

**2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc82762720)

[OBJETIVOS DEL MANUAL 5](#_Toc82762721)

[VISIÓN. 5](#_Toc82762722)

[MISIÓN. 5](#_Toc82762723)

[MARCO LEGAL. 6](#_Toc82762724)

[DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 10](#_Toc82762725)

[METODOLOGÍA. 11](#_Toc82762726)

[ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. 11](#_Toc82762727)

[PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. 12](#_Toc82762728)

[DIVULGACIÓN DEL MANUAL. 12](#_Toc82762729)

[ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD 12](#_Toc82762730)

[ORGANIGRAMA 13](#_Toc82762731)

[**CONCEJO MUNICIPAL**. 13](#_Toc82762732)

[COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES. 15](#_Toc82762733)

[COMISIONES DEL CONCEJO. 16](#_Toc82762734)

[SINDICATURA MUNICIPAL. 17](#_Toc82762735)

[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA. 18](#_Toc82762736)

[COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. 19](#_Toc82762737)

[COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL. 20](#_Toc82762738)

[COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 21](#_Toc82762739)

[SECRETARÍA MUNICIPAL. 22](#_Toc82762740)

[UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. 23](#_Toc82762741)

[SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL. 24](#_Toc82762742)

[COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL – CID. 25](#_Toc82762743)

[COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – CISED. 26](#_Toc82762744)

[**DESPACHO MUNICIPAL**. 27](#_Toc82762745)

[UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL. 28](#_Toc82762746)

[DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA. 29](#_Toc82762747)

[UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL. 30](#_Toc82762748)

[CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES. 31](#_Toc82762749)

[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS. 33](#_Toc82762750)

[REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. 34](#_Toc82762751)

[**GERENCIA GENERAL**. 35](#_Toc82762752)

[**GERENCIA ADMINISTRATIVA**. 36](#_Toc82762753)

[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. 37](#_Toc82762755)

[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 38](#_Toc82762763)

[DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 39](#_Toc82762764)

[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. 40](#_Toc82762765)

[DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS. 41](#_Toc82762766)

[DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL. 42](#_Toc82762769)

[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL. 43](#_Toc82762770)

[DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TALLER. 44](#_Toc82762771)

[DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL MUNICIPAL 45](#_Toc82762772)

[**GERENCIA FINANCIERA**. 46](#_Toc82762773)

[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL. 47](#_Toc82762775)

[DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES. 48](#_Toc82762778)

[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL 49](#_Toc82762779)

[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. (ATM) 50](#_Toc82762780)

[**GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS**. 52](#_Toc82762781)

[SUB GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS. 54](#_Toc82762783)

[DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y AQUITECTURA 55](#_Toc82762785)

[DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS. 56](#_Toc82762788)

[DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL 57](#_Toc82762789)

[DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL 58](#_Toc82762790)

[DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES. 60](#_Toc82762791)

[DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES. 61](#_Toc82762792)

[DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO. 62](#_Toc82762793)

[DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE. 63](#_Toc82762794)

[DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE SALUD (CLÍNICA MUNICIPAL). 64](#_Toc82762795)

[DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. 65](#_Toc82762796)

[SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL. 66](#_Toc82762797)

[**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**. 67](#_Toc82762798)

[DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN 68](#_Toc82762800)

[UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. 69](#_Toc82762801)

[DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. 71](#_Toc82762802)

[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL. 72](#_Toc82762803)

[DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE. 74](#_Toc82762806)

[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 76](#_Toc82762807)

[DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA. 77](#_Toc82762808)

[SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ. 78](#_Toc82762809)

# **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, lo que contribuye a mejorar los canales de comunicación, con el objetivo de orientar al personal sobre la forma en que una institución se organiza para cumplir con sus objetivos trazados.

La Municipalidad de San Miguel a fin de modernizar y actualizar la Estructura Organizativa Municipal, para un mejor el funcionamiento dar cumplimiento con el marco legal y administrativo, ha elaborado la versión IV del presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se describe de manera formal la estructura organizativa y funciones específicas de las Gerencias, Subgerencias, Unidades y Departamentos; contribuirá a facilitar la adecuada coordinación de trabajo para llevar a cabo una gestión eficiente, efectiva y con transparencia, respondiendo a las necesidades de la Municipalidad, por lo que, para su elaboración se contó con el apoyo del señor Alcalde Municipal, Miembros del Concejo, Jefes y empleados de los diferentes Departamentos de la Municipalidad, así como también, con el apoyo técnico del ISDEM.

Con la aprobación del presente Manual, 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.

# **OBJETIVOS DEL MANUAL**

OBJETIVO GENERAL:

Contar con una herramienta administrativa, que defina la estructura orgánica funcional, formal y acorde a la situación actual; detallando los niveles de control, responsabilidad, autoridad y los canales de comunicación para facilitar la administración municipal y lograr una gestión eficiente y efectiva en beneficio de la comuna migueleña.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Proporcionar herramientas técnicas que definan, ilustren y aclaren la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintos Departamentos de la Administración de acuerdo a sus objetivos.
* Definir la estructura organizativa, de conformación a la situación actual de la Municipalidad.
* Definir el marco de acción de las diferentes Departamentos que integran Organizativamente la Municipalidad.
* Determinar las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.
* Definir, describir y ubicar los objetivos y 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.

# **VISIÓN.**

Somos un gobierno municipal plural de soluciones, con una nueva forma de gestión y cooperación al servicio de la ciudadanía migueleña.

# **MISIÓN.**

Convertirnos en una institución con excelencia en la prestación de servicios municipales y llevar a la ciudad migueleña donde todas y todos vivamos en un entorno seguro, ordenado y moderno.

# **MARCO LEGAL.**

A través de diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran algunas disposiciones de carácter legal que apoyan la existencia del Manual de Organización y Funciones, como las que a continuación se mencionan:

**CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203 Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

**CODIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106 Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoria interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

**LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISRACIÓN PÚBLICA**

Art. 9 Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12 Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

**LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

**Art. 76** Facultades de la administración tributaria municipal:

**1º** Normativas

**2º** Determinación de la obligación tributaria;

**3º** Verificación y control;

**4º** Recaudación y cobranza;

**5º** Sancionadora de las contravenciones tributarias;

**6º** Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

**Art. 86** Confidencialidad

**Art. 87** Publicidad

**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

**Art. 2** Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les trasladé el Gobierno Central.

**Art. 16** Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Art. 17** Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

**Art. 21** Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

**Nº 1** Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

**Nº 4** Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

**Art. 22** Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

**LEY DE MEDIO AMBIENTE**

**Art. 7** Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

# **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

| **Nivel** | **Departamento o Unidades Organizativas** |
| --- | --- |
| **Nivel Superior** | Concejo Municipal |
| **Administración Superior** | Despacho Municipal |
| **Nivel de Asesoría** | Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comisiones del Concejo y Comité Organizador y Fiestas Patronales. |
| **Nivel Estratégico** | Departamento de Gestión y Nuevos Proyectos, Departamento de Comunicaciones y Prensa, Unidad de Protección Civil Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales, Unidad Ambiental Municipal |
| **Nivel de Dirección** | Gerencia General |
| **Nivel Administrativo** | Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Servicios Ciudadanos y Gerencia de Participación Ciudadana. |
| **Nivel Operativo** | Sub Gerncia de Servicios Ciudadanos, Departamento de Sistema Integrado Municipal de Samud, Departamento de Almacen General Municipal, Deparatamento de Planificación Estratégica, Departamento de Archivo Municipal, Comité de Identificación Documental – CID, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Departamento de Asesoría Legal, Departamento Recursos Humanos, Departamento de Informática, Departamento de Transporte Municipal,  Departamento de Talleres, Departamento de Contabilidad Municipal, Departamento de Tesorería Municipal, Departamento de Administración Tributaria Municipal, Departamento Cuentas Corrientes, Departamento de Ingeniería y Arquitectura, Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General, Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, Departamento de Mercado Municipal, Departamento de Parques y Jardines, Departamento de Relleno Sanitario, Departamento de Registro del Estado Familiar, Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal, Departamento de Cementerio, Departamento de Rastro y Tiangue, Departamento Ambiental Municipal, Departamento de Cultura y Deporte, Departamento de Desarrollo Comunal, Unidad Municipal de la Mujer, Departamento Municipal de Inclusión Familiar, Departamento Municipal de Inclusión Familiar Sección Niñez, Departamento Municipal de Educación, Unidad Municipal de Prevención de la Violencia, Departamento de Agricultira y Seguridad Alimentaria. |

# **METODOLOGÍA.**

Para la elaboración del Manual de Organización Funciones de la Alcaldía Municipal de San Miguel, se utilizó la siguiente metodología:

* Se hizo un minucioso estudio comprensivo de la documentación y el respectivo análisis de la estructura organizativa actual de la Alcaldía de San Miguel.
* Mediante cuestionarios y entrevistas a Jefes y empleados de la Municipalidad y la observación directa, se recopiló y verificó información de los objetivos, funciones, relaciones de trabajo de los Departamentos que conforman la Estructura Organizativa de la Institución.
* Paralelamente se procesó la información contenida en los cuestionarios de Descriptor de Cargos y Categorías con la finalidad de crear nuevas funciones.

# **ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

El Manual de Organización y Funciones ha experimentado en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nuevas dependencias; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

* La revisión del manual se realizará cada vez que surjan cambios en la Estructura Organizativa Municipal.
* El Departamento encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
* La participación activa de las Jefaturas y personal subalterno en el proceso de copilación de la información
* La actualización del manual será sometida a consideración del Concejo Municipal para su respectiva validación y aprobación.
* El manual actualizado será socializado con el personal en general para que los cambios sean adaptados.

# **PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

* Revisión y análisis del Manual de Organización y Funciones vigente.
* Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar nuevas Departamentos acuerdo a las necesidades actuales de la municipalidad.
* Restructuración de la estructura organizativa, funciones para cada Departamento en base a las necesidades y requerimientos de la Municipalidad.
* Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

# **DIVULGACIÓN DEL MANUAL.**

El Manual de Organización y Funciones será distribuido internamente vía digital a través de correo electrónico a todos los responsables de las unidades organizativas.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, se publicará en el sitio Web Institucional con el propósito de proveer a la ciudadanía, libre acceso a la información sobre el funcionamiento de cada una de los Departamentos de la Estructura Organizativa Municipal. Asimismo, es importante que las jefaturas, den a conocer el MOF, a todo el personal a su cargo y que no tiene acceso a las herramientas informáticas.

# **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades, según organización interna definida por la Municipalidad.

De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de Departamentos, se puede establecer la Estructura Organizacional según el siguiente organigrama:

# **ORGANIGRAMA**

# **CONCEJO MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Concejo Municipal | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Comisiones del Concejo, Sindicatura, Auditoría Interna, Secretaría Municipal y Despacho Alcalde Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Constituye la autoridad máxima del municipio, con facultades para darse su propio gobierno en lo técnico, administrativo y financiero. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Ejercer el Gobierno Municipal con ética, responsabilidad y sensibilidad social para interpretar las necesidades de los migueleños e impulsar en base a ello proyectos y programas de desarrollo económico y social. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores de la población en el quehacer municipal. 2. Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias. 3. Mantener permanentemente informado a los ciudadanos a través de los mecanismos de participación ciudadana. 4. Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo local. 5. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículos 30 y 31 del Código Municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Dirección Nacional de Obras Municipales * COMURES * Ministerios e Instituciones Autónomas. * Organismos e Instituciones Internacionales. * Empresas Privadas |

### **COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comité Organizador de las Fiestas Patronales | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de ejecutar y coordinar acciones para el desarrollo de las fiestas patronales del municipio. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades orientadas a la realización de las Fiestas Patronales de la Ciudad de San Miguel. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del comité. 2. Dar a conocer al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y a la Junta Directiva todos los proyectos y actividades programadas para la realización de las fiestas patronales de la Ciudad de San Miguel. 3. Asistir a las diferentes reuniones convocadas con instituciones públicas y privadas involucradas. 4. Promover en la comuna migueleña las actividades a realizar en las fiestas patronales. 5. Coordinar la realización y dar legitimidad a las adquisiciones y contrataciones relacionadas para las fiestas patronales. 6. Articular acciones de participación de instituciones públicas y privadas en el desarrollo de las fiestas patronales. 7. Gestionar las donaciones o cooperación con diferentes instituciones privadas. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Instituciones públicas y privadas * Organismos nacionales e internacionales * Ciudadanía en general |

### **COMISIONES DEL CONCEJO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comisiones del Concejo | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Representa al Concejo Municipal en programas y proyectos orientados a la Gestión Municipal | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Ayudar al Concejo Municipal a efecto de coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad. Estas pueden estar formadas por los regidores, empleados y/o representantes de la comunidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Asesorar al gobierno municipal sobre aspectos propios de la naturaleza de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos de la Institucionales. 2. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos. 3. Desempeñar el papel de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios. 4. Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo asignados por el Concejo Municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Departamentos de la Estructura Organizativa Municipal, relacionadas con los proyectos asignados a cada Comisión | | * Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del municipio. |

### **SINDICATURA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Sindicatura Municipal | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada de apoyar la Gestión Municipal en sus actuaciones y cumplimiento de objetivos y metas, brindando respaldo legal en la representación de los intereses municipales y en las decisiones del Concejo. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial, extra judicial de la Municipalidad y a su vez emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo Municipal así lo requiera. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los demás miembros que integran la Dirección Superior de la municipalidad. 3. Controlar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad. 4. Garantizar la legalidad de los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, estampándoles el visto bueno. 5. Coordinar el proceso de representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo Municipal. 6. Proponer al Concejo Municipal las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 7. Verificar el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. 8. Gestionar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal. 9. Coordinar la asistencia a los actos oficiales que se le cite. 10. Establecer políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad. 11. Atender cualquier indicación emanada por el Concejo Municipal y que esté apegada a derecho. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Apoderados. * Organismos Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * Contribuyentes y usuarios de los Servicios municipales. |

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Auditoría Interna | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de evaluar las operaciones, actividades y programas de los diferentes Departamentos de la Estructura Organizativa Municipal, se desarrollen conforme a la Normativa Legal y Técnica aplicable a la Municipalidad, a través de las recomendaciones de auditoría y la consultoría. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como la evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y basado en una Evaluacion de Riesgos el trabajo del Departamento. 2. Establecer mecanismos de seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. 3. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Máxima Autoridad. 4. Verificar que los activos de la Municipalidad estén protegidos y registrados adecuadamente. 5. Coordinar exámenes especiales de los ingresos, gastos, proyectos y programa sociales, y el cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica. 6. Desarrollar otras funciones propias de su Departamento. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Corte de cuentas de la República. * Organismos fiscalizadores de instituciones que proporcionan financiamiento a la Municipalidad |

### **COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comision de la Carrera Administrativa Municipal | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales en la Municipalidad. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Garantizar la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Establecer los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma. 2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. 3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. 4. Informar semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. 5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. 6. Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Organizaciones Gubernamentales * Organizaciones no Gubernamentales * Municipalidades * Entidades Descentralizadas |

### **COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comision de Etica Gubernamental | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Promover el desempeño ético en la función pública y sancionar los actos contrarios a la Ley de Ética Gubernamental. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Crear y ejecutar acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 27 de la LEG y Art. 27 de su Reglamento, con el objeto de empoderarlos entre los titulares y empleados de la Municipalidad para ayudar a prevenir actos de corrupción. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 2. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la resente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. 3. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. 4. Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. 5. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. 6. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal. 7. Las demás que le señale esta Ley. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| Todos los Departamentos de la Institución. | | * Organizaciones Gubernamentales * Organizaciones no Gubernamentales * Municipalidades   Entidades Descentralizadas |

### **COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comites de Seguridad y Salud Ocupacional | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Es el encargado de la detección de los lugares que implican un riesgo para los empleados y demás personas que ingresan a la Municipalidad, solicitando y colocando las señalizaciones correspondientes a cada área. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en aras de erradicar los riesgos de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Aplicar la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, 2. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los diferentes comités. 3. Coordinar la capacitacion de todo el personal que labora dentro de la Municipalidad sobre prevención de riesgos y sobre los posibles lugares vulnerables y la atención de la señalización en ella incorporada. 4. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. 5. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. 6. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición. 7. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. 8. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. 9. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. 10. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 11. Formular el reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| Todos los Departamentos de la Institución. | | * Organizaciones Gubernamentales * Organizaciones no Gubernamentales * Municipalidades   Entidades Descentralizadas |

**SECRETARÍA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Secretaría Municipal | |
| **Naturaleza** | Asesora | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Unidad de Gestion Documental, Sección de Archivo Central Municipal, Comité de Identificación Documental – CID y Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos - CISED | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada de Registrar y divulgar la información emanada por el Concejo Municipal. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Apoyar la gestión municipal en relación a las actuaciones del Alcalde y el Concejo Municipal, por medio del asesoramiento oportuno y eficientemente en asuntos legales y administrativos. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde, en recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma. 2. Orientar y asesorar a los jefes de los Departamentos de la Estructura Organizativa, sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales. 3. Participar junto al Alcalde y jefes en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal. 4. Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concejo Municipal y mantenerlo informado sobre tal situación. 5. Organizar la participación del concejo en las Sesiones respectivas. 6. Documentar asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. 7. Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y Archivos. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Con todas Instituciones Públicas y Privadas. * Organismos Nacionales e Internacionales. * Ciudadanos en general. |

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad de Gestion Docuemental y Archivo | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Secretaría Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Sección de Archivo Central Municipal, Comité de Identificación Documental – CID y Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos - CISED | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Establecer las directrices que permitan la organización, resguardo y acceso a la documentación generada por los diferentes Departamento Organizativos con el fin de cumplir lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás lineamientos emitidos por la IAIP aplicables en materia archivística. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental de la Municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Establecer las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, electrónicos como digitales. 2. Organización y facilitación del acervo documental de la Municipalidad, para el acceso a la Información Pública. 3. Actualizar y asegurar los datos que generan, procesos en los acervos documentales del la Municipalidad. 4. Capacitar, Asesorar y dar seguimiento a los Departamentos Municipales, en la aplicación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA). 5. Coordinar el trabajo de los comités de Identificación (CID) y el Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). 6. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Unidad. 7. Dirigir el Sistema Integral de Gestión documental y Archivo- SIGDA. 8. Emitir manuales y políticas orientados al funcionamiento y manejo del SIGDA 9. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el IAIP para la creación y funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Concejo Municipal * Despacho * Gerencia General * RMCAM * Departamentos Administrativos | | * Archivo General de la Nación * Instituto de Acceso a la Información Pública. |

##### **SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Sección de Archivo Central Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Unidad de Gestion Docuemental y Archivo | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Es la encargada del resguardo de la documentación emanada por el Concejo Municipal y de todos los Departamentos de la Institución. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Mantener ordenada la documentación Municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Establecer mecanismos para el orden, custodia y resguardo de documentos generados por las distintos Departamentos de la Institución. 3. Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos productores para implementar métodos de orden y archivo de documentos. 4. Coordinar la adecuada codificación de archivo y documentación en resguardo. 5. Establecer control de seguimiento a respuestas de consultas de documentación por usuarios. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamento de la Municipalidad | | * Archivo General de la Nación * Instituto de Acceso a la Información Pública. |

##### **COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL – CID.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comité de Identificación Documental – CID | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Archivo Central Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Es la encargada de crear instrumentos administrativos que faciliten identificar documentación generada por las diferentes unidades, así como determinar la creación, modificación y supresión de las unidades administrativas. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Llevar una adecuada identificación y clasificación de documentos que facilite el diseño de un sistema de gestión documental. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Proveer instrumentos administrativos e históricos del municipio para conocer su estructura organizativa. 2. Recopilar información sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la organización municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Concejo Municipal * Despacho * Unidad de Gestión documental y Archivo * RMCA * Departamentos de la Institución | | * Instituto de Acceso a la Información Pública. |

##### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – CISED.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos - CISED | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Archivo Central Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Es la encargada de apoyar en el proceso de ordenamiento y clasificación de documentos generados por la administración municipal, así como, desarrollar procesos para la eliminación de documentos considerando criterios de valoración. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Dictar las normas para la Selección y Eliminación de Documentos para establecer el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen la institución. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Establecer criterios de valoración de las diferentes series documentales considerando atribuciones asignadas a los diferentes Departamentos de la institución. 2. Definir método para la selección documental que permita conservar información de mayor importancia para la Municipalidad 3. Mantener muestras de series y sub series documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Concejo Municipal * Despacho * Unidad de Gestión Documental y Archivo * RMCA * Departamentos de la Municipalidad | | * Instituto de Acceso a la Información Pública. |

**DESPACHO MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Despacho Municipal | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Todos los Departamentos de la Institución | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Ejerce la representación legal y administrativa del municipio, es el titular del gobierno y de la administración Municipal. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Administrar eficientemente la utilización de los recursos de la Municipalidad, prestar los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad. Además, cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes, reglamentos vigentes y la toma de decisiones que sean necesarias para formular y ejecutar los planes u objetivos de la Institución. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Administrar la Municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y las disposiciones emanadas del Concejo Municipal. 2. Verificar que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. 3. Promover el desarrollo y nivel social de la comunidad. 4. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. 5. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados, así como ante los ciudadanos en general. 6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. 7. Ejercer las funciones del gobierno municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo. 8. Impulsar mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Ministerios e Instituciones Públicas. * Autónomas descentralizadas * Organismos Nacionales e Internacionales * Empresas Privadas. * Organizaciones sociales y comunales. * Ciudadanos en general. |

### **UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad Ambiental Municipal | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de supervisar el cumplimiento de normas y políticas medioambientales dentro del territorio del municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que la Municipalidad aplique de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos de protección y mejoramiento ambiental del municipio. 3. Proponer iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro. 4. Promover el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes. 5. Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos. 6. Desarrollar programas o planes de reforestación en el municipio. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| 1. Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Tercera Brigada * Hospital Militar de San Miguel * CRIOR, Escuelas, Instituciones, Constructoras. * Público usuario. * Hospital Regional de San Miguel. * PNC * Ministerio de Medio Ambiente * Ministerio de Salud |

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Comunicaciones y Prensa | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento responsable de velar por la buena imagen, la oportuna comunicación, gestión de la información, protocolos de ceremonias de la Municipalidad, el Alcalde y de los funcionarios de la institución; así como, informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la comuna en beneficio de la población en general, | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar en forma eficiente, adecuada y oportuna la política de información y comunicación de la Municipalidad hacia la comunidad en general (Interna y Externa), dando a conocer los proyectos y programas de impacto social que reflejen la gestión realizada, así como los nuevos proyectos a ejecutarse en el municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Establecer y mantener medios de comunicación adecuada entre la comunidad y la Municipalidad. 3. Canalizar adecuada y oportunamente a través de los diferentes medios de difusión, la información oficial proporcionada por la Municipalidad. 4. Monitorear los diferentes medios de difusión. TV, Radio, Prensa e Internet. 5. Coordinar la elaboración de boletines informativos periódicamente de las actividades que se realizan en las diferentes Departamentos de la municipalidad y que benefician a la comunidad, para su difusión. 6. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la presentación del Alcalde Municipal ante los diferentes grupos externos. 7. Establecer lineamiento de seguimiento a cualquier información o noticia que aparezca en los diferentes medios de comunicación social del país, en la que se relacione a la municipalidad. 8. Colaborar con los diferentes Departamentos de la Institución, en la coordinación de programas artístico, culturales, deportivos, de capacitación laboral, de bibliotecas y de desarrollo comunal que la Municipalidad promueva para bienestar de la comunidad. 9. Planificar, organizar y colaborar en los eventos programados por el Concejo Municipal, ya sean éstos de tipo social, deportivo, cultural, cívicos o de cualquier otra índole, debiendo verificar que todo se desarrolle conforme a lo programado. 10. Coordinar otras funciones relacionadas a su competencia. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Medios de comunicación social. * Organismos Públicos y Privados Organizaciones Comunales * Público en general. |

### **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad de Protección Civil Municipal | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Unidad responsable de la planificación de acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en el Municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Coordinar la política, estrategias, planes, programas, proyectos y otros en materia de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Miguel. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades de la Unidad. 2. Proporcionar el servicio público de Protección Civil a las y los ciudadanos en situación de riesgos y en situación de emergencia. 3. Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el municipio. 4. Establecer y coordinar el Plan Municipal de Protección Civil, Prevención, y Mitigación de Desastres en el Municipio de San Miguel. 5. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil. 6. Promover en la comuna migueleña las actividades a realizar para la prevención y mitigación de desastres naturales y antrópicos. 7. Cumplir y hacer cumplir las leyes relacionadas con la prevención y mitigación de desastres. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Con todas Instituciones Públicas y Privadas. * Organismos Nacionales e Internacionales. * Ciudadanos en general. |

### **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Cuerpo de Agentes Municipales | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de salvaguardar el Patrimonio Municipal, los intereses de la sociedad y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Coadyuvar el esfuerzo del Gobierno Municipal en la ejecución de acciones a través de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos municipales, en coordinación de las Instituciones correspondientes. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Colaborar con los distintos cuerpos de seguridad en todo lo que refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio. 3. Verificar y garantizar el cumplimiento de ordenanzas municipales y leyes que se relacionen con el quehacer municipal. 4. Monitorear el Sistema de viodeo vigilancia para destar actos ilícitos dentro del municipio. 5. Coordinar y verificar la aplicación de las multas correspondientes, según las leyes y ordenanzas municipales. 6. Cordinar la asignación de equipo y verificar que se encuentre en condiciones optimas para que los elementos puedan prestar el servicio de segurid a los ciudadanos. 7. Coordinr con la dependencia correspondiente para la protección del medio ambiente a través de la aplicación de leyes y ordenanzas municipales. 8. Brindra seguridad al resguardo de menores en coordinación con la entidad competente. 9. Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, para verificar el fiel cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de los establecimientos para la Venta de Bebidas Alcohólicas, Clubes o Centros Nocturnos y Discotecas . 10. Brindar servicio de seguridad en la infraestructura, espacios municipales y mediante solicitud ciudadana o instituciones públicas y privadas. 11. Colaborar con las dependencias municipales e instituciones de gobierno competentes, para ejecutar acciones de reordenamiento para mejorar el desarrollo comercial en el municipio. 12. Coordinar con Dependencias municipales para realizar acciones que se enfoquen a la erradicación de botaderos a cielo abiertos, y fomentar actividades de limpieza en el Municipio tomando en cuenta la ciudadanía. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Fiscalía General de la República. * Policía Nacional Civil * Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales * Personas Naturales y Jurídicas. * ISNA * COMNA * Juzgados de Menores. * Procuraduría General de la República. * Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos * Cruz Roja * Bomberos |

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Gestión y Cooperación de Nuevos Proyectos | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **Descripción General** | | |
| Gestionar la cooperación técnica y financiera ante cooperantes nacionales e internacionales, para la movilización de recursos que contribuyan al desarrollo de la gestión municipal y de las comunidades del municipio. | | |
| **Objetivo** | | |
| Gestionar y obtener proyectos de cooperación que contribuyan al fortalecimiento del Desarrollo Social, Administrativo y de inversión a nivel local. | | |
| **Funciones** | | |
| 1. Formular y desarrollar las estrategias de cooperación en sus diferentes modalidades con instituciones nacionales e internacionales. 2. Gestionar la cooperación financiera, técnica y operativa para desarrollar proyectos con mayor efectividad. 3. Vincular a la Municipalidad con instituciones o cooperantes en programas de desarrollo económico y social. 4. Gestionar nuevas relaciones de cooperación para el desarrollo de nuevos proyectos y programas que beneficien a la Municipalidad y al municipio de San Miguel. 5. Orientar al Concejo Municipal sobre decisiones de cooperación que beneficien al municipio de San Miguel. | | |
| **Relaciones** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Despacho Municipal * Gerencia Financiera * Tesorería Municipal * Gerencia General * Desarrollo Comunal * Unidad Municiapal de la Mujer * Unidad Municipal de Prevención de la Violencia * Depto. de Planificacion Estratégica * Depto. Municipal de Educación * Secretaría Municipal * Ingeniería y Aquitectura * Asesoría legal * Contabilidad Municipal * DACI | | * ONG’S * Instituciones de públicas y privadas. |

### **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativo | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| El R. M. C. A. M., es una dependencia de la Municipalidad, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal referente a los empleados municipales incorporados a la Carrera Administrativa. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. 2. Registrar todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. 3. Informar de todos los asientos que obren en su poder. 4. Dar certeza de todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Organizaciones Gubernamentales * Organizaciones no Gubernamentales * Municipalidades * Entidades Descentralizadas |

## GERENCIA GENERAL.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Gerencia General | |
| **Naturaleza** | Dirección | |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal | |
| **Gerencias bajo su mando** | Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Servicios Ciudadanos y Gerencia de Participación Ciudadana. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada de dirigir la Gestión Administrativa y Operativa, responsable de la planificación, organización, dirección y control de la estructura organizativa de la municipalidad. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Lograr una gestión eficiente, cumpliendo con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo y Alcalde Municipal. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Gerencia 2. Ejercer la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de acuerdo con la ley, reglamentos y con las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal. 3. Planificar organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas los Departamentos de la Municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de los diferentes Departamentos que integran la Municipalidad, con el fin que se reflejen la ejecución de los Planes Operativos de Cada Departamento de la Municipalidad. 6. Garantizar que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. 7. Asumir cualquier otra función que sea delegada por el Concejo Municipal. 8. Autorizar con visto bueno que se inicie procesos de Adquisiciones y Contrataciones. 9. Autorizar requisición de Combustible. 10. Autorizar solicitud de adquisiciones de bienes y servicios por fondo circulante. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Representantes de Organismos e Instituciones Gubernamentales * Representante de Organismos e Instituciones Internacionales * Usuarios de los Servicios Municipales * Empresas privadas * Organizaciones Sociales y Comunales |

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Gerencia Administrativa | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Departamentos bajo su mando** | Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Informática, Departamento de Asesoría Legal, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Departamento de Transporte Municipal, Departamento de Talleres. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Coordina, controla y supervisa todos los procesos de carácter administrativos de la Municipalidad con el fin de que sean efectivos y eficientes en favor del municipio. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos que sirven de apoyo interno a toda la Administración Municipal. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Administración eficaz del recurso humano de la Alcaldía. 3. Mantener control sobre el planeamiento de los programas de capacitación, así como el monitoreo, seguimiento e impacto del mismo. 4. Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en los departamentos bajo su responsabilidad. 5. Establecer adecuadamente las comunicaciones dentro de los diferentes Departamentos de la Institución, así como cumplir con todos los instrumentos técnicos aplicables, a fin de orientar la buena marcha de procesos políticos y normas organizacionales. 6. Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la Administración de los Recursos Humanos. 7. Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Alcaldía. 8. Realizar otras funciones inherentes a la Administración Municipal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todas las Unidades de la Institución | | * Instituciones del Gobierno Central * Instituciones Fiscalizadoras * AFP's * ISSS * Proveedores y Contratistas * Público en general |

#### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Planificación Estratégica. | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa. | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento responsable de promover la organización institucional y apoyar en dirigir las actividades de Formulación, Seguimiento de los Planes Operativos y Estratégicos, con la finalidad de contribuir con al cumplimiento de los objetivos y el control de la Gestión Institucional | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Promover la planificación estratégica y operativa anual, así como efectuar el seguimiento de las acciones del desarrollo organizacional y resultados operativos en la Alcaldía Municipal. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Promover, coordinar e impulsar el proceso de planificación estratégica y operativa. 3. Impulsar procesos de seguimiento operativo y proponer estrategias para el desarrollo organizacional. 4. Promover y coordinar las acciones de desarrollo organizacional en la Alcaldía Municipal de San Miguel. 5. Coordinar de forma conjunta con las áreas correspondientes, la elaboración y actualización de los diferentes instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento municipal. 6. Proporcionar asesoría a todas los Departamentos de la Institución en los temas relacionados a la planificación y desarrollo organizacional. 7. Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad en la formulación y seguimiento de las metas estratégicas y operativas de la Institución. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Ministerios e Instituciones Públicas. * Autónomas descentralizadas * Organismos Nacionales e Internacionales * Empresas Privadas. * Organizaciones sociales y comunales. |

#### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad de Acceso a la Información Pública | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| La finalidad de esta unidad es la tramitación de solicitudes de información, capacitación al personal de la municipalidad y la coordinación de actividades con otras Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Proteger y promover el derecho al acceso de la información pública de toda persona mediante los procedimientos en la Ley. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades de la unidad 2. Coordinar la obtención y difusión de información oficiosa y propiciar que las unidades y departamentos responsables la actualicen periódicamente. (actualización de información) 3. Gestionar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 4. Instruir a los servidores de las dependencias de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 5. Controlar y administrar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. 6. Coordinar la elaboración y remisión al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida. 7. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares. 9. Coordinar la elaboración y actualización del índice de la información clasificada como reservada. 10. Coordinar con otras instituciones de gobierno o no gubernamentales para la capacitación del personal. 11. Gestionar con las diferentes ONG la adquisición de recursos para la municipalidad. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Instituto de Acceso a la Información Publica * Ministerios e Instituciones Autónomas. * Organismos e Instituciones Internacionales. |

#### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Informática | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Proporciona soporte técnico en el proceso automatizado de datos, mantenimiento adecuado del hardware y software, a fin de mejorar el manejo de información en los sistemas establecidos, haciendo uso óptimo de los recursos computarizados con que cuenten la Municipalidad. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Facilitar a la Municipalidad el desarrollo e integración de las tecnologías de información en sus diferentes ámbitos, que propicien la modernización tecnológica y sistemas informáticos que brinden de forma eficiente los trámites y servicios municipales a los ciudadanos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software que generen la actualización continua, la modernización, uso y aprovechamiento de las Tecnologías en la municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del departamento. 2. Coordinar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la municipalidad y correctivo cuando el equipo lo requiera. 4. Establecer mecanismos para la configuración de hardware y el software de la red. 5. Maximizar el uso de equipos y programas informáticos de la municipalidad, supervisando el mantenimiento de los mismos y capacitando cuando sea necesario a funcionarios y empleados municipales sobre su utilización. 6. Proporcionar soporte técnico a los programas instalados en el equipo informático de la Municipalidad. 7. Garantizar la integridad y resguardo de los datos en los sistemas instalado en la municipalidad. 8. Determinar que usuarios pueden alcanzar categorías de supervisores, asignándoles derechos adecuados. 9. Garantizar el acceso a Internet de todas los Departamentos de la Institución. 10. Facilitar la comunicación a través de correos electrónicos para los diferentes Departamentos de la Municipalidad. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Corte de Cuentas. * Ministerio de Hacienda. * COMURES |

#### **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que la Municipalidad necesite para llevar a cabo en forma óptima las funciones de su Gestión Municipal, con base a los lineamientos que la ley exige. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la LACAP y su Reglamento: Publicidad, Libre Competencia, Racionalidad del Gasto Público. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Verificar el cumplimiento de las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC). 3. Establecer las bases de licitación o de concurso conjuntamente con Unidades solicitantes. 4. Mantener un banco de datos de registro de proveedores de bienes y servicios. 5. Aplicar procedimientos, lineamiento y disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) 6. Facilitar y proporcionar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones. 7. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 8. Establecer los enlaces con las instituciones externas a la Municipalidad con las cuales se tienen relaciones en las adquisiciones y contrataciones de bienes y Servicios | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Proveedores y contratistas. * Corte de Cuentas de la República. * UNAC. * Dirección Nacional de Obras Municipales. |

#### **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento Recursos Humanos | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Coordina una administración eficiente del Recurso Humano empleado en la municipalidad para prestar servicios de calidad a la comuna migueleña. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar el Talento Humano a través de políticas y programas orientados a potenciar el crecimiento y desarrollo institucional, con el fin contar con personal altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Coordinar de manera técnica, metodológica y sistemática la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en cuanto al manejo del Talento Humano 3. Establecer e implementar un Plan de capacitación, que respondan a las necesidades de operación de la Institución que estén orientados a la modernización y desarrollo de la Gestión Municipal. 4. Establecer e implementar mecanismos para el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Alcaldía. 5. Garantizar que se proporcione a los empleados municipales, las prestaciones laborales establecidas por Ley. 6. Coordinar la elaboración las planillas de pago del personal de la Institución. 7. Crear mecanismos eficientes para mantener actualizado el Banco de Datos del Recurso Humano de la Municipalidad 8. Coordinar trabajos en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la alcaldía para implementar programas de higiene y seguridad ocupacional al personal de la Institución 9. Colaborar en la organización de eventos de convivencia entre los empleados municipales. 10. Garantizar que los empleados de la Alcaldía cumplan con los deberes que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, u otras leyes. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Jefaturas y personal de todas las Unidades Organizativas de la Alcaldía | | * INPEP * AFP's * ISSS * Corte de Cuentas * Instituciones y empresas capacitadoras de Recursos Humanos |

#### **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Asesoría Legal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **Descripción General** | | |
| Es el Departamento responsable de las acciones de asesoría en materia legal, y que las actuaciones de la Entidad estén apegadas a la ley, defendiendo al municipio ante las instancias administrativas y judiciales. | | |
| **Objetivo** | | |
| Asesorar y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás Jefes de los Departamentos de la Municipalidad, en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, prestación de servicios y ejercicio de su autoridad local conforme a sus competencias y Jurisdicción, además asesorar en materia legal que beneficie al municipio. | | |
| **Funciones** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la Municipalidad. 3. Asistir a la Sindicatura en todas las actividades relacionadas a su labor. 4. Asesorar al Alcalde, Secretario, Gerente General y demás jefaturas en lo concerniente a los Reglamentos y Ordenanzas Municipales. 5. Elaboración y tramitar los contratos y cualquier documento legal en que tenga que intervenir la Municipalidad. 6. Asesorar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, concesiones, autorizaciones y permisos en que participe la Municipalidad. 7. Ejercer la representación legal de la Municipalidad, con autorización del Concejo Municipal. 8. Garantizar el curso legal de las solicitudes y recursos de apelación de los ciudadanos, de las resoluciones que emita el Concejo Municipal, así como, asesorar o resolver conforme a Derecho. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Instituciones del Órgano Judicial y Ministerio Público. * Instituciones Públicas y Privadas, * Organismos Nacionales e Internacionales y ciudadanos que se relacionen con las actividades de la Municipalidad |

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Transporte Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de coordinar el uso de la diferente flota vehicular, maquinaria agrícola, y medios de trasporte asignados a cada unidad de la comuna. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Prestar oportunamente los servicios de transporte que demandan las diferentes Departamentos de la Municipalidad, garantizando uso de los vehículos en actividades propias de la Municipalidad; manteniendo en buen estado las unidades de transporte. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Establecer un control de las bitácoras de uso de transporte de la Municipalidad. 2. Controlar las bitácoras que reflejan el uso de combustible de las unidades de transporte de la municipalidad. 3. Administrar, atender y controlar las solicitudes de transporte dentro de la municipalidad. 4. Coordinar el mantenimiento de los vehículos que se requieran. 5. Mantener actualizado el inventario de unidades de transporte, maquinaria agrícola y camiones de la Municipalidad. | | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todas las unidades de la institución | | * Aseguradoras * Gasolineras del país * Empresas de venta de Repuestos |

#### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TALLER.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento Municipal de Taller | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de coordinar y supervisar el mantenimiento de toda la flota vehicular de la Municipalidad. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Prestar de forma eficiente y oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que demandan las diferentes unidades de transporte, camiones y maquinaria agrícola e industrial de la Municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos de toda la flota vehicular de la Municipalidad. 2. Gestionar la adquisición de repuestos para la reparación de las unidades. 3. Implementación de nuevos procesos de optimización y control de equipos 4. Garantizar que los procesos de mantenimiento y reparación sean eficientes y efectivos. 5. Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su responsabilidad. | | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Aseguradoras * Gasolineras del país * Empresas de venta de Repuestos |

#### **DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Almacén General Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Administrativa | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **Descripción General** | | |
| Responsable de la administración de los productos y bienes depositados en el almacén, salvaguardar el buen estado, mantener actualizados los inventarios y despachar las solicitudes de requerimiento por departamentos organizacionales. | | |
| **Objetivo** | | |
| Controlar la entrada y salida de productos y bienes, necesarios para la funcionabilidad de la municipalidad; tomando en cuenta las políticas establecidas por las autoridades de la institución. | | |
| **Funciones** | | |
| 1. Recepción de productos o bienes adquiridos para el consumo institucional. 2. Mantener un Adecuado almacenamiento y conservación de productos o bienes. 3. Establecer un control de inventario de producto o bienes de conformidad a los métodos legalmente establecidos. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Suministro de productos o vienes. |

### **GERENCIA FINANCIERA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Gerencia Financiera | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Departamentos bajo su mando** | Departamento de Contabilidad Municipal, Departamento de Tesorería Municipal, Departamento de Administración Tributaria Municipal y Departamento de Cuentas Corrientes. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Administra eficientemente los recursos financieros de la institución para planificar las inversiones y ejecutar operaciones administrativas y prestación de servicios de manera efectiva. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Garantizar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad, manteniendo el control del flujo de efectivo y garantizando la sostenibilidad y sustentabilidad de la Institución. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros de la institución. 3. Supervisar la gestión de los ingresos y gastos de manera razonada y con austeridad. 4. Asignación eficiente de los fondos dentro de la Institución. 5. Garantizar el cumplimiento del control de activo fijo. 6. Garantizar el cumplimiento Legal y fiscal de las Operaciones Financieras de la Institución. 7. Control de la gestión de los distintos servicios que se presten dentro de sus áreas de competencia. 8. Establecer constantemente la disponibilidad y proyección de fondos Municipales. 9. Determinar políticas y procedimientos de gestión de cobros. 10. Suministrar a la Máxima Autoridad, información financiera, confiable y oportuna. 11. Establecer procedimientos de control interno en las diferentes unidades de la Gerencia Financiera, especialmente en la custodia, control, registro y presentación de los informes financieros. 12. Diseñar métodos y procedimientos para la preparación correcta de los Estados Financieros, Presupuesto Municipal, Registro y control de las Operaciones Financieras, para la toma de decisiones y el Control Presupuestario. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | | * Organismos e Instituciones encargados de la fiscalización. |

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Contabilidad Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Financiera | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Controla todos los movimientos contables y presupuestarios de la institución a fin de que ningún ingreso y egreso se realice sin la respectiva aplicación contable**.** | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Mantener el control total de todos los movimientos contables y de presupuesto de la Municipalidad, registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la Normativa Contable del Sector Público. Generando los estados financieros de la institución e informando oportunamente a las autoridades competentes. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Coordinar el proceso de registro contablemente de todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de contabilidad gubernamental. 3. Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios de las distintas operaciones de la municipalidad. 4. Controlar el registro y mantener actualizado el sistema de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. 5. Garantiza la revisión y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en la contabilidad. 6. Coordinar el registro de las reservas de crédito que amparen los compromisos de gastos o inversiones de la Municipalidad. 7. Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y otros Organismos de fiscalización Municipal. 8. Ejecutar otras funciones de su competencia. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Corte de Cuentas de la República * Instituciones: INPEP, AFP´S * MH, ISSS, DGII * Instituciones Bancarias |

#### **DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Cuentas Corrientes | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Financiera | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado administrar de forma ordenada la información de las cuentas de los contribuyentes de la Municipalidad y de actualizar y procesar el pago de impuestos y tazas. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir a la recaudación de los Tributos Municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los tributos municipales. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Mantener en forma ordenada y actualizada la base de datos de las cuentas de los contribuyentes del municipio. 3. Establecer un control y registro, relacionados a los pagos de los contribuyentes elaborados por el departamento de Administración Tributaria Municipal. 4. Coordinar los cobros de impuestos de la municipalidad. 5. Coordinar el proceso de emisión avisos de cobro por tributos. 6. Coordinar el proceso de emisión de estados de cuentas de los contribuyentes 7. Garantizar el resguardo de las ordenanzas municipales relacionadas a las cuentas corrientes. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Secretaría Municipal * Sindicatura * Departamento de Tesorería Municipal * Departamento de Contabilidad Municipal * Departamento de Administración Tributaria Municipal * Departamento de Recursos Humanos. * Departamento de Mercados | | * Registro de Comercio * Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca * Corte de Cuentas de la República * Instituciones de Asistencia Técnica * Contribuyentes. |

#### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Tesorería Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Financiera | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Garantizar que las operaciones financieras de la institución sean realizadas de manera transparente, dentro del marco legal en lo referente a captación, custodia y erogación de fondos. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos municipales en estricto apego a las normas y reglamentos definidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI). | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento. 2. Controlar la recaudación y custodia de los fondos de la Municipalidad. 3. Custodiar Especies Municipales y proveer al personal autorizado los mismo, llevando un control de su utilización y existencia. 4. Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias de la institución. 5. Controlar que los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de compra contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente. 6. Coordinar la elaboración de las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la Municipalidad y realizar las remisiones oportunamente. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Bancos * Instituciones de crédito * ISDEM * Corte de Cuentas * FISDL * AFP * ISSS * Proveedores |

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. (ATM)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Administración Tributaria Municipal | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Financiera | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de la determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales en el municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Procurar que las disposiciones en materia de Administración Tributaria Municipal y demás leyes y ordenanzas de creación de Tributos Municipales, sean aplicados a todos los contribuyentes del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Administrar el Sistema de Registro de Contribuyentes del Municipio 3. Mantener actualizado el banco de datos de los contribuyentes. 4. Requerir de cualquier persona, funcionarios de instituciones públicas, titulares o representantes de empresas privadas y de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para verificar y controlar las actividades tributarias de los contribuyentes del municipio. 5. Establecer un sistema efectivo de comunicación interna con todas aquellas dependencias de la municipalidad que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio. 6. Establecer un sistema efectivo de comunicación externa con todas las instituciones del estado, empresas privadas, notarios y personas que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio. 7. Garantizar el cumplimiento de la Ley General Tributaria Municipal, así como también las leyes y ordenanzas de creación de Tributos Municipales, reglamentos y normas de aplicación. 8. Establecer mecanismo de inscripción de contribuyentes. 9. Establecer mecanismos de recuperación de mora tributaria en el municipio. 10. Coordinar la notificación de avisos de cobros a los contribuyentes. 11. Coordinar el proceso de emisión de solvencias de impuestos municipales a usuarios que lo soliciten. 12. Proporcionar a los ciudadanos la información necesaria para el pago de sus deudas con la municipalidad. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Sindicatura * Gerencia Financiera * Cuentas Corrientes * Asesoría Legal * Gerencia General * Recursos Humanos | | * Funcionarios de la Administración Pública * Registro de Comercio * Notarios Públicos * Registradores de Comercio y de la Propiedad de Raíz e Hipotecas de la República * Liquidadores de Sociedades y Empresas * Partidores de Bienes. |

### **GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Departamentos bajo su mando** | Sub Gerencia de Servicios Ciudadanos, Departamento de Ingeniería y Arquitectuta, Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento De Calles y Caminos, Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General, Departamento de Mercados Municipales, Departamento de Rastro y Tiangue, Departamento de Cementerios Municipales, Departamento de Parques y Jardines, Departamento de Registro del Estado Familiar, Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal, Departamento de Relleno Sanitario, Departamento del Sistema Integrado Municipal de Salud. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada de brindar asistencia a la ciudadanía del municipio, así también, proporcionar a la población una atención de forma oportuna y eficiente. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Procurar que la prestación de los servicios ciudadanos y públicos que la Municipalidad proporciona a la comunidad sea oportuno, eficiente y adecuado a sus necesidades, permitiéndole disfrutar de Bienestar que promueva el Desarrollo local. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos 3. Establecer un sistema de comunicación Interna entre sus unidades a fin de optimizar la ejecución operativa de los mismos; que facilite la coordinación de esfuerzos y la consecución de metas 4. Promover y coordinar entre las diferentes Jefaturas de los Departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos, la elaboración de estudios analíticos y propositivos de nuevos proyectos, servicios y programas que puedan ser implementados por cada uno de ellos, y que tengan como orientación la ampliación de la cobertura de los servicios que se prestan actualmente o que mejoren el bienestar futuro de los habitantes del municipio. 5. Garantizar porque todas las Unidades que conforman esta Gerencia, apliquen en la ejecución de sus acciones las Leyes, ordenanzas, reglamentos y normas de aplicación Municipal como instrumentos básicos de toma de decisiones. 6. Efectuar otras funciones y actividades inherentes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Gerencia General * Gerencia Financiera * Gerencia de Participación * Ciudadana * Gerencia Administrativa * Asesoría Legal * Comunicaciones y Prensa * Unidad Medio Ambiente * Relleno Sanitario | | * Dirección General de Estadística y Censos * TSE * MAG * ANDA * SRN * Ministerio de Educación * MSPAS * MOP * Distribuidores de Energía Eléctrica * Organismos e Instituciones * Nacionales e Internacionales |

### **SUB GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Sub Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Departamento de Ingeniería y Arquitectura, Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento De Calles y Caminos, Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General, Departamento de Mercados Municipales, Departamento de Rastro y Tiangue, Departamento de Cementerios Municipales, Departamento de Parques y Jardines, Departamento de Registro del Estado Familiar, Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal, Departamento de Relleno Sanitario, Departamento del Sistema Integrado Municipal de Salud. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada procurar que los servicios municipales se brinden con eficiencia y eficacia, así también, mediante la supervisión continua de los Departamentos bajo su cargo. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Procurar que los servicios públicos que la Municipalidad proporciona sea oportuno, eficiente y adecuado a sus necesidades. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Servicios Ciudadanos, la prestación de los servicios municipales. 2. Coordinar acciones de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos municipales que se prestan a los ciudadanos. 3. Procurar una adecuada comunicación Interna entre los departamentos bajo su mando a fin de optimizar la ejecución operativa de los mismos; que facilite la coordinación de esfuerzos y la consecución de metas. 4. Supervisión continua del trabajo desarrollado por los Departamentos bajo su mando. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Gerencia de Participación * Ciudadana * Asesoría Legal * Comunicaciones y Prensa * Unidad Medio Ambiente * Relleno Sanitario | | * Dirección General de Estadística y Censos * TSE * MAG * ANDA * SRN * Ministerio de Educación * MSPAS * MOP * Distribuidores de Energía Eléctrica * Organismos e Instituciones   Nacionales e Internacionales |

#### **DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y AQUITECTURA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Ingeniería y Arquitectura | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de conducir el proceso de Desarrollo Local promovido por el Concejo Municipal, expresado por la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de infraestructura; así como, la prestación de servicios urbanos para el municipio. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Diseñar, formular, controlar y supervisar las diferentes obras de infraestructura, ordenamiento y desarrollo territorial a nivel urbano y rural de la ciudad de San Miguel; creando lineamientos en base a leyes, reglamentos y ordenanzas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Coordinar la calificación y otorgamiento de línea de construcción para edificaciones. 3. Aprobación de permisos de construcción e inspección de las obras. 4. Establecer mecanismos para la realización de inspecciones de campo para la verificación del ordenamiento urbano y rural del municipio. 5. Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de la infraestructura municipal en cualquier dependencia que se necesite. 6. Controla y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que sean realizados por terceros. 7. Promover y coordinar el financiamiento y la asistencia técnica externa para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo. 8. Apoyar a otros departamentos cuando se requiere. 9. Administrar proyectos y órdenes de compra. 10. Coordinar levantamientos topográficos cuando sea requerido. 11. Supervisar las obras de infraestructura que realicen los contratistas | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Gerencia de Servicios Ciudadanos * Administración Tributaria Municipal * Gerencia General * Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | * Ministerio de Obras Públicas * Plan Maestro de Desarrollo Urbano San Miguel * Dirección de Urbanismo y Arquitectura * Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano * Inspección Dirección General de Caminos * ANDA, E.E.O |

#### **DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de mantener el aseo en calles, avenidas y espacios públicos municipales; así como la supervisión del servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos, y dar mantenimiento a las vías públicas al igual que los caminos vecinales. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Garantizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, conductos de aguas lluvias y, en general, de los bienes municipales de uso público, la supervisión del servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos, dar mantenimiento a las vías públicas al igual que los caminos vecinales y realizar inspección de denuncias de la comunidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Mantener limpias las calles y avenidas, así como la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno Sanitario Municipal. 3. Apoyar los trabajos de saneamiento ambiental y de higiene que realice la Unidad Ambiental Municipal. 4. Coordinar la programación de las rutas, horarios y zonas en que se van a prestar los servicios de limpieza, recolección y disposición final de desechos sólidos. 5. Supervisar que se preste el servicio de recolección de desechos sólidos en los horarios y zonas programadas. 6. Supervisar el proceso de recolección, transporte y disposición final de la basura. 7. Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de las calles urbanas y rurales. 8. Coordinar trabajos de mitigación para evitar epidemias. 9. Apoyar a los diferentes Departamentos de la Municipalidad, cuando lo soliciten. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Gerencia de Servicios Ciudadanos * Desarrollo Comunal. * Despacho Municipal. * Todas las Unidades de la Institución | | * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * Ministerio de Obras Públicas * Dirección General de Caminos. * Usuarios de los servicios |

#### **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsables de ejecutar, controlar y brindar mantenimiento a proyectos de servicio de alumbrado público, sistema eléctrico, sistema de aguas lluvias, así como de infraestructura de las instalaciones municipales. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| 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 y civiles en los edificios municipales y zonas verdes | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Procurar que el mantenimiento y reparación del servicio de alumbrado público que presta la municipalidad sea adecuado, oportuno y eficaz. 3. Coordinar la ejecución de proyectos de mejoramiento y conservación de la infraestructura municipal. 4. Procurar el mantenimiento del sistema de tapaderas de tragante y alcantarillas del sistema de aguas lluvias del municipio. 5. Coordinar funciones y actividades que estén relacionadas al mantenimiento de los bienes municipales a nivel eléctrico y civil. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Alcalde municipal * Gerencia General * Gerencia de Servicios ciudadanos * Unidades organizativas de la Municipalidad. * Depto. De Ingeniería y Arquitectura * Depto. De Aseo, Ornato y Mantenimiento | | * Compañías distribuidoras de Energía Eléctrica que operan en el Municipio * Empresa bajo contrato y usuarios del servicio de Alumbrado Público |

#### **DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Mercado Municipal | |
| **Naturaleza** | Operativo | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Administra de forma efectiva los mercados municipales, mediante acciones de registro, control, cobros, ordenanzas, salubridad y transparencia según establece el reglamento interno de Mercados de la municipalidad. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Planificar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y control de los planes y programas orientados a la cobranza, limpieza, ordenamiento, e identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y seguridad de los Mercados Municipales. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Planificar la distribución y utilización del espacio físico de los mercados, determinando los lugares de parqueo, almacenamiento y puestos de venta. 3. Coordinar el proceso de autorización para el arrendamiento de puestos y recuperación de los mismos. 4. Garantizar el aseo, el orden y la vigilancia de los mercados para comodidad y seguridad de usuarios, vendedores y empleados. 5. Crear y mantener registros actualizados de los arrendamientos de los puestos y Locales de los mercados para su efectivo control. 6. Gestionar y supervisar las obras que sean necesarias para el mantenimiento adecuado de la infraestructura de los mercados. 7. Coordinar el proceso de anular o rescindir los contratos de alquiler de puestos de venta que no cumplan con los requisitos o reglamentos que mandan estas actividades. 8. Dirigir, coordinar y controlar el personal contratado para realizar las tareas y servicios que son necesarios para el funcionamiento de los Mercados Municipales. 9. Establecer mecanismos efectivos de Registro y control de la situación de pago de canon diario y mensual de los puestos Fijos del Mercado Interno. 10. Establecer mecanismos para la recuperación de mora de pago. 11. Asegurar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, servicios, equipos, mobiliario, etc., de los mercados municipales. 12. Coordinar con las directivas de los mercados, las actividades de mejoramiento y desarrollo que beneficien a la comunidad usuaria de los mercados. 13. Efectuar otras funciones que estén relacionadas con las actividades desarrolladas en los mercados municipales. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Cuentas Corrientes * Tesorería Municipal * Administración Tributaria Municipal * Cuerpo de Agentes Municipales * Gerencia de Servicios Ciudadanos * Recursos Humanos * Asesoría Legal * DACI * Contabilidad Municipal | | * Ministerio de Economía * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * Ministerio de Agricultura y Ganadería * Vendedores (as) * Usuarios de los mercados * Policía Nacional Civil * Cuerpo de Bomberos |

#### **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Parques y Jardines | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de mantener en óptimas condiciones todos los parques, jardines y zonas verdes para que la población migueleña pueda gozar de un sano esparcimiento. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Administrar y orientar de forma eficiente los recursos, ejecutando obras de mantenimiento en Parques y Zonas Verdes de la ciudad de San Miguel a través de programas de ornamentación, remodelación y mantenimiento, de manera que sean atractivos y que puedan servir a los habitantes como un lugar de sano esparcimiento; y al mismo tiempo contribuya con el ornato del Municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del departamento. 2. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, así como los de medio ambiente: reforestación, limpieza y aseo de zonas verdes y parques. 3. Garantizar el cuido y mantenimiento de la ornamentación y funcionamiento de los parques, jardines, zonas verdes y otros lugares públicos que tiene a su cargo la Municipalidad. 4. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 5. Vigilar que se respeten las Ordenanzas Municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques y zonas verdes de la municipalidad. 6. Conducir proceso de formulación de planes operativos de las Secciones Administración, Parques y Zonas Verdes y Viveros. 7. Desarrollar controles de actividades y tareas que contribuyan al mejoramiento del Medio Ambiente en la Ciudad de San Miguel. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * E.E.O. * DPLA, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * Ministerio de Obras Públicas * Dirección General de Caminos. * Usuarios de los servicios Ministerio de Economía * DPC |

#### **DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Cementerios Municipales | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Bridar asistencia a la población que lo solicite en lo referente a sepulturas, exhumaciones y velaciones. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios de cementerios, con rapidez y eficacia, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Establecer un control de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles. 3. Garantizar el ornato de los cementerios 4. Custodiar y controlar las especies municipales a cargo del Departamento. 5. Autorizar exhumaciones para identificar cadáveres o realizar autopsias por orden judicial. 6. Establecer mecanismos de control del pago de los tributos por los servicios de Cementerios. 7. Autorizar jornadas de salud de prevención de enfermedades en los cementerios. 8. Establecer mecanismos para la prestación del servicio de Sala de Velaciones. 9. Establecer lineamientos para el proceso de enterramientos. 10. Custodia, resguardo y orden de los diferentes documentos de proceso de servicios realizados por el Departamento. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Tesorería Municipal * DACI * Asesoría Legal * Parques y Jardines. * Aseo, Ornato y Mtto de Calles y Caminos | | * Medicina Legal * Fiscalía * Ministerio de Salud * Organo Judicial * Ciudadanos en General |

#### **DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Relleno Sanitario. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado del tratamiento y disposición final de los de desechos sólidos del municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Brindar servicios a la población migueleña en el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos que genera el municipio para el correcto cumplimiento de las medidas medio ambientales en cuanto a la disposición final de esto. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Gestión para la adquisición de equipos necesarios para el funcionamiento del Departamento. 3. Ejecutar controles para el cumplimiento de las medidas ambientales y sanitarias. 4. Coordinar la recepción de desechos sólidos a particulares. 5. Coordinar procesos operativos para los diversos proyectos y planes en el Relleno Sanitario. 6. Establecer un mecanismo de control de combustible y cuido de la maquinaria y equipo. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Hospital Militar de San Miguel * CRIOR, Escuelas, Instituciones, Constructoras. * Público usuario. * Hospital Regional de San Miguel. * PNC * Ministerio de Medio Ambiente * Ministerio de Salud |

#### **DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Rastro y Tiangue | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de brindar servicios de cartas de venta, destazo, supervisión de calidad de carne y revisión de ganado. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas, fierros y la extensión de la carta de venta, así mismo, garantizar los servicios de rastro y tiangue, se realicen de acuerdo a los requisitos legales y las normas de salubridad existentes. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Supervisar que los servicios del rastro y tiangue cumplan con los requisitos higiénicos, ajustándose a las condiciones de salubridad y aseo requeridos. 3. Garantizar que las transacciones de ganado sean legalizadas. 4. Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme a la reglamentación existente. 5. Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por pago de los servicios de rastro y tiangue, se realicen de conformidad a Ordenanza de Tasas por Servicios del Municipio de San Miguel. 6. Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas para herrar el ganado. 7. Verificar y Controlar que las instalaciones municipales del Rastro y Tiangue, cumplan con las normas veterinarias. 8. Establecer lineamientos para el arrendamiento de las instalaciones de destazo. 9. Administrar las guías de traslado de carnes. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Tesorería Minicipal * Recursos Humanos * Mercados Municipales * Aseo, Ornato y Mtto. de Calles y Caminos | | * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * Mataderos Privados |

#### **DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE SALUD (CLÍNICA MUNICIPAL).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Sistema Integrado Municipal de Salud (Clínica Municipal) |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL.** | |
| Brinda atención médica, entrega de medicamentos y los servicios relacionados con la salud, de forma gratuita. Así mismo brindar jornadas médicas y capacitaciones de salud a empleados de la Municipalidad | |
| **OBJETIVO.** | |
| Desarrollar y ejecutar programas de prevención y cuido de la salud, fortaleciendo el acercamiento comunitario y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de San Miguel. | |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Brindar consulta médica General para toda la población del municipio. 3. Desarrollar programas para la promoción y prevención de la salud en general. 4. Gestionar la cooperación financiera, técnica y operativa para desarrollar proyectos y programas que beneficien a la Municipalidad y al municipio de San Miguel. 5. Gestionar la capacitación constante sobre prevención y cuido de salud en general. 6. Coordinar con las diferentes Departamentos de la Estructura Organizativa que soliciten atención médica ya sea en proyectos o al personal municipal. 7. Gestionar el abastecimiento de medicamentos. 8. Vincular a la Municipalidad con Instituciones que desarrollan programas de desarrollo económico y social. 9. Elaborar y promover programas para la salud a empleados de la comuna. | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **INTERNAS** | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Institución. | * Organismos Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * ADESCOS, organizaciones sociales. * MINSAL * Gremios empresariales y académicos * Usuarios de los servicios municipales. |

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Registro del Estado Familiar | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas del municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, establecidos en las leyes. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Registrar los hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio, tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones, adopciones, expósitos. 3. Procurar que el servicio de expedición de certificaciones, se realice con rapidez y eficiencia, cumpliendo las disposiciones legales establecidas. 4. Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en el Departamento. 5. Garantizar que los registros de certificaciones de documentos cumplan las disipaciones legales establecidas. 6. Realizar otras funciones relacionados a la competencia de este Departamento. 7. Garantizar el proceso de la extensión de constancias de inexistencias de Cédula de Identificación Personal. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Tesorería Municipal * Asesoría Legal | | * Dirección General de Estadística y Censo. * Procuraduría General de la República * Juzgados de Familia * Ministerio de Relaciones Exteriores |

##### **SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal. | |
| **Naturaleza** | Administrativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Departamento de Registro del Estado Familiar | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **Descripción General** | | |
| 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. | | |
| **Objetivo** | | |
| Proporcionar Carné de Minoridad a menores de 10 a 17 años cumpliendo con las disposiciones legales vigente, que regulan el cumplimiento de la legislación Familiar, así como, disponer y controlar el eficiente Registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio que son importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en la ley. | | |
| **Funciones** | | |
| 1. Establecer mecanismos eficaces para el registro e inscripción de hechos civiles, que son importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos Civiles establecidos en la ley. 2. Administrar y controlar la emisión y registro de certificación de Cedula de Identificación Personal. 3. Garantizar el proceso de la extensión de constancias de inexistencias de Cedula de Identificación Personal. 4. Administrar y controlar la emisión y registro Carnet de Minoridad. 5. Controlar y validar documentación para su debida inscripción en el Registro de Estado Familiar. 6. Mantener los archivos y libros de Registros ordenados, actualizados y debidamente ubicados, asegurando la conservación de los asientos originales. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | |
| **Internas** | | **Externas** |
| * Contabilidad Municipal * Tesorería Municipal * Registro del Estado Familiar * Cuentas Corrientes * Asesoría Legal * Gerencia general | | * Instituciones de protección a la niñez y la adolescencia. * PNC * Oficina de Juzgado de Familia * Procuraduría |

### **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Naturaleza** | Administración Superior | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General | |
| **Departamentos bajo su mando** | Departamento de Desarrollo Comunal, Departamento de Cultura y Deportes, Unidad Municipal de la Mujer, Departamento Municipal de Inclusión Familiar, Departamento Municipal de Educación, Unidad Municipal de Prevención de la Violencia, Secretaria Municipal de la Familiar Sección Niñez. | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Coordina, gestiona y ejecuta proyectos sociales para contribuir el desarrollo integral social en la población del municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al desarrollo Integral de los habitantes del municipio mediante la creación de planes y programas de amplía participación ciudadana, como principal protagonista de su propio desarrollo y el de sus comunidades. Promover y brindar espacios educativos, culturales, deportivos, recreativos, de organización social y de formación profesional. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Coordinar la elaboración de Planes y Programas de Impacto Social que beneficien y fomenten la participación ciudadana del municipio. 3. Proponer e implementar estrategias y políticas de Desarrollo Social de las diferentes comunidades del municipio en la que tenga como principal componente la participación ciudadana. 4. Gestionar y proponer a la Gerencia General el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la municipalidad que sirvan de soporte para el desarrollo de programas de atención y participación ciudadana. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Desarrollo Comunal * Biblioteca Municipal * Centro de Formación para la Mujer * Centro de Formación de Hombres * Cultura y Deporte * Comunicaciones y Prensa * Gerencia General | | * Organismos e Instituciones de fomento y promoción comunal municipal. * Instituciones de Servicios, localizados en el municipio de San Miguel. |

#### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento Municipal de Educación | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de proyectos y programas educativos. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar los planes y programas que permiten fomentar el estudio de educación media y superior a jóvenes del municipio de San Miguel, con el fin de mejorar las capacidades académicas y profesionales, en la población estudiantil. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Formular, ejecutar y coordinar el programa de becas municipales. 2. Vincular a la Municipalidad con instituciones que desarrollen temas de educación. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Organismos Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * ADESCOS, * Organizaciones Sociales, * Gremios Empresariales y Académicos * Usuarios de los Servicios Municipales. |

#### **UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad Municipal de Prevención de la Violencia. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de liderar la coordinación y articulación de los espacios de participación interinstitucional para el trabajo en prevención de la violencia a nivel local, así mismo lidera la implementación de componentes estratégicas de prevención en los niveles comunitarios, familiares e institucionales. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Ejecutar las acciones de prevención de la violencia en los ámbitos familiar comunitario, y territorial con base en la transversalización de los enfoques de Derechos Humanos, Género, Inclusión y Medio Ambiente para la cohesión social comunitaria, la cultura de paz y la sostenibilidad mediante organizaciones de base comunitaria que ejerzan la ciudadanía activa en coordinación con el Sistema Local de Atención en el Municipio de San Migue | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad 2. Liderar la coordinación entre los municipios para la cooperación, el intercambio de experiencias en articulación con las organizaciones de sociedad civil, de la cooperación internacional, empresas privadas con agenda social, 3. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas municipales, programas y proyectos para la sana convivencia y seguridad de las poblaciones a nivel local. 4. Diseñar, gestionar e implementar planes de formación en Gobernanza, Municipalismo, Derechos Humanos, Género, Atención Psicosocial, Género y Poblaciones LGBTIQ+, Victimología, Primeros Auxilios para el empleo, Identificación y derivación de casos con necesidades de protección. 5. Fortalecer, promover e impulsar la organización comunitaria a través del comité de convivencia ciudadana para la cohesión social en el nivel local. 6. Coordinar, promover y potenciar el Comité Municipal de Prevención de la Violencia en el Municipio de San Miguel. 7. Promover adecuaciones en las organizaciones de base comunitaria para la transversalización de los enfoques de Derechos Humanos, Género e Inclusión en la conformación de sus estructuras participativas. 8. Construir, mantener y difundir una base de datos con información actualizada sobre la situación de la Violencia con afectaciones en poblaciones en riesgo a nivel municipal y comunitario. 9. Articular acciones con el Comité Municipal de Prevención de la Violencia para la garantía de los Derechos Humanos de las Poblaciones en Riesgo o condición de Vulnerabilidad. 10. Asesorar al Concejo Municipal y también, las diferentes unidades y/o dependencias municipales en el trabajo de Prevención de la Violencia. 11. Difundir normativa vigente en materia de protección a poblaciones en condición de vulnerabilidad. 12. Brindar asesoría técnica en prevención y atención a la violencia para espacios de articulación de niñez y adolescencia, mujeres y poblaciones LGBTIQ+. (CLD, RAC, REDISA, RENADIS). | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Con todas Instituciones Públicas y Privadas. * Organismos Nacionales e Internacionales. * Ciudadanos en general. |

#### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Servicios Ciudadanos. | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguno | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de Formular planes y programas para el desarrollo del sector agrícola en el municipio. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar los planes y programas agroindustriales, que impulsen el desarrollo económico y social del sector agrícola con especial énfasis en los pequeños productores. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Formular las estrategias de agricultura para que impulsen el desarrollo económico y social del sector agrícola. 2. Gestionar y desarrollar programas de apoyo a las actividades agrícolas del municipio. 3. Vincular a la municipalidad con programas e instituciones de desarrollo en los temas de agricultura. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Apoderados. * Organismos Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * ADESCOS, organizaciones sociales, * Gremios empresariales y académicos * Usuarios de los Servicios municipales. |

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Desarrollo Comunal. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana. | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Responsable de facilitar y fortalecer a través de la participación ciudadana, el desarrollo local a los habitantes del municipio, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Procurar armonizar y articular los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad, apoyando y facilitando la realización de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo local de las comunidades del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Identificar y proponer proyectos de mantenimiento vial, agua potable y servicio eléctrico en las diferentes zonas del municipio. 3. Promover y orientar la organización comunitaria. 4. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a las comunidades. 5. Potenciar la participación ciudadana, propiciando que los representantes de las comunidades, se integren en la toma de decisiones municipales, en la solución de las necesidades de la comunidad. 6. Facilitar en las comunidades la ejecución de proyectos y prestación de servicios orientados a fortalecer los procesos de empoderamiento de la ciudadanía y mejorar sus condiciones de vida. 7. Colaborar con las comunidades en la organización de eventos de cabildos abiertos, elaboración de actas, formación de Comités de Proyectos de Desarrollo Local. 8. Colaborar con los Comités de Festejos de los Barrios y Colonias del municipio para planificar la celebración de las Fiestas Patronales. 9. Coordinar el registro y control de las organizaciones comunales, así como de sus Juntas Directivas. 10. Brindar apoyo a las comunidades en la prevención y mitigación por afectaciones naturales. 11. Colaborar y coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Prensa de la Municipalidad, la cobertura de eventos de inauguración Proyectos, así como en la juramentación de Asociaciones de Desarrollo local, ADESCOS. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Imprenta Nacional de El Salvador, Diario Oficial. * Ministerio del Medio Ambiente * Representantes de Organismos Internacionales * Miembros de Asociaciones comunales. |

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de Cultura y Deportes | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de fomentar el deporte y recreación en el municipio de San Miguel a través de diferentes disciplinas deportivas. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Promover y desarrollar programas de deporte, recreaciones y espacios recreativos que beneficien a la población; asimismo promover el cuido de la salud a través del ejercicio físico de los habitantes del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Gestionar con el Departamento de Servicios Generales el mantenimiento de los centros Deportivos, recreativos y culturales de la Municipalidad. 3. Proporcionar a los habitantes del municipio el acceso y uso de los Centros Deportivos, Recreativos y Culturales de la Municipalidad. 4. Coordinar con diferentes instituciones publicas y privadas para fomentar la sana convivencia a través del deporte. 5. Proponer programas deportivos y recreativos, en el que participen los habitantes e instituciones educativas del Municipio. 6. Facilitar las instalaciones deportivas de la Municipalidad, para la práctica de educación física de alumnos de Centros Educativos del municipio y comunidad en general. 7. Vincular a la municipalidad con eventos deportivos a nivel de municipio y nacional. 8. Brindar un servicio de calidad a las solicitud de los usuarios. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Gerencia de Participación Ciudadana * Recursos Humanos * Tesorería Municipal * Contabilidad Municipal * Comunicaciones y Prensa * Alumbrado Público y Mantenimiento General. * Ingeniería y Arquitectura * DACI * Departamento de Parques y Jardines * Depto. de Aseo, Ornato, Mtto. De Calles y Caminos. * Depto. de Desarrollo Comunal * Unidad de Proteccion Civil. * Sistema Integrado Municipal de Salud * Comité Organizador de Fiestas Patronales * Depto. Informática * Departamento de Planificción | | * Casa de la Cultura * Teatro Nacional * Comité Cívico de San Miguel * PNC * Vice Ministerio de Transporte * Tercera Brigada * Distintas Federaciones Deportivas * INDES * CONCULTURA * Árbitros en general. * MINSAL * Cruz Roja * Instituciones Privadas * Intinuciones Gubernamentales |

#### **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Unidad Municipal de la Mujer | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Unidad asesora y encargada de Garantizar la transversalización de la perspectiva de género en todas las acciones que realiza la municipalidad, generando condiciones de igualdad de oportunidades y educación basada en el enfoque de derechos humanos para mujeres del municipio de San Miguel. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Garantizar la transversalización de los enfoques de Derechos, Género e Inclusión en la oferta de programas, proyectos y servicios dirigidos a las poblaciones, con especial énfasis en las mujeres del municipio de San Miguel. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar de manera eficiente y eficaz todas las actividades del Departamento. 2. Asesorar y facilitar al concejo municipal propuestas y herramientas técnicas para incorporar la igualdad y prevención de la violencia contra las mujeres en las decisiones, planes, programas y presupuestos municipales. 3. Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación sobre derechos humanos de las mujeres al Concejo Municipal y personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal. 4. Asesorar y monitorear a las dependencias de la Alcaldía en el cumplimiento del Plan Municipal de Igualdad y Prevención de la Violencia contra las mujeres 5. Velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones municipales y en cada uno de los servicios que brindan a la población. 6. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para el avance de la igualdad. 7. Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la igualdad y prevención de la violencia de género. 8. Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Art. 7), en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial. 9. Asesorar a la Comisión Municipal Contra la Violencia de la mujer | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Desarrollo Comunal * Comunicaciones y Prensa * Gerencia General | | * Organismos e Instituciones de fomento y promoción comunal municipal. * Instituciones Públicas relacionadas al Desarrollo Integral de la Mujer |

#### **DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Departamento de la Secretaría Municipal de la Familia. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia de Participación Ciudadana | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Encargada de inclusión y fortalecimiento intrafamiliar a través de programas y proyectos en beneficio de las familias del municipio. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar los planes y programas para la inclusión social, participación social y cohesión familiar, que contribuya al desarrollo humano y socioeconómico de las familias del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Formular y desarrollar las estrategias integrales para la participación, desaroolo humano, inclusión social y cohesion intrafamiliar. 2. Apoyar y desarrollar la promoción y prevención de vulneración de derechos de la niñez y adolescencia en el municipio, a través del fortalecimiento del tegido social desde los nucleos familiares. 3. Ejecutar y dar seguimiento a cooperación financiera, técnica y operativa para desarrollar proyectos y programas que beneficien a las familias del municipio, sin exclusión ni descriminacion. 4. Vincular y articular a la Municipalidad con instituciones que inviertan en programas de desarrollo económico y social. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad | | * Organismos Internacionales. * Instituciones Públicas y Privadas. * ADESCOS * Organizaciones Sociales, * Gremios Empresariales y Académicos * Usuarios de los Servicios Municipales. |

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ.**

#### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Departamento** | Secretaria Municipal de la Familiar Sección Niñez. | |
| **Naturaleza** | Operativa | |
| **Dependencia Jerárquica** | Departamento de la Secretaria Municipal de la Familia. | |
| **Unidad o Sección bajo su mando** | Ninguna | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** | | |
| Departamento encargado de ejecutar programas que garanticen el desarrollo integral de los niños y niñas en la etapa de la Primera Infancia, ejecutando los componentes de: atención educativa y psicológica, nutrición, cuidado y promoción de Derechos desde el enfoque de corresponsabilidad; priorizando la niñez en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad que se recibe en el Centro. | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Brindar atención de calidad a la Primera Infancia; a través de la ejecución de programas integrales que garanticen el desarrollo y las competencias de la niñez, considerando las características de los diferentes grupos etarios que se atienden. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1. Planificar y organizar las actividades del Centro. 2. Promover y garantizar la atención integral de los niños y niñas de la población atendida. 3. Garantizar la atención a través de cuidados básicos de enfermería a los niños y niñas inscritas en el Centro. 4. Promover y garantizar el diseño y ejecución de los planes de atención psicológica a los niños y niñas del Centro. 5. Establecer mecanismos para la planificación, ejecución y adecuación de los Programas de Educación y Desarrollo que se ejecutan en la atención educativa de los niños y niñas. 6. Coordinar con las diferentes instituciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y la Adolescencia. 7. Coordinar la formación continua del personal del Centro en las distintas áreas. 8. Garantizar una dieta balanceada y nutritiva de los niños y las niñas. 9. Promover pautas de crianza y disciplina positiva con responsables de familia, personal docente y cuidadores primarios de la población que se atiende en el Centro. 10. Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones del Centro. 11. Promover actividades de carácter extracurricular que permitan el fortalecimiento familiar y la sana convivencia de los niños-niñas y sus responsables. | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| * Todos los Departamentos de la Municipalidad. | | * Instituciones Públicas y Privadas. * Organizaciones Sociales. * Instituciones Educativas * Sistema Local de Protección de la Niñez y la Adolescencia. * Organizaciones no Gubernamentales. * Usuarios de los Servicios Municipales. |

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de San Miguel, a los \_\_\_\_\_\_ días del mes de septiembre de dos mil veintiunos, según acuerdo No.\_\_\_\_\_\_\_ del Acta No.\_\_\_\_\_