación de ideas innovadoras y la gestión de fondos que faciliten la generación de nuevos **emprendimientos basados en las TIC** y programas de apoyo técnico que garanticen su escalamiento.
9. Liderar la implementación de programas que aumenten la **productividad derivada de bienes y servicios basados en las TIC**; así como el diseño, creación e implementación de mecanismos de medición y seguimiento.



10. Coordinar cada uno de los procesos con su jefe inmediato para garantizar la aplicabilidad de los proyectos y toma de decisiones.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Unidad de informatica | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo. |

UNIDAD FINANCIERA

1. ATRIBUCIONES Y DEBERES

| Nombre de la unidad: | UFI |
|--------------------------------|---|
| Código de la unidad: | 022200 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna. |
| Descripción general: | Planificar, organizar e implementar las actividades financieras de la municipalidad, manteniendo el control del flujo de efectivo y garantizando la sostenibilidad y sustentabilidad de la Institución. |

FUNCIONES.

- 2.
3. Formular y dar seguimiento al Plan Estratégico Financiero de la Municipalidad y establecer sus métodos de control.
4. Formular las Políticas Financieras y controlar su cumplimiento.
5. Planificar y dar seguimiento a actividades financieras ya sea del Plan Estratégico o Políticas financieras.



6. Implementar las actividades financieras de la municipalidad bajo la coordinación de la Dirección de Finanzas a fin de dar sostenibilidad a las finanzas de la Institución.
7. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Estratégico Financiero de la municipalidad a través del seguimiento a las actividades implementadas para darle cumplimiento a éste; así como, del resto de políticas y planes que se deriven a nivel financiero de la Dirección de Finanzas.
8. Crear el Plan marco de fortalecimiento institucional de largo plazo.
9. Ser la contraparte técnica de los proveedores de fondos e instituciones intermediarias.
10. Negociar con los proveedores financieros e instituciones intermedia ria y reguladoras los financiamientos necesarios para la Institución, a fin de garantizar el correcto flujo de efectivo que garantice la sostenibilidad y sustentabilidad de la Institución.
11. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y presentar a la Unidad de Planificación Institucional, el seguimiento mensual del mismo.
12. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
13. Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la Matriz de Identificación y
14. Análisis de Riesgos y, presentarla a la Unidad de Gestión de Calidad.
15. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el Manual de Procedimientos, la normativa administrativa y técnica de su dependencia y presentarlo a la Unidad de Gestión de Calidad.
16. Presentar a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, los informes técnico-financieros de los proyectos que se ejecuten a través de cooperantes externos.
17. Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
18. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

Relaciones de trabajo



| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Todas las unidades organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">Corte de cuentas de la república. |

UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES.**FUNCIONES**

| Nombre de la unidad: | UACI |
|--------------------------------|--|
| Código de la unidad: | 0222001 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UFI y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales de la Municipalidad de Santiago de María, aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Publicidad, Libre competencia, Racionalidad del gasto público, son algunos de los principios básicos con los que se rige esta unidad |

FUNCIONES.

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Unidad Financiera, de acuerdo a su plan de trabajo y al presupuesto municipal.
3. Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.



4. Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.
5. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.
6. Realizar la recepción y apertura de las ofertas con forme a los términos de ley.
7. Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.
8. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
9. Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones en coordinación con el administrador de contrato, llevando el expediente respectivo.
10. Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.
11. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
12. Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.
13. Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.
14. Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.
15. Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
16. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Corte de cuentas de la república.• Ministerio de hacienda. |

TESORERIA

FUNCIONES



| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | TESORERIA |
| Código de la unidad: | 02220002 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UFI y Alcalde Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | Colecturía y Unidad de activo fijo y fondo circulante. |
| Descripción general: | Responsable de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, gastos financieros y otros, a través de la adecuada programación financiera. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recepción, los depósitos y erogaciones de los recursos financieros recibidos, para la cancelación de las obligaciones contraídas.2. Gestionar por medio de Requerimientos, los fondos financieros necesarios a fin de proceder al pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Gastos Financieros y otras obligaciones, y cumplir con los compromisos de forma oportuna.3. Efectuar los registros a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar y Anticipos de Fondos.4. Manejar las Cuentas Bancarias de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.5. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno del pago a suministrantes de bienes y servicios que adquiere la Alcaldía Municipal, así como el pago de salarios a los empleados de la Institución.6. Verificar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.7. Efectuar pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones, pago a las Instituciones Financieras, y el Seguro social, Ordenes de Descuento por créditos otorgados al personal, ISSS y AFP.8. Registrar y dejar constancia de todos los eventos económicos que tengan aceptación en el módulo de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Institucional. | |



9. Hacer efectivas las retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta, Anticipo del 1% IVA Retenido y remitirlas al Ministerio de Hacienda.
10. Establecer procedimientos de trabajo y controles internos, así como la organización de los archivos de documentos de respaldo, de acuerdo a leyes, normativa vigente, instructivos y otros aspectos legales establecidos para el desarrollo de las actividades
11. Mantener informado al Alcalde y Concejo Municipal, acerca de la situación financiera de la Institución.
12. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
13. Unidad responsable de la recaudación de los fondos en concepto de tasas e impuestos municipales.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • Sindico • Contabilidad • Secretaria Municipal. • UACI • Auditoria Interna. | <ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • Cortes de cuentas de la república. • FISDL • Banco y aseguradoras del sistema financiero • Proveedores de bienes y servicios. |

COLECTURIA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Nombre de la unidad: | COLECTURIA |
| Código de la unidad: | 0222000201 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Tesorería. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |



| | |
|---|--|
| Descripción general: | Unidad responsable de la recaudación de los fondos en concepto de tasas e impuestos municipales. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos.2. Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en el mercado municipal.3. Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos.4. Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos.5. Trasladar a la tesorería municipal los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.6. Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos.7. Asumir otras Responsabilidades encomendadas por la Tesorería Municipal. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Auditoría | <ul style="list-style-type: none">• Cortes de cuentas de la república.• Contribuyentes. |

UNIDAD DE ACTIVO FIJO Y FONDO CIRCULANTE**ATRIBUCIONES Y DEBERES**

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE ACTIVO FIJO Y FONDO CIRCULANTE |
| Código de la unidad: | 0222000202 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Tesorería. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |



Descripción general:

Es el encargado de establecer las normas y procedimientos para que las unidades y las dependencias administrativas y operativas hagan uso y manejen de forma eficiente y transparente los Fondos Circulantes de Monto Fijo autorizados, proporcionando a las unidades organizativas y dependencias de la Alcaldía Municipal de Santiago de María el instrumento técnico normativo que permita establecer la administración, control, liquidación y regulación del uso del Fondos Circulantes de Monto Fijo (FCMF) y Cajas Chicas (CCH).

FUNCIONES.

1. Realizar estudios de factibilidad para garantizar el acercamiento de servicios básicos de la municipalidad a un territorio determinado.
2. Codificar cada uno los activos fijos de la municipalidad
3. Se pagarán facturas de servicios básicos con montos de menor cuantía por un valor de \$100.00; si excede de esta cantidad se debe pagar a través de la tesorería municipal.
4. Los recursos podrán utilizarse para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo de transporte e instalaciones utilizadas, debiendo la Unidad Organizativa solicitante asegurarse que la adquisición de éstos se efectúe en armonía con las especificaciones técnicas requeridas.
5. Las Unidades Organizativas deben considerar que la adquisición de bienes a través del FCMF y CCH no será para mantener existencias.
6. Los recursos del FCMF o CCH, se utilizarán para efectuar erogaciones de carácter urgente que serán responsabilidad de quien solicite el gasto, será determinado en función de una actividad emergente, cuando no haya existencia del bien o servicio solicitado.



7. Las Unidades Organizativas no deben fraccionar compras que excedan los límites establecidos para los FCMF y/o CCH; entendiéndose por fraccionamiento cuando se adquieren bienes o servicios a uno o diferentes proveedores para atender la requisición de una misma Unidad Organizativa, y que se refiera a un mismo producto.
8. La clasificación y codificación de los gastos se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.
9. Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los vehículos pertenecientes a la municipalidad (bitácoras, vales de combustible, rutas, disponibilidad de vehículos para la realización de misiones).
10. Coordinar el mantenimiento de los vehículos.
11. Todas aquellas que le encomendare el alcalde y su concejo municipal respetando el marco legal.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Auditoria interna. • Personal que adquieren viáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Cortes de cuentas de la república. • Contribuyentes. |

CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| Nombre de la unidad: | CONTABILIDAD |
|--------------------------------|-------------------------|
| Código de la unidad: | 02220003 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UFI y Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando: | Presupuesto. |



Descripción general:

Responsable de registrar y controlar la información contable de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, que revele o explique todo hecho económico, para cumplir lo exigido por la legislación vigente y para la toma de decisiones correspondiente, a través del registro confiable y la elaboración de Estados Financieros claros y oportunos.

FUNCIONES.

1. Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su Unidad y participar en la elaboración presupuesto General de la Municipalidad.
2. Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.
3. Supervisar el registro de los hechos económicos.
4. Supervisar que los registros estén documentados.
5. Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
6. Verificar el cumplimiento del control interno de su Unidad.
7. Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
8. Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.
9. Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.
10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato
11. Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna y dentro del marco general que se establezca para la contabilidad gubernamental.
12. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio.
13. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo



que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la república.

14. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| Todas las unidades que generan información para registro contable. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda • Corte de Cuentas de la República. • Auditoría Externa • FISDL • ISDEM |

PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| Nombre de la unidad: | PRESUPUESTO |
|---|---|
| Código de la unidad: | 0222000301 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Contabilidad |
| Unidades bajo su mando: | Presupuesto. |
| Descripción general: | Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Alcaldía Municipal de Santiago de María. |
| FUNCIONES. | |
| <p>15. Elaboración del proyecto de presupuesto Institucional cada año en Coordinación con las diferentes unidades.</p> <p>16. Digitar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, cada año.</p> <p>17. Elaborar las modificaciones Presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a través de Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias y Refuerzos, de acuerdo a las necesidades que se consideren.</p> | |



18. Establecer la disponibilidad presupuestaria para órdenes de compra, planillas de salarios y cualquier acto que genere compromiso, asegurando el crédito presupuestario.
19. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo y normativa vigente.
20. Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución del plan de compras asignado a cada uno.
21. Brindar informes de la ejecución financiera correspondiente a cada una de las unidades de la municipalidad.
22. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
23. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• UFI | <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Hacienda• Corte de Cuentas de la República.• Auditoría Externa |

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | UATM |
| Código de la unidad: | 022300 |
| Naturaleza: | Dirección. |
| Dependencia jerárquica: | Alcalde y Gerencia |
| Unidades bajo su mando: | Catastro, Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora, Auditoria Tributaria y Asistencia Tributaria. |



Descripción general:

Colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas a nivel municipal; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario.

FUNCIONES.

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.
2. Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal.
3. Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.
4. Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.
5. Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de alcalde y Concejo.
6. Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado.
7. Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.
8. Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.
9. Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones.
10. Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la determinación del impuesto a pagar.
11. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios.
12. Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.
13. Elaborar listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y a aplicar las sanciones correspondientes.



14. Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo.
15. Solicitud y cierres de empresas y cambio de calificación de inmuebles.
16. Extensión de solvencias municipales.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Cuentas Corrientes y Cobro • Registro y Control Tributario • Auditoria Interna • Servicios Públicos | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privada. • Organismo de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general. |

CATASTRO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | CATASTRO |
| Código de la unidad: | 02230001 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UATM y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Identificación de nuevos contribuyentes (empresas), nuevos contribuyentes, cambios de nombre, razón Social y prestación de nuevos servicios. |

FUNCIONES.

1. Efectuar inspecciones a inmuebles y empresas.
2. Elaborar Actas de Inspección de inmuebles y empresas o fichas de catastro por cada visita de inspección que se realice.
3. Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad, a través de asistencia al contribuyente.
4. Realizar visitas de inspección a empresas, verificando su inscripción en la municipalidad.
5. Elaborar requerimientos de prevención e inscripción al contribuyente.
6. Elaborar informe de inspección listando negocios visitados y negocios a los que se les emitió requerimiento de inscripción y prevención.



7. Inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo pago de tasas y permisos.
8. Notificar a las empresas las resoluciones sobre recalificación, revisión de calificación y apertura y cierre de cuentas.
9. Apoyar en los procesos de cierres de cuentas, por empresas o negocios que ya no funcionen en el Municipio.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corriente • Auditoria Interna. | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la Republica. • Auditoria Interna • Contribuyentes y usuarios. |

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|---|
| Nombre de la unidad: | REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO |
| Código de la unidad: | 02230002 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UATM y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oportunamente los formularios de declaración jurada a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 2. Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes. | |



3. 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 cobro de impuestos.
4. Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
5. Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
6. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
7. Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la auditoria tributaria.
8. Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
9. Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.
10. Elaborar resoluciones de pago de contribuyente.
11. Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán auditoria Tributaria.
12. Recopilar información que sustente y compruebe las auditorias tributarias realizadas, así como elaborar informes y dictámenes de las mismas.
13. Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría.
14. Realizar evaluación de cada plan de auditoria tributaria realizado.
15. Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y archivo.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Cuentas Corriente• Auditoria Interna. | <ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la Republica.• Auditoria Interna• Contribuyentes y usuarios. |



RECUPERACIÓN DE MORA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | RECUPERACION DE MORA |
| Código de la unidad: | 02230003 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UATM y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Incrementar los ingresos propios provenientes de los tributos, con el fin de asegurar el pago oportuno de los servicios prestados a los contribuyentes, aplicando eficientemente los instrumentos de recuperación de la mora tributaria. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar a los ciudadanos las facilidades necesarias para el pago de sus deudas con la Municipalidad.2. Disminuir la deuda global en un 15% de las cuentas corrientes de inmuebles y empresas mediante el cobro administrativo.3. Emisión de avisos de cobro o envíos de estados de cuenta mensual para el pago de tasas por servicios municipales prestados al crédito.4. Notificar a todos los usuarios que no respondan al llamado de pago de sus tributos realizados en la fase de prevención.5. Notificar con espacios de diez a quince días, donde se plantea al contribuyente el estado de su cuenta, detallando la deuda por cada servicio computado, los intereses moratorios y multas si ya aplican, la fecha de vencimiento y las consecuencias del no cumplimiento en la fecha indicada. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Sindicatura• Registro y Control Tributario.• Tesorería• Auditoria interna | <ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la Republica.• Contribuyentes y usuarios. |

CUENTAS CORRIENTES



ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad: | CUENTAS CORRIENTES |
| Código de la unidad: | 02230004 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UATM y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a las unidades de la municipalidad que lo requiera. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.2. Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Tasas por Servicios.3. Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.4. Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.5. 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.6. Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.7. Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.8. Mantener actualizada la información en el sistema.9. Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.10. Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.11. 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.12. Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan | |



- 13. Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.
- 14. Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes.
- 15. Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • Registro y Control Tributario. • Tesorería • Auditoria interna | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la Republica. • Contribuyentes y usuarios. |

AUDITORÍA TRIBUTARIA

ATRIBUCIONE SY DEBERES

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad: | AUDITORIA TRIBUTARIA |
| Código de la unidad: | 02230005 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | UATM y Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Determinar la veracidad de los resultados y la base imponible, establecer la veracidad de la contabilidad a través del análisis de los libros, registros, documentos y operaciones involucradas, y estudiar la aplicación de las prácticas contables para establecer diferencias.. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los estados financieros (balances y declaraciones juradas). 2. Determinar la veracidad de los estados financieros de las empresas, negocios y arrendatarios del municipio. 3. Realizar cuadro comparativo de año anterior y actual de los estados financieros (balances y declaraciones juradas) presentados por las empresas, negocios y arrendatarios del municipio para determinar si hay perdidas o ganancias. | |



4. Solicitar requerimientos de documentación contable a las empresas, negocios y arrendatarios del municipio.
5. Crear expediente de los contribuyentes a fiscalizar.
6. Solicitar apoyo a instituciones de gobierno (ministerio de hacienda, cnr, alcaldias) y así poder dar solución a las dudas razonables encontradas.
7. Iniciar proceso de fiscalización de acuerdo a inconsistencias del capital declarado por las empresas, negocios y arrendatarios del municipio.
8. Enviar resolución del proceso de fiscalización a las empresas, negocios y arrendatarios del municipio.
9. Revisar antecedentes de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes.
10. Dar control y seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias a petición de los contribuyentes.
11. Mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de las auditorias.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sindicatura• Registro y Control Tributario.• Tesorería• Auditoria interna | <ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la Republica.• Contribuyentes y usuarios. |

UNIDAD DE PROYECTOS

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| Nombre de la unidad: | UNIDAD DE PROYECTOS |
|-------------------------|---------------------|
| Código de la unidad: | 0224 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |



Descripción general:

Generar obras a través de la Unidad de Proyectos Estratégicos en beneficio del municipio y sus habitantes.

FUNCIONES.

1. Atender las solicitudes de la población realizadas a través del concejo municipal y el alcalde.
2. Identificar necesidades en infraestructura y proyectos en el municipio de Santiago de María.
3. Realizar visitas de carácter técnico para inspeccionar las zonas y lugares que necesiten ser intervenidos.
4. Elaborar y proponer diseños que solucionen las necesidades específicas de la población.
5. Controlar los presupuestos y adaptar los imprevistos que puedan presentarse.
6. Ejecutar obras en orden de prioridad y bajo un cronograma establecido.
7. Solicitar equipos para levantamientos topográficos y otros estudios que se consideren necesarios, según el carácter del proyecto.
8. Supervisar al equipo de trabajo y asegurar la óptima gestión de los recursos.
9. Administrar, planificar, coordinar, y dar seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de proyectos de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.
10. Apoyar el desarrollo económico, cultural y social, a través de los proyectos ejecutados.

Relaciones de trabajo

Internas

- Gerencia
- Servicios municipales

Externas

- Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| Código de la unidad: | 0225 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Tiene por objeto establecer un régimen para registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás hechos o actos jurídicos que legalmente se determinen. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y elaborar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto.2. Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.3. Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc.4. Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos familiares y de reposiciones.5. Llevar control en el libro de entrada.6. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial.7. Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.8. Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos familiares.9. Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos familiares, que soliciten los interesados.10. Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.11. Asentar en el formulario la inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley | |



12. Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros de partidas defunción de ciudadanos fallecidos.
13. Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
14. Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente.
15. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
16. Extender los carnets de minoridad.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Secretario Municipal. | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del registro• Instituciones de asistencia técnica y de apoyo jurídico. |

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| Código de la unidad: | 0226 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Garantizar el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación, brindando a las diferentes áreas de la institución servicios ágiles que satisfagan las necesidades informáticas, apoyando así al personal de manera eficiente y efectiva en el quehacer diario dentro de la alcaldía municipal. |
| FUNCIONES. | |



1. Planificar, organizar, controlar, evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad optimizando los recursos disponibles.
2. Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
3. Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
4. Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
5. Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
6. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
7. Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.
8. Asesorar al personal bajo su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.
9. Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.
10. Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
11. Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
12. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
13. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
14. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
15. Generar los códigos de barra para el Activo Fijo,



16. Coordinar con Recursos Humanos la digitalización de entrada y salida de los Empleados Públicos
17. Operativizar de forma digital los cobros de tasas y servicios municipales, así como el pago de planillas de los Empleados Municipales.
18. Dar soporte técnico de calidad y efectividad con el fin de sostener la plataforma tecnológica informática (hardware, software y sistemas de información) en las diferentes áreas que lo requieran.
19. Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos, a nivel de Software y Hardware.
20. Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los empleados.
21. Colaborar en la modernización de la municipalidad, mediante el asesoramiento en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación.
22. Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas.
23. Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Comunicación VoIP.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades de la municipalidad | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna |

ADMINISTRACIÓN DE MERCADO

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Nombre de la unidad: | ADMINISTRACION DE MERCADO |
| Código de la unidad: | 0227 |
| Naturaleza: | Técnico. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |



| | |
|---|---|
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Llevar el control de la administración del Mercado Municipal, garantizando la seguridad de usuarios y arrendatarios, el cumplimiento de las ordenanzas municipales y facilitando el ejercicio de la actividad comercial en condiciones óptimas. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y asignar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal, definiendo las zonas de carga y descarga, almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.2. Celebrar con los arrendantes los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.3. Colectar los tributos diariamente.4. Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente.5. Controlar el uso diario de tarjetas de cobros de arrendatarios del mercado.6. Evaluar periódicamente sobre las condiciones e infraestructura del mercado.7. Supervisar al personal que se desempeña como cobradores y barrenderos del Mercado Municipal, a fin de brindar un servicio de calidad.8. Coordinar con la Defensoría del Consumidor las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.9. Verificar en coordinación con la Defensoría del Consumidor la fecha de caducidad de los productos.10. Coordinar reuniones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado.11. Cuidar y velar por el patrimonio Municipal12. Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del Mercado Municipal de conformidad a la Ley.13. Divulgar la ordenanza reguladora del Mercado Municipal.14. Establecer reuniones mensuales con el Sindicato y arrendantes y sectores del mercado municipal con la finalidad de identificar problemáticas y dificultades con relación al ejercicio de la actividad comercial. | |



- 15. Coordinar de manera permanente con el Cuerpo de Agentes Municipales el tema de seguridad de comerciantes y usuarios del Mercado Municipal.
- 16. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Superior inmediato.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Cuentas corrientes • Catastro y tributación • Tesorería • Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. |

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y DEBERES

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la unidad: | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES |
| Código de la unidad: | 0228 |
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales, contribuyendo a la mejora de las condiciones de vida de la población del municipio de Santiago de María. |

FUNCIONES.

1. Elaboración de un diagnostico situacional relacionado a los servicios públicos municipales.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto de su área y dependencias.
3. Verificar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en las unidades y secciones bajo su cargo.
4. Aplicar instrumentos administrativos que permitan ejercer control sobre los recursos existentes.



5. Aprobar las programaciones de las Unidades bajo su cargo.
6. Establecer sistema de recepción de quejas e inconformidades relacionados a los servicios públicos que se prestan desde la municipalidad.
7. Presentar informes y reportes al Concejo Municipal y Gerencia General cuando le sea solicitada.
8. Consolidar las requisiciones de vales de gasolina, materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la Gerencia.
9. Llevar el control de inventario y consumo mensual de materiales y artículos de oficina de la Gerencia
10. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

DESECHOS SOLIDOS

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre de la unidad: | DESECHOS SOLIDOS |
| Código de la unidad: | 02280001 |
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | |
| FUNCIONES. | |



1. Brindar de manera eficiente, los servicios de limpieza, inspección sanitaria en coordinación con el Inspector de Saneamiento ambiental del MINSAL o Unidad de Medio Ambiente.
2. Ejecutar los programas de limpieza, recolección, traslado y disposición final de Desechos Sólidos.
3. Garantizar el lavado de los mercados, cisternas y trampas de grasa; a la vez ejecutar jornadas de control de plagas y eliminación de vectores.
4. Restauración y Mantenimiento de áreas verdes del Sistema de Mercados, plazas públicas, zonas verdes.
5. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente implementar programas relacionados a la separación de desechos sólidos.
6. Coordinación con otras dependencias municipales jornadas de limpieza, sensibilización sobre el manejo de la basura y separación de desechos, entre otras que se consideren relevantes para la conservación del medio ambiente.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none"> Usuarios del servicio. |

MANTENIMIENTO VIAL Y CAMINOS VECINALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la unidad: | MANTENIMIENTO VIAL Y CAMINOS VECINALES |
| Código de la unidad: | 02280002 |
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |



| | |
|--|--|
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar reparaciones de vías públicas secundarias ubicadas dentro del municipio, que se encuentren deterioradas.2. Administrar los programas de las áreas de Bacheo, Obras Complementarias.3. Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad.4. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros.5. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.6. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

CENTROS DEPORTIVOS

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Nombre de la unidad: | CENTROS DEPORTIVOS |
| Código de la unidad: | 02280003 |
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |

**Descripción general:**

Convertir los Centros Deportivos en escenarios para que los jóvenes utilicen el deporte como vehículo de sano entretenimiento, alejándolos de los vicios, las maras y las drogas, y a la vez como herramienta para mejorar su calidad de vida (autoestima, visión, estándares, valores, etc.) a través de la formación integral que brindamos.

FUNCIONES.

1. Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y sano esparcimiento que existen en el Municipio de Santiago de María.
2. Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo asignados a la unidad.
3. Apoyar campañas de limpieza que se realicen en el Municipio.
4. Proponer a su Jefe Inmediato alternativas para mejorar la imagen y limpieza de los sitios públicos asignados.
5. Mantener el ornato y estética de los escenarios deportivos.
6. Apoyar la creación de nuevos escenarios deportivos.

Relaciones de trabajo

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

PARQUES Y ZONAS VERDES

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre de la unidad: | PARQUES Y ZONAS VERDES. |
| Código de la unidad: | 02280004 |



| | |
|---|---|
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Contribuir a la protección del medio ambiente dirigiendo acciones encaminadas a la siembra, limpieza y ornamentación de los parques y zonas verdes que posee el municipio; con árboles ornamentales y de descendencia robusta que engalanen con sus colores nuestro espacio físico. |
| FUNCIONES. | |
| 1. Designar personal especializado en el manejo de jardines. 2. Trabajar viveros municipales. 3. Capacitar personal para la realización de injertos en plantas y utilización de yemas para garantizar mejores flores y frutos | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

ALUMBRADO PUBLICO

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre de la unidad: | ALUMBRADO PUBLICO |
| Código de la unidad: | 02280005 |



| | |
|--|---|
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Coordinar y dirigir las acciones necesarias de dotación del servicio de alumbrado Público a los habitantes del municipio, así como del mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas civiles e industriales en los edificios municipales y zonas verdes. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar un registro de notificaciones, solicitudes comunitarias relacionadas al alumbrado público.2. Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.3. Revisar la infraestructura del alumbrado público4. Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio.5. Informar a catastro para nuevos contribuyentes o recalificaciones | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

TIANGUE Y RASTRO

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre de la unidad: | TIANGLE Y RASTRO |
| Código de la unidad: | 02280006 |



| | |
|---|--|
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | La Unidad de Rastro y Tiangué, brindará los servicios municipales de comercialización y destace de ganado mayor y menor; garantizando las condiciones legales de compraventa de ganado; así como el funcionamiento y operación del rastro en condiciones salubres. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de la propiedad intelectual, marcas, fierros y la extensión de la carta de venta.2. Garantizar que de los servicios de Rastro y Tiangué sean de acuerdo a los requisitos legales y las normas de salubridad existentes.3. Mantener en condiciones adecuadas e higiénicas las instalaciones del Rastro Municipal.4. Coordinar con la Unidad de Salud y Ministerio de Agricultura y Ganadería, acciones para mejorar la higiene en las instalaciones del Rastro.5. Expedir guías para transportar ganado a otros municipios.6. Las demás que por Ley le corresponden y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

CEMENTERIO



| | |
|--|--|
| Nombre de la unidad: | CEMENTERIO |
| Código de la unidad: | 02280007 |
| Naturaleza: | Operativa. |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia. |
| Unidades bajo su mando: | Ninguna |
| Descripción general: | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |
| FUNCIONES. | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar el funcionamiento de los cementerios.2. Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.3. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.4. Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.5. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.6. Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles. | |
| Relaciones de trabajo | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Cuentas corrientes | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del servicio. |

MISIÓN

Somos la institución responsable de revitalizar Santiago de María, respondiendo de manera ordenada y oportuna a las necesidades, problemáticas y demandas de la



población, comprometidos con la ejecución de proyectos que contribuyan a la mejora de la Calidad de vida.

VISIÓN

Ser un municipio ordenado, limpio, seguro y moderno, con altos estándares de Desarrollo comercial, industrial, turísticos, agrícola y humano, posicionándolo como un polo de desarrollo a nivel de la zona norte del Departamento de Usulután.

VALORES

Honestidad: crear un ambiente para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Igualdad: garantizar el reconocimiento de la igualdad ante las leyes, la igualdad de oportunidades, así como la igualdad de resultados civiles, políticos, económicos y sociales.

Compromiso: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público y comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Solidaridad: crear conciencia y conocimiento colectivo, sensibilizar a todos nuestros ciudadanos del valor de contar con un tejido social fortalecido a través de relaciones mutuas de asistencia y apoyo frente a las adversidades y problemas, de modo tal que se sientan protegidos y amparados tanto por el entorno social que las rodea, como por un

gobierno municipal que actúa como garante de sus derechos.

Transparencia: promover la rendición de cuentas y proporcionar información de los gastos públicos y actos de la Administración ante la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación masiva y los medios de comunicación externa del municipio. De este modo, los ciudadanos pueden realizar un control de la acción de gobierno, garantizando su derecho de acceso a la información referente a la gestión municipal.