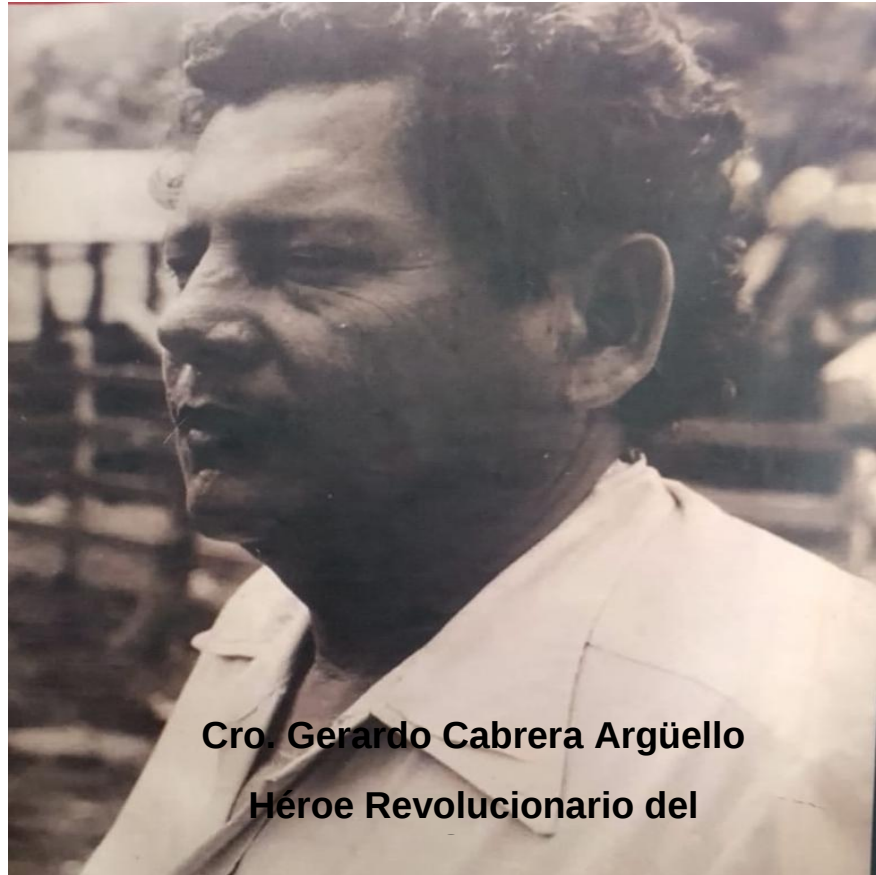


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ALCALDIA MUNICIPAL, SANTO TOMAS, CHONTALES

ACTUALIZADO AL 2025



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



3

ORDENANZA MUNICIPAL NO. 30-10-2025

El alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; capítulo II, artos. 20, 21, 22, 23, 24, y 25 de la ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, ha emitido la presente resolución municipal, para la aprobación del Organigrama de Organización Municipal y el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía municipal de Santo Tomás, chontales. En lo cual en lo consiguiente el presente Manual de Organización y Funciones, tendrá el siguiente contenido:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



5

INDICE

PRESENTACIÓN	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
ALCANCE DEL MANUAL	9
FUNCIONES GENERALES DE LA MAXIMA AUTORIDAD, ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO	12
NIVEL SUPERIOR	12
CONCEJO MUNICIPAL	12
AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	12
DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SRÍA DEL CONCEJO	12
ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SRÍA DEL CONCEJO.	13
GERENCIA MUNICIPAL	13
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	14
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OCAIP)	16
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	17
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	18
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL	21
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	23
OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	24
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	25
OFICINA DE ADQUISICIONES	28
OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	29
ORGANOS SUSTANTIVOS Y/O EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD.	30
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	30
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y VIVERO	32
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FIERRO	34
SECCIÓN DE RASTRO	35
SECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL	37



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



	6
DIRECCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS	39
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	40
SECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS)	41
SECCIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (SAM)	43
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMIA CREATIVA	46
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES	47
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	50
SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	51
SECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	52
SECCIÓN DE CASA MATERNA	54
DEPARTAMENTO DE ESCUELA MUNICIPAL DE OFICIO	55
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	57
UNIDAD DE CONTABILIDAD	58
UNIDAD DE PRESUPUESTO	60
UNIDAD DE TESORERÍA	62
OFICINA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL	63
UNIDAD DE BODEGA	65
UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA	66
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	67
OFICINA DE SUPERVISION Y COBRO	70
DISPOSICIONES FINALES	71



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



7

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo que facilita a La Alcaldía Municipal, la actualización del Manual de Organización y funciones vigente, permitiendo establecer una estructura organizativa y funcional de acuerdo a la realidad administrativa, técnica y financiera. Este deberá ser modificado cuando se den cambios organizacionales, tecnológicos o por disposiciones de ley.

Garantiza, además la homogeneidad de La Alcaldía, mediante la implementación de los ejes estratégicos municipales, que llevarán al cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y políticas municipales, permitiendo alcanzar una mayor eficiencia, eficacia, transparencia, mejores servicios municipales, más inversión, empleo y prosperidad, para facilitar el desarrollo de nuestro municipio, de las familias y la comunidad.

El criterio tomado en cuenta, para la implementación de esta estructura ha sido el Manual Genérico que ha facilitado la Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías grandes y está determinado por el rango establecido de cantidad de 141 a más servidores públicos municipales permanentes y temporales, también se tomó en cuenta en nivel de ingresos y población.

Cuando las **áreas son sustantivas**, los niveles jerárquicos se denominan y describen en el siguiente orden:

Direcciones → Departamentos → Secciones → Unidades

Cuando las **áreas son de apoyo**, se denominan y describe como:

“Departamentos y Oficinas”.

El Presente proceso de actualización y adecuación del manual de organización y funciones; ha sido elaborado por el Equipo técnico nombrado por la Alcaldesa Municipal, para la elaboración de este instrumento, el que será aprobado y certificado por el honorable Concejo Municipal.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



8

MISIÓN

Gobierno Municipal brindando servicios y obras públicas municipales eficientes, eficaces, ágiles, oportunos y de calidad; promoviendo el desarrollo integral, el bien común y la satisfacción de la población, familias y comunidad.

VISIÓN

Un Municipio con desarrollo económico, social, cultural y humano, generando un clima propicio para vivir en armonía con el medio ambiente y bienestar con el protagonismo de las familias y comunidades.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer la Estructura Organizativa y Funcional que permita el cumplimiento de los objetivos y metas de La Alcaldía Municipal, para obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones y comunicaciones internas y externas de cada área, para contribuir al cumplimiento de las metas y acciones.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como las coordinaciones y comunicaciones de todas las áreas.
3. Servir como instrumento de inducción, adiestramiento e información permanentemente para los Servidores Públicos de la municipalidad.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



9

ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento constituye un instrumento técnico y normativo de la gestión Municipal. Todos los servidores públicos de la municipalidad, que laboran en la alcaldía deben cumplir las funciones del área correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en este manual, con la coordinación de su inmediato superior.



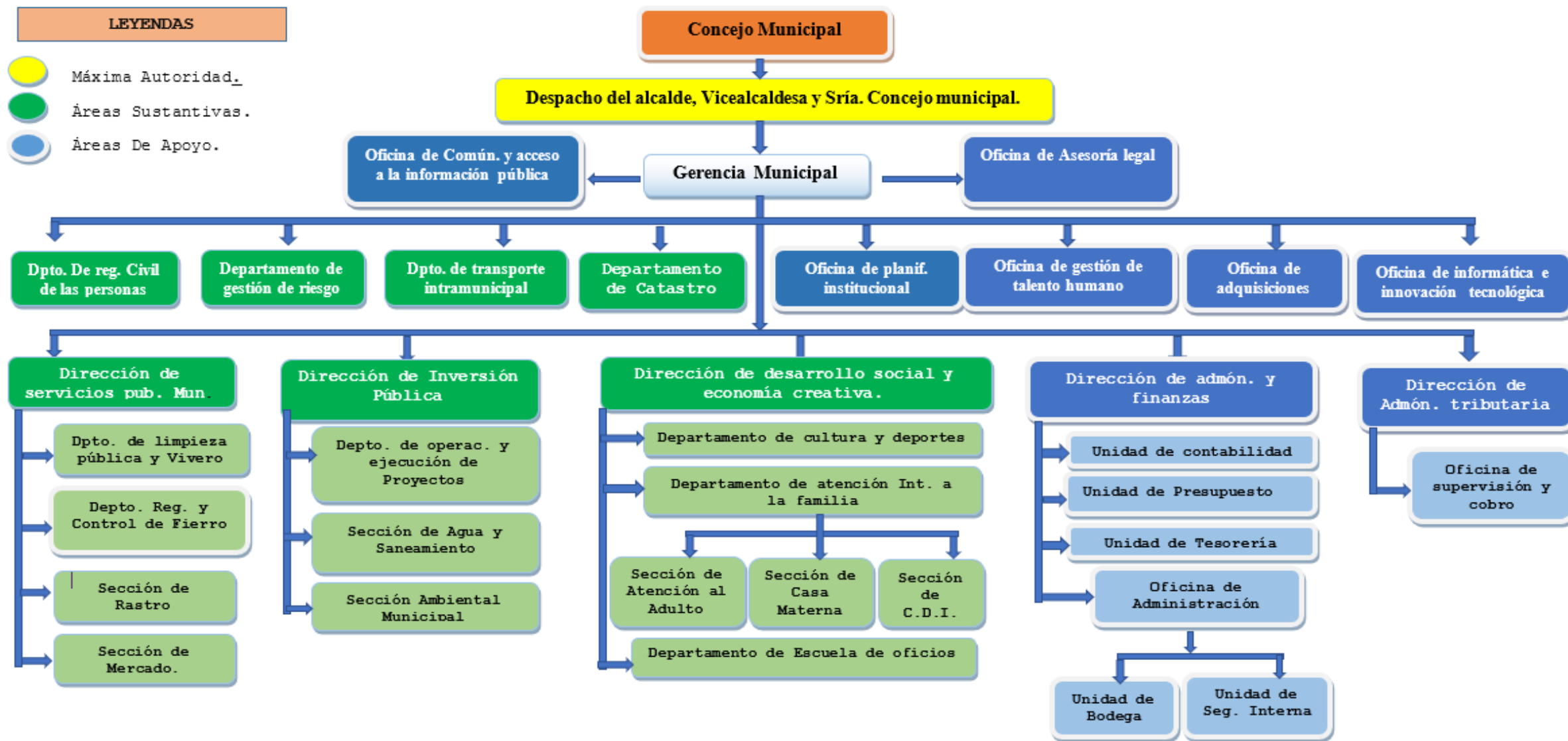
Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC: J1410000020335.



10

ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2026





**FUNCIONES GENERALES DE LA MAXIMA AUTORIDAD, ÁREAS
SUSTANTIVAS Y DE APOYO**

NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en asuntos económicos, políticos, sociales y ambientales del Municipio, creando nuevas alianzas, implementando y fortaleciendo la unidad del bien común, el diálogo, desde las comunidades, para su desarrollo.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las Atribuciones establecidas en el Arto.28 de la Ley 40, Ley de Municipios.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas y adiciones incorporadas, su Reglamento y otras leyes de la República que le confieran facultades.

AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**DESPACHO DEL ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SRÍA DEL
CONCEJO**

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar y fortalecer una gestión pública municipal eficiente, innovadora, moderna, transparente y oportuna, garantizando la prestación de servicios y trámites ágiles a las familias y comunidades del municipio, así como las relaciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34 y Arto. 52 al 63 del decreto 52-97 Reglamento de la Ley 40 y otras funciones de acuerdo a las políticas estrategias y lineamientos nacionales.



2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas y adiciones incorporadas, su Reglamento y otras leyes de la República que le confieran facultades.

**ÓRGANO EJECUTIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL
ALCALDE (SA), VICE ALCALDE (SA) Y SRÍA DEL CONCEJO.**

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: dirigir, supervisar, articular y evaluar las actividades, cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas de las distintas áreas, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos administrativos, financieros y humanos.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el Monitoreo, informes y alertas sobre el desarrollo y ejecución de todas las funciones y atribuciones relacionadas a la administración municipal.
2. Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los planes, metas y objetivos de la alcaldía, a través de las áreas sustantivas y de apoyo.
3. Garantizar la elaboración del Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Municipal.
4. Contribuir con las reformas del Plan de Arbitrios Municipal.
5. Asegurar la coordinación con el Despacho del alcalde(sa) y vice alcalde(sa) la organización, dirección, inspección e implementación de los trámites y servicios, que brinda la alcaldía de acuerdo a sus atribuciones y estructura organizativa.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

14

6. Contribuir técnicamente con el despacho del alcalde(sa) en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos y normativas de carrera.
7. Asegurar la elaboración de Planes Estratégicos que definan las metas para el desarrollo de las familias y comunidades del municipio.
8. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros y administrativos para alcanzar los objetivos y metas de la alcaldía.
9. Asegurar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que se deriven de la auditoría interna, CGR, INSS y de otras instancias.
10. Garantizar las Normas Técnicas de Control interno (NTCI), en todos los procedimientos de controles y auditorías establecidos.
11. Asegurar la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones de cada área.
12. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO DEL ÁREA: brindar asistencia técnica y jurídica al equipo de Gobierno, Concejo Municipal y a responsables de áreas que lo requieran relacionados con el quehacer de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar, coordinar, colaborar y dar seguimientos a las actividades en asuntos jurídicos, incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal y otras normativas internas.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

15

2. Emitir dictámenes técnicos legales sobre consultas realizadas por las áreas y trámites sobre concesiones.
3. Garantizar que todos los trámites que lleguen al área, sean resueltos con antelación en relación a los plazos y términos establecidos por la Ley.
4. Garantizar la realización de estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a las naturalezas de las atribuciones y funciones establecidas de ley.
5. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles de la Alcaldía y resguardar la documentación respectiva.
6. Garantizar la elaboración de bandos y acuerdos municipales.
7. Redactar propuestas ordenanzas que el Alcalde (sa) presenta para su aprobación al Concejo Municipal y las solicitudes para la enajenación de bienes y derechos del municipio.
8. Brindar Asesoría en las sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Concejo Municipal y Cabildos Municipales.
9. Asesorar jurídicamente a las diferentes Comisiones del Consejo Municipal para los actos y acuerdos que ellos realicen.
10. Elaborar contratos de bienes servicios, contratos individuales, escrituras públicas y otros documentos legales, a solicitud de la Dirección Superior de la Municipalidad.
11. Elaborar los Contratos de Arriendos de Bienes Inmuebles y Terrenos Ejidales propiedad de la Alcaldía.
12. Archivar con su respectivo índice la información emitida por la oficina de Asesoría legal y la documentación de bienes inmuebles de la municipalidad.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

16

13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OCAIP)

OBJETIVO DEL ÁREA: implementar políticas y estrategias de comunicación social, desde todos los espacios, redes sociales, para posicionar alianza, diálogo, inversiones, consenso, armonía y la divulgación del desarrollo y avance del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar las actividades de comunicación y divulgación del del quehacer del Gobierno Municipal en medios de comunicación (radio, televisión, entre otros).
2. Garantizar la selección, preparación y revisión del material a divulgarse o publicarse a través de los medios de comunicación, por los logros y estrategias impulsadas en el desarrollo del municipio.
3. Dirigir la realización de síntesis de noticias, boletines de prensa, grabaciones y otras publicaciones de interés sobre el que hacer de la alcaldía.
4. Coordinar con el área correspondiente el diseño y/o actualización de la información a publicar en la página web.
5. Garantizar la implementación de aplicaciones multimedia que brinde la cobertura de la información del municipio.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

17

6. Coordinar la realización de revista digital como espacio para promover las inversiones locales entre otras.
7. Dar seguimiento a la actualización del sitio Web de la alcaldía orientada, a la promoción de los atractivos turísticos y demás proyectos.
8. Dar cobertura a las actividades de protocolo de la alcaldía.
9. Realizará las funciones establecidas en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCl.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

OBJETIVO DEL ÁREA: registrar los hechos vitales y actos jurídicos que demanda la población del municipio con eficiencia y seguridad para las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar el registro de los hechos vitales y de los actos relativos, al estado civil de las personas del municipio.
2. Garantizar el resguardo y custodia de los libros registrales, así como los documentos legales que sustentan las inscripciones y modificaciones del estado civil de las personas.
3. Implementar procesos que conlleve a la microfilmación de los tomos cada año.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

18

4. Asegurar la elaboración de las certificaciones que le sean solicitadas al registrador(a), siempre que las respectivas inscripciones consten en los libros o tomos correspondientes.
5. Garantizar la actualización del control de inventario de los tomos registrales por rubros y año.
6. Asegurar repuestas a los trámites relacionados con el registro de las personas.
7. Asegurar la realización y remisión de informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los hechos vitales y actos jurídicos inscritos.
8. Garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la normativa de la dirección de registro nacional del Consejo Supremo Electoral.
9. Asegurar la coordinación con las instituciones que funcionan como fuente de información para el registro civil.
10. Garantizar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas las funciones del área.
12. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO

OBJETIVO DEL AREA: garantizar la implementación de planes estratégicos de atención a las familias ante las emergencias y desastres naturales que se presenten en el municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

19

1. Garantizar la formulación e implementación de los planes estratégicos municipales para la prevención y atención de emergencias por desastres naturales.
2. Asegurar el manejo y uso adecuado de los equipos que permiten atender y emitir alertas ante amenazas en las comunidades y en el municipio.
3. Asegurar el equipamiento adecuado en los puestos de mando municipales para atender las alertas.
4. Asegurar la instalación, capacitación y equipamiento de brigadas municipales de primeros auxilios, contra incendio y evacuación.
5. Garantizar la actualización de mapas de puntos críticos municipales como inundación, deslave, incendio, erupciones volcánicas, etc.
6. Contribuir con el área correspondiente la implementación de estrategias en la construcción y ampliación de redes de drenaje pluvial en el municipio, para evitar inundaciones.
7. Asegurar la coordinación con el área correspondiente, la formulación de programas que fortalezcan la gestión integral para la disponibilidad de cantidad y calidad del agua en los ecosistemas vulnerables y cuencas que existan en el municipio.
8. Garantizar la mejora de los puntos críticos, para reducir afectaciones por inundaciones.
9. Elaborar y asegurar la implementación de planes de mitigación y respuesta ante amenazas desde la alcaldía, las familias y la comunidad.
10. Desarrollar ejercicios prácticos y capacitaciones municipales de prevención y protección de la vida en conjunto con la población, comisiones municipales y brigadas integrales, que respondan de forma preventiva ante riesgos, emergencias y desastres.



11. Garantizar la actualización y elaboración de caracterizaciones municipales de riesgo.
12. Garantizar la coordinación con las áreas correspondientes la incorporación de los planes de prevención de riesgos y medidas de seguridad en los proyectos municipales de infraestructura vial, edificios, viviendas, parques a través de normas técnicas.
13. Garantizar la elaboración de plan de propuestas que identifiquen la prevención, mitigación de riesgos y medidas de adaptación al cambio climático.
14. Contribuir con gestión de financiamiento al Gobierno Central, Sector Privado, Cooperación y Hermanamientos internacionales, que permitan la rehabilitación y reconstrucción ante emergencias y desastres presentados en el municipio.
15. Asegurar la vigilancia de las obras de mitigación ante inundaciones, erupción volcánica, sísmica, deslizamientos, sistema de alertas tempranas.
16. Asegurar la automatización del registro de la atención a la población afectada en casos de desastres.
17. Garantizar y controlar los centros de albergues del municipio.
18. Asegurar la elaboración de informes de la evaluación de daños causados en el municipio y análisis de las necesidades.
19. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
20. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
21. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: regular, ordenar y mejorar el servicio de transporte Intramunicipal en alianza con los transportistas y en coordinación con las diferentes instituciones para beneficio y seguridad de la población.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración del Plan Estratégico Municipal de Transporte de acuerdo al Plan Nacional aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.
2. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan en el municipio.
3. Garantizar el registro de concesiones, permisos, regulación de tarifas, itinerarios, requisitos de operación y de seguridad otorgadas en el municipio, así como el censo del transporte Intramunicipal.
4. Asegurar las condiciones de eficiencia y seguridad en el servicio de transporte brindado a la población.
5. Definir plan, políticas y normas de transporte público selectivo y colectivo.
6. Evaluar las propuestas de mejoramiento, ampliación y modernización del transporte público colectivo-selectivo y/o reubicar terminales de transporte Intramunicipal.
7. Desarrollar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, para regular el transporte Intramunicipal en sus diferentes modalidades.
8. Organizar reuniones con concesionarios o cooperativas de transporte colectivo y selectivo Intramunicipal, legalmente constituidas.



9. Garantizar la información de itinerarios de las rutas de transporte colectivo municipal en la plataforma digital.
10. Asegurar el informe de las evaluaciones en línea del servicio de transporte realizadas por la población.
11. Implementar planes de prevención de riesgos y respuesta ante emergencias en las terminales de transporte.
12. Implementar y controlar en coordinación con la Policía Nacional, las condiciones técnicas y mecánicas, que deben cumplir los vehículos del transporte público.
13. Garantizar en conjunto con la Policía Nacional la realización de la señalización vial informativa y preventiva adecuada de las calles, avenidas y caminos entre otros del municipio.
14. Establecer acciones con las instituciones que regulan el transporte para el cumplimiento de la Ley General de Transporte, sus reformas, reglamento y ordenanzas municipales.
15. Garantizar la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de transporte Intramunicipal, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
16. Garantizar la autorización de los cambios de vehículos, a solicitud de los concesionarios, ajustándose a los requerimientos de la Ley 524, su reglamento y reformas.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones definidas para cada una de las diferentes modalidades del transporte Intramunicipal.
18. Coordinar con el área correspondiente las jornadas de limpieza en las diferentes terminales y paradas de buses.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

23

19. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
20. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
21. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el catastro de las propiedades urbanas y rurales del municipio, de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones técnicas emitidas por la Dirección General de Catastro Físico y de la Comisión Nacional de Catastro.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan de Catastro Municipal.
2. Garantizar la automatización, actualización, uso y administración de las bases de datos catastrales BDC y SISCAT.
3. Asegurar las condiciones administrativas, logísticas técnicas y materiales en el establecimiento y el buen funcionamiento de las operaciones del Catastro Municipal.
4. Garantizar la realización de análisis e informes de levantamientos catastrales en el municipio.
5. Contribuir con el área correspondiente en la realización estudios técnicos provenientes de la aplicación del SISCAT para la proyección de ingresos corrientes estimados, en la alcaldía.
6. Garantizar la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial del municipio para el establecimiento



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

24

de nuevos números catastrales incorporándolos gráficamente según el Sistema SISCAT.

7. Garantizar la ejecución de todas las operaciones de catastro municipal de conformidad con las leyes de la materia y política del Plan Estratégico Municipal.
8. Garantizar el registro y control de las constancias catastrales municipales.
9. Asegurar la realización y actualización de los planos catastrales, cartográficos del municipio.
10. Desarrollar la elaboración y presentación a la autoridad superior, de tabla de valores y costos para el cálculo del impuesto anual correspondiente al período fiscal.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área

OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar planes y programas municipales conforme a los ejes estratégicos municipales, para garantizar la articulación y coherencia entre objetivos estratégicos, tareas y metas institucionales.

FUNCIONES DEL ÁREA:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

25

1. Garantizar el seguimiento y cumplimiento de los procesos de planificación y ejecución institucional que se realicen en las diferentes áreas.
2. Desarrollar la evaluación y presentación de los diferentes informes de los planes y programas, así como las acciones y actividades de la institución.
3. Colaborar en la formulación del ante proyecto del presupuesto anual de la Alcaldía.
4. Coordinar diseño y propuestas de nuevas alternativas de planificación cuando se den cambios en el entorno.
5. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
6. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
7. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA: contribuir y fortalecer la implementación del modelo de cultura de paz y reconciliación, mediante la gestión de los recursos humanos que conlleve al desarrollo de un clima laboral óptimo y al logro de objetivos y metas de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar los sistemas de gestión y desarrollo de Recursos Humanos, conforme las disposiciones establecidas por Ley N°502, directrices emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal y Autoridades Municipales.



2. Garantizar la planificación de provisión de cargos de acuerdo a la demanda laboral en el corto, mediano y largo plazo, según los movimientos del personal entre otros.
3. Realizar los mecanismos de contratación, traslado y promoción del personal en la alcaldía.
4. Efectuar procesos de inducción y entrenamiento a los servidores públicos municipales en los diferentes cargos ya sea por contratación, rotación, promoción y traslado de personal.
5. Organizar y controlar un registro de candidatos elegibles, que resulten de los procesos de contratación del personal.
6. Garantizar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos municipales de la alcaldía.
7. Garantizar el registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales que se encuentran en procesos de nivelación y actualización impartidos por el SINACAM.
8. Divulgar el proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos municipales, así como la normativa de incentivos.
9. Coordinar acciones que promuevan la disciplina laboral, organizacional, valores y un buen clima laboral, facilitando el cumplimiento de las normas, planes y metas institucionales.
10. Garantizar estrategias que permita la inclusión de servidores públicos municipales con capacidades diferentes y mejora de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
11. Implementar la actualización del sistema de información de los servidores públicos municipales SISCAM.
12. Asegurar información relacionada con el control y seguimiento del cumplimiento de todas las obligaciones laborales, así como de los movimientos de todos los SPM al Servicio de la alcaldía.



13. Garantizar la custodia y conformación del expediente laboral de los servidores públicos municipales.
14. Coordinar y gestionar todos los trámites y actividades jurídicas y administrativas relacionados a la Gestión del talento humano, formalización de contratos, procedimientos disciplinarios de quejas y reclamos entre otros.
15. Garantizar la gestión el pago de planillas y obligaciones laborales, así como la elaboración y calendarización de vacaciones de los servidores públicos municipales.
16. Asegurar el seguimiento del cumplimiento del convenio colectivo, participación en sesiones de trabajo en las que se aborden temas derivados de la relación laboral.
17. Coordinar con los responsables de áreas de apoyo y áreas sustantivas el aseguramiento para el cumplimiento de las evaluaciones al desempeño y los planes de vacaciones de las y los servidores públicos de la Alcaldía municipal.
18. Coordinar la conformación de la Comisión Bipartita Municipal para procedimiento disciplinario y, por quejas y reclamos.
19. Colaborar con la Dirección Superior en la planificación de celebraciones de fechas conmemorativas.
20. Elaborar planes e informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la gestión del área.
21. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
22. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.



23. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos en la compra y adquisición de bienes y servicios sean realizados conforme las necesidades y requerimientos establecidos en el Plan General de Adquisiciones (PGA) la Ley N°801 y otras normativas.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación en todas sus modalidades a las diferentes áreas de la alcaldía.
2. Dirigir los procesos de contratación desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos y órdenes de compras.
3. Velar y Promover que los procesos de contratación se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas, procedimientos y disposiciones legales y administrativas establecidas.
4. Realizar evaluaciones periódicamente de la ejecución del programa general de adquisiciones con las diferentes áreas.
5. Garantizar la integración del comité de evaluación y del comité técnico de compras.
6. Garantizar la actualización de los procesos en el sistema de contratación administrativa electrónica SISCAE y el cumplimiento del mismo en el tiempo establecido.
7. Garantizar la creación, custodia y actualización de los expedientes de las contrataciones realizadas.



8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.
11. Las demás funciones que la Ley le confiere.

OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la óptima gestión de la información municipal, mediante la innovación de procesos y aplicación inteligente de nuevas tecnologías de la información y comunicación para para generar servicios eficientes, que satisfagan a la población.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Coordinar con la oficina de comunicación para la pronta divulgación de la gestión municipal, en medios de comunicación como redes sociales, páginas web y otros.
2. Automatizar los procesos de la gestión pública municipal para facilitar, agilizar y mejorar la atención a las familias y comunidades, desde los distintos servicios y trámites municipales.
3. Actualizar e implementar herramientas tecnológicas modernas (hardware, software), para mejorar la administración de la información municipal.
4. Garantizar la seguridad de la información digital.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

30

5. Sistematizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la alcaldía.
6. Organizar y asegurar la conexión y el buen funcionamiento de las redes de la alcaldía.
7. Garantizar la elaboración y actualización de diagnósticos tecnológicos.
8. Asegurar el buen uso del servicio de internet, así como la organización de la página Web para realizar la actualización de la información municipal.
9. Apoyar la ejecución de los planes estratégicos de la alcaldía a través de propuesta y planes innovadores.
10. Ejecutar los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

ORGANOS SUSTANTIVOS Y/O EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de la alcaldía, contribuyendo a la higiene,



y prevención permanente de la salud preventiva comunitaria en las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL AREA:

1. Administrar la prestación del servicio de limpieza, recolección y tratamiento de residuos sólidos y líquidos orgánicos e inorgánicos, en coordinación con instituciones públicas.
2. Implementar, actualizar y modernizar el registro de la información relacionado con la prestación de los servicios, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Asegurar el ambiente higiénico sanitario del Municipio, para evitar enfermedades que afecten a las familias.
4. Garantizar el ornato, reforestación y mantenimiento de los espacios públicos, para embellecimiento y recreación de las familias del municipio.
5. Administrar y supervisar el buen funcionamiento del rastro municipal, en coordinación con el MAG, MINSA y Policía Nacional.
6. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza en el municipio.
7. Garantizar estrategias de control eliminación de matanzas clandestina, en coordinación con las autoridades correspondientes.
8. Administrar el funcionamiento del cementerio, de los trabajos de limpieza, urbanización y parcelación de lotes, así como las inhumaciones y exhumaciones, cumpliendo las normas sanitarias establecidas.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de los cementerios públicos y privados.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

32

10. Desarrollar nuevas propuestas de inversión, métodos y procedimientos de trabajo, para mejorar los servicios públicos de acuerdo a los diferentes planes establecidos en la alcaldía.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO Y VIVERO

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar y controlar el servicio de limpieza pública y ornato del municipio, garantizando la salud y bienestar de las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la administración eficiente de la limpieza de espacios públicos, tratamiento de desechos sólidos y demás servicios, relacionados con el área de acuerdo a sus competencias.
2. Asegurar la producción del vivero, para garantizar la arborización del municipio.
3. Proponer estrategias del desarrollo productivo del vivero en las diferentes variedades de plantas, que genere ingresos a la alcaldía.
4. Colaborar en la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
5. Establecer la identificación y delimitación de las áreas verdes pertenecientes al municipio.



6. Velar por la protección y embellecimiento de los espacios públicos.
7. Apoyar las jornadas de reforestación y protección del medio ambiente del municipio.
8. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornato de nuevos parques naturales y los ya existentes.
9. Fortalecer y promover en coordinación con el área correspondiente la evaluación de los servicios en línea y publicación de rutas y/o recorridos de recolección de basura a realizarse en el municipio.
10. Programar rutas de trabajo y asignaciones de personal, equipos, implementos y suministros para la realización del trabajo con calidad.
11. Realizar propuesta de diagnóstico, para la reducción de volúmenes de basura e iniciativas de reciclaje y comercialización de mismo.
12. Asegurar la gestión de proyectos, para la construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de vertederos y rellenos sanitarios.
13. Garantizar la realización de análisis de riesgos en todas las áreas dedicadas al servicio de Limpieza Pública.
14. Elaborar y aprobar las normativas del funcionamiento del servicio de recolección de basura y barrido de calles.
15. Garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo rodante y herramientas asignados para la prestación de servicios de limpieza.



16. Promover la mejora del servicio de limpieza y recolección de basura mediante la modernización, adquisición de nuevos equipos y maquinarias de recolección.
17. Contribuir con la realización de propuesta de actualización y aplicación de las tasas del servicio de limpieza y recolección de basura.
18. Implementar la capacitación y concientización a través de las familias, escuelas, universidades y líderes religiosos, sobre el reciclaje de materiales que provienen de la comunidad.
19. Contribuir con la aplicación de sanciones y multas a las personas jurídicas y naturales que violen las disposiciones y normativas sanitarias.
20. Elaborar el manual de procedimiento, reglamentos y políticas que regule la ejecución de las funciones del área.
21. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FIERRO

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Registro de Fierro de semovientes en el municipio, aplicando los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar de forma ágil los trámites de registro de fierro.
2. Asegurar la automatización de la información en línea del registro de fierros.



3. Controlar y actualizar el inventario de los libros de matrículas de fierro, autenticación de cartas de venta y guías de traslado de ganado.
4. Gestionar la modernización, mantenimiento y funcionamiento adecuado del registro de fierro municipal.
5. Asegurar la autenticación de las cartas de venta, que incluya el Código Único de Identificación Animal (CUIA) y el Código Único de Establecimiento Rural o Finca (CUE) de origen y destino.
6. Asegurar la realización de informe de control y seguimiento de la actividad de registro de fierro.
7. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA, productores y población en general la aplicación de los controles del traslado, registro del ganado, trazabilidad.
8. Implementar normativa de funcionamiento del registro de fierros.
9. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN DE RASTRO

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Rastro Municipal, brindando las condiciones óptimas en los procedimientos higiénicos sanitarios, de calidad del producto obtenido, para el consumo interno y de exportación.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar y controlar de forma ágil los trámites que realizan los comerciantes, productores y población en general.
2. Administrar la recepción, matanza, traslado y distribución del ganado a sacrificar.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

36

3. Asegurar la automatización de los trámites y requisitos en línea que deben cumplir los usuarios del rastro municipal.
4. Autorizar permiso para el destace de los animales a sacrificar, comprobando el origen y sanidad para la matanza.
5. Asegurar informes de control y seguimiento de la actividad de rastro municipal.
6. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA y productores la aplicación del control del ganado a destazar.
7. Implementar normativa de funcionamiento del rastro.
8. Desarrollar estudios y propuestas donde se requiera la instalación de rastros a través de la inversión pública y privada.
9. Gestionar la modernización, mantenimiento, higiene y funcionamiento adecuado del rastro municipal.
10. Implementar y evaluar en el rastro los planes de vigilancia, prevención de riesgos en Higiene y Seguridad del Trabajo.
11. Dar seguimiento a las condiciones de sanidad en los servicios brindados, para proteger la vida de las familias.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.



SECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar el funcionamiento y la buena gestión, de los mercados, para brindar a las familias un lugar limpio, agradable, seguro, tranquilo y accesible.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar el cumplimiento de las funciones y de las actividades propias del mercado y de sus instalaciones.
2. Asegurar la implementación y desarrollo de propuestas, para el fortalecimiento y mejoría de los mercados.
3. Coordinar con el área correspondiente la mejora y ampliación de mercados existentes, garantizando accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
4. Garantizar el funcionamiento del mercado municipal, considerando el desarrollo, la alianza y convivencia armónica, con la asociación de comerciantes y otros organismos.
5. Desarrollar la elaboración y aplicación de normativas de funcionamiento del mercado municipal, para asegurar el buen servicio a la comunidad.
6. Asegurar la elaboración de propuestas de futuras zonas adecuadas, accesibles y seguras, para uso comercial.
7. Asegurar la información y registro de inventarios de mercados, comercios sectores, en el sistema automatizado.
8. Asegurar la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, de prevención de riesgos y planes de respuesta ante emergencias para protección de la vida en los mercados.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

38

9. Asegurar la elaboración de estadísticas o registros de información relacionada con el quehacer del servicio de mercado municipal.
10. Coordinar con todas las instituciones involucradas las actividades de supervisión y control dentro del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
11. Asegurar, que los expendedores de productos alimenticios, cumplan con los controles sanitarios que el Ministerio de Salud o la autoridad sanitaria establezca.
12. Coordinar y garantizar con el área correspondiente la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma depositando los desechos en los lugares apropiados, con los requerimientos de higiene y seguridad de almacenamiento.
13. Contribuir con la propuesta de temas, relacionadas al trabajo del mercado municipal, para que sean reguladas en ordenanzas y resoluciones.
14. Coordinar con el área correspondiente todo lo relacionado con los ingresos y gastos del mercado.
15. Gestionar la autorización, para la asignación de establecimientos o tramos del mercado a comerciantes o población en general, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Asegurar la supervisión y control del ingreso de la mercadería a las instalaciones del mercado, para contribuir a la disminución de delitos en contra de la población.
17. Proponer la creación de normas de orden y disciplina a los comerciantes en el mercado.
18. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.



19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
20. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en infraestructura pública, para el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Elaborar propuestas de inversión municipal multianual y anual, en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Territorial y Municipal, planes sectoriales y otros especiales.
2. Dirigir y coordinar la formulación de estudios técnicos, que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
3. Formular y desarrollar los estudios especializados de pre inversión en sus diferentes niveles factibilidad de los proyectos de inversión pública municipal.
4. Dirigir la formulación y administración de los proyectos de inversión pública en el municipio.
5. Gestionar la ejecución de las obras y proyectos horizontales y verticales, en base a los diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción.



6. Formular obras verticales y horizontales de ampliación en el mejoramiento de servicio de agua potable de calidad, para el consumo de las familias del municipio.
7. Garantizar el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras horizontales y verticales.
8. Coordinar y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias y equipos de construcción.
9. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA: realizar las construcciones priorizadas por disposición superior y establecida en el Plan General de Adquisiciones, de Inversión Anual Municipal, de Trabajo de la Dirección de Proyectos, que permitan continuar realizando los cambios que promuevan el bienestar de las familias y el desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la realización de las construcciones determinadas en los diferentes planes municipales.
2. Asegurar la programación y planificación de mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio.



3. Garantizar la presentación de informe de avance y finalización de proyectos.
4. Garantizar la elaboración de un plan estratégico, que permita de acuerdo a las leyes y atribuciones de la autoridad superior vender los servicios de alquiler de maquinarias y mantenimiento caminos, calles y avenidas.
5. Administrar y asegurar el buen uso de la maquinaria y equipos de construcción.
6. Asegurar la participación en el comité de licitación, para evaluación de los proyectos programados a ejecutarse.
7. Implementar los planes de prevención de riesgo y planes de respuestas ante emergencias en la ejecución de los proyectos.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones y la aplicación de las Normas Técnicas en la formulación y ejecución de Construcción NTON.
10. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS)

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar, ampliar y cuidar la red de abastecimiento de agua y saneamiento, contribuyendo a condiciones de calidad para el consumo de las familias y comunidad del municipio.

FUNCIONES OBJETIVO DEL ÁREA:

1. Implementar seguimiento, evaluación y control de los proyectos, planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.



2. Coordinar con el área correspondiente la implementación de nuevos sistemas de distribución de agua y de alcantarillado público.
3. Desarrollar con el área correspondiente la reparación, rehabilitación y reemplazo de sistemas de agua y saneamiento y alcantarillado.
4. Asegurar el monitoreo y seguimiento del acceso y de la calidad del agua que consumen las familias, sistemas de distribución y pozos, en coordinación con los comités de agua potable.
5. Administrar la construcción de sistemas de distribución de agua.
6. Garantizar la elaboración de informes de gastos financieros y de ejecución de cada proyecto de agua.
7. Contribuir con la implementación de programas de conservación de biodiversidad y gestión del recurso hídrico en la reserva de biosfera propia del municipio que conlleve a mayor disponibilidad, cantidad y calidad del agua.
8. Desarrollar capacitaciones de concientización a las familias y comunidad de los beneficios, saneamiento, cuidado al medio ambiente y aprovechamiento racional de agua.
9. Garantizar en la comunidad el acceso oportuno de agua potable en situación de emergencia a las familias.
10. Asegurar actualización de registro de base de datos automatizado del control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable, que contribuya a mejorar el nivel de vida de las familias.
11. Garantizar la actualización de propuestas de proyectos que contribuyan a mejorar la situación actual sobre el diagnóstico y abastecimiento de agua.



12. Contribuir con la revisión de los diferentes planos de las obras a ejecutarse.
13. Coordinar con los protagonistas del municipio, instituciones públicas y privadas, los proyectos y programas destinados al tratamiento de los recursos hídricos.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (SAM)

OBJETIVO DEL ÁREA: promover acciones que permitan el cuidado, prevención y mitigación para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Establecer coordinación con MARENA, MAG, INAFOR POLICIA NACIONAL Y EJERCITO DE NICARAGUA para el otorgamiento de permisos de aprovechamiento comercial forestal, licencias por extracción de madera y cualquier otro recurso natural en el municipio de acuerdo a las normas técnicas y leyes establecidas.
2. Planificar las inspecciones, controles y recomendaciones de medidas técnicas para el aprovechamiento de los recursos forestales.
3. Asegurar la recepción, monitoreo y soluciones a las denuncias de los pobladores en relación a problemáticas de impacto ambiental.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

44

4. Garantizar la delimitación de la zona costera, deslinde y amojonamiento.
5. Coordinar con las áreas correspondientes la formulación de proyectos de protección y conservación de las cuencas altas de los ríos con adaptación al cambio climático.
6. Coordinar con INAFOR, MARENA, MINSA, PGR, POLICIA NACIONAL capacitaciones dirigidas a la población para la preservación del medio ambiente y ejecución de un plan de desarrollo forestal.
7. Velar por el cumplimiento de la política ambiental municipal, programas, proyectos y acciones ambientales a través del gabinete municipal, las familias y la comunidad.
8. Coordinar con servicios municipales las estrategias para la eliminación de basureros ilegales en el municipio.
9. Establecer relaciones de coordinación con las brigadas ecológicas impulsando actividades para la preservación del medio ambiente.
10. Asegurar la realización del plan municipal de ferias ecológicas.
11. Coordinar con el área de Gestión de Riesgo, la atención de los desastres naturales.
12. Inspeccionar con las áreas correspondientes la viabilidad de los proyectos que se ejecutan en el municipio respecto al impacto ambiental.
13. Desarrollar estudio del potencial natural y cultural de cada territorio, identificando sitios adecuados para proyectos de parques temáticos.
14. Coordinar el ordenamiento territorial integral de la tierra y ecosistemas forestales que permita un uso adecuado del suelo.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

45

15. Coordinar con el área de turismo las actividades relacionadas al desarrollo turístico rural sostenible.
16. Proporcionar soluciones a los problemas higiénico sanitarios de carácter ambientales de la comunidad.
17. Promover e incentivar el cumplimiento de las leyes ambientales en todas las acciones del Gobierno Local.
18. Asegurar la asistencia técnica para la elaboración de instrumentos normativos en materia ambiental municipal.
19. Asegurar la formulación de proyectos de uso sostenible del bosque y beneficios derivados de los servicios ambientales, de paisajes del corredor biológico de pinos, robles y demás áreas verdes del municipio.
20. Garantizar programas de conservación y uso racional de los humedales existentes en el municipio.
21. Gestionar la implementación de programas de conservación de biodiversidad y gestión de los recursos hídricos en la reserva de biosfera propia del municipio.
22. Garantizar la elaboración y ejecución del plan de acción destinada a las áreas protegidas y al mejoramiento de la calidad ambiental del municipio, detectando casos de contaminación.
23. Investigar, dar seguimiento y soluciones a las denuncias de contaminación ambiental en el municipio efectuadas en la Alcaldía.
24. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
25. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.



26. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMIA CREATIVA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN: realizar la promoción, organización y ejecución de los proyectos sociales y comunales, para el bienestar y satisfacción de las familias del municipio.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

1. Asegurar la participación en la elaboración del plan de desarrollo municipal en consenso con los sectores sociales, económicos y productivos.
2. Coordinar capacitaciones de concientización y reflexión con grupos de auto ayuda, entre otros, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población en la comunidad.
3. Garantizar la realización de diagnósticos de necesidades de la población en situaciones de riesgo y extrema pobreza.
4. Coordinar con los líderes comunitarios la participación de los pobladores en la ejecución, control y evaluación de los proyectos sociales, que se desarrollan en las diferentes comunidades.
5. Evaluar la aplicación de todos los programas y proyectos comunitarios implementados.
6. Garantizar en coordinación con las instituciones correspondientes el funcionamiento de los programas y proyectos emblemáticos implementados en la alcaldía.
7. Coordinar con las diferentes instituciones involucradas la atención integral a los infantes, tercera edad, mujeres embarazadas entre otros que asisten a los diferentes programas y proyectos.



8. Implementar plan de seguridad de los niños(as), tercera edad, entre otro, que asisten a los diferentes programas y proyectos.
9. Coordinar con el área correspondiente las presentaciones culturales (títeres, bailes, canciones infantiles, concursos de disfraces, pintura y pasarelas), que fomenten la recreación y creatividad.
10. Contribuir con los planes de ampliación de centros tecnológicos municipales, con equipamiento moderno.
11. Garantizar la Instalación de mesas de trabajo en coordinación con los sectores sociales, para la gestión acciones, que permita dar respuestas a las diferentes demandas sociales.
12. Coordinar asistencia y asesoría a las víctimas de violencia sexual y maltrato familiar en todas sus modalidades de la población, que hace uso de los programas y proyectos emblemáticos ejecutados en la alcaldía.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO DEL ÁREA: desarrollar, fomentar y aplicar la cultura en el marco de la política nacional y el plan estratégico municipal, que estimule las oportunidades, como fuentes de crecimiento económico para el progreso del municipio, así como asegurar la realización de actividades deportivas en la que participen la población, para la promoción de la sana recreación, contribuyendo al alejamiento de



vicios y la oportunidad de convivir en un ambiente de fraternidad y tranquilidad.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la promoción y organización de eventos deportivos y recreativos, para desarrollar la competitividad fraterna entre los protagonistas.
2. Proponer e implementar planes de prevención de riesgos y planes de respuesta ante emergencias presentadas en las instalaciones deportivas, para proteger la vida de las familias.
3. Coordinar con el área correspondiente la construcción de espacios deportivos multiusos, asegurando accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
4. Garantizar la elaboración e implementación de normativas municipales para el cuidado de las instalaciones deportivas, asegurando el mantenimiento y preservación de los mismos.
5. Desarrollar actividades deportivas que promuevan la formación de equipos en las diferentes disciplinas.
6. Promover la construcción y mantenimiento de canchas deportivas.
7. Garantizar el apoyo a los torneos nacionales y municipales de los deportes que se practiquen en el municipio.
8. Administrar el patrimonio histórico y cultural del municipio promoviendo la participación de las familias.
9. Asegurar la conservación y actualización del inventario del patrimonio turístico e histórico del municipio.
10. Coordinar con el área correspondiente la conservación y rehabilitación de los monumentos del patrimonio histórico y cultural del municipio.



11. Proponer y coordinar el Plan de Rehabilitación en la construcción de infraestructura de museo y biblioteca.
12. Contribuir con actualización del sitio Web de la alcaldía, para la incorporación de la promoción de patrimonio culturales, históricos y arqueológicos.
13. Asegurar la gestión, para el desarrollo de diferentes actividades culturales en espacios públicos sean o no de la alcaldía.
14. Promover la creación de coros municipales e instalación de talleres de cultura y arte.
15. Garantizar la realización y actualización de diagnósticos de talentos, tradiciones, arte, cultura y costumbres local entre otras.
16. Contribuir con el aprendizaje de las expresiones de arte y cultura local en las instalaciones de bibliotecas, escuelas, exposiciones de artes locales y espacios de estudios en el municipio.
17. Asegurar la Organización y promoción, con las áreas que correspondan la realización de espectáculos, congresos, convenciones, culturales, folklóricas y musicales entre otras, para mejorar la educación cultural de las familias.
18. Garantizar la realización innovadora de publicidad y campañas en medios locales y nacionales, que promuevan la cultura y arte del municipio.
19. Asegurar la elaboración de portafolio de proyectos de desarrollo cultural del municipio.
20. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.



21. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

REQUISITOS DEL CARGO: Licenciatura en Trabajo social, Licen criatura en Administración de empresas. Cursos de programas de Excel, Word y cursos relacionados.

Experiencia mínima en el cargo: Experiencia mínima dos años en cargos similares.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asegurar la coordinación con las áreas e instituciones de perfil social, como el MINSA, MINED entre otras, para el buen desarrollo del CDI.
2. Desarrollar Planes didácticos psicopedagógicos que permitan el desarrollo integral a niños y niñas.
3. Asegurar la realización de informes estadísticos, social psicológico y de aprendizaje de los niños y niñas, que hacen uso del CDI.
4. Garantizar el control de registro de ingreso y egresos de los adultos mayores que asisten al Club.
5. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA para garantizar la higiene de los adultos mayores.
6. Coordinar con el MINSA para garantizar la atención médica a los adultos mayores que presenten problemas de salud.
7. Garantizar la realización de registro de ingreso y egresos de las pacientes, que son atendidas en la Casa Materna.



8. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebé y aseo personal.
9. Asegurar la atención médica a las pacientes realizando las coordinaciones respectivas al momento que se presenten situaciones de emergencias.
10. Garantizar la atención con calidad y calidez a las protagonistas que se albergan en la casa materna.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

REQUISITOS DEL CARGO: Licenciatura en educación social, Cursos de atención integral a adultos mayores, programas de Excel, Word y cursos relacionados.

Experiencia mínima en el cargo: Experiencia mínima dos años en cargos similares.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar el control de registro de ingreso y egresos de los adultos mayores que asisten al Club.
2. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA para garantizar la higiene de los adultos mayores.



3. Coordinar con el MINSA para garantizar la atención médica a los adultos mayores que presenten problemas de salud.
4. Garantizar la atención con calidad y calidez a los protagonistas que se atienden en el Centro del Adulto Mayor.
5. Coordinar con el Ministerio de la Familia para la gestión de la subvención pecuniaria para la alimentación de los afiliados al centro.
6. Informar a su jefe inmediato, sobre las necesidades de mejoras de la infraestructura del Centro del Adulto Mayor, a efectos de evitar el deterioro de éste y mantenerlo en óptimas condiciones para el albergue de los ancianos y ancianas.
7. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
8. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
9. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO DEL ÁREA: contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas menores de cinco años de edad procedentes de familias del municipio, para brindar atención a las distintas necesidades sociales, económicas, nutricionales y/o psicoafectiva, médicas y recreativas, de acuerdo al Plan estratégico municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

53

14. Asegurar la coordinación con las áreas e instituciones de perfil social, como el MINSA, MINED entre otras, para el buen desarrollo del CDI.
15. Desarrollar Planes didácticos psicopedagógicos que permitan el desarrollo integral a niños y niñas.
16. Asegurar la realización de informes estadísticos, social psicológico y de aprendizaje de los niños y niñas, que hacen uso del CDI.
17. Garantizar las medidas de seguridad para el ingreso y retiro del niño o niña, en el CDI.
18. Garantizar el resguardo de todos los expedientes de niños y niñas del CDI.
19. Asegurar la coordinación y aplicación de programas de medicina preventiva, atención Psicológica y programas nutricionales.
20. Asegurar la asistencia de Servidores Públicos Municipales y Padres de Familias a reuniones y capacitaciones convocadas por diferentes instituciones.
21. Garantizar las convocatorias para la asistencia de reuniones con madres, padres y tutores, del avance y del comportamiento de sus niños (as) y otras orientaciones.
22. Asegurar las medidas de seguridad en el CDI, con la ubicación de carteles y material alusivo a la prevención de accidente, para los niños(as) y servidores públicos municipales.
23. Contribuir con la consolidación de prácticas de valores éticos en su conjunto, con todos los protagonistas del CDI.



24. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
25. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
26. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

SECCIÓN DE CASA MATERNA

OBJETIVO DEL ÁREA: albergar y brindar atención integral en salud a mujeres embarazadas que habitan en lugares de difícil acceso a las unidades de salud, antes y después del parto, para la prevención de las muertes materna.

FUNCIONES EL ÁREA:

1. Garantizar la realización de registro de ingreso y egresos de las pacientes, que son atendidas en la Casa Materna.
2. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebé y aseo personal.
3. Asegurar la atención médica a las pacientes realizando las coordinaciones respectivas al momento que se presenten situaciones de emergencias.
4. Garantizar la atención con calidad y calidez a las protagonistas que se albergan en la casa materna.
5. Velar por el acondicionamiento total de la casa materna, para comodidad, seguridad y prevención de las mujeres protagonistas.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

55

6. Asegurar la coordinación del traslado de las mujeres en gestación a la sala de emergencia del Hospital del Municipio/Región.
7. Asegurar las medidas de seguridad en la Casa Materna, con la ubicación de carteles y material alusivo a la prevención de accidente, para las embarazadas y servidores públicos municipales.
8. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
9. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DEPARTAMENTO DE ESCUELA MUNICIPAL DE OFICIO

OBJETIVO DEL ÁREA: impulsar el desarrollo de los oficios tradicionales, aplicando nuevas técnicas de aprendizaje, mediante Programas de Formación Ocupacional, para que los protagonistas aporten al desarrollo integral de las familias del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar una Enseñanza Integral a los protagonistas con sólidos conocimientos del aprendizaje empírico a la aplicación de nuevas técnicas, contribuyendo al desarrollo económico, social y cultural del Municipio.
2. Asegurar la promoción del aprendizaje de oficios de Albañilería, Belleza Carpintería, Electricidad, Soldadura Básica, Cocina, entre otros.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

56

3. Contribuir con la oferta de nuevos conocimientos, técnicas y habilidades, para impulsar el emprendimiento y ayudar a la economía familiar en pro del desarrollo socio económico del municipio.
4. Fomentar el rescate de los oficios tradicionales del municipio, aplicando nuevas técnicas de trabajo, impulsando la ruta turística rural sostenible del municipio.
5. Garantizar la coordinación, con el MINED e INATEC para las capacitaciones a impartir en la comunidad, fortaleciendo el desarrollo de los oficios tradicionales que vienen emprendiendo los protagonistas.
6. Asegurar la participación en video conferencias sobre el Funcionamientos y mantenimiento de las escuelas de oficios.
7. Garantizar la realización y/o actualización de la base de datos de protagonistas del municipio, que deseen seguir capacitándose para fortalecer sus emprendedurismo.
8. Asegurar el control y seguimiento integral de las capacitaciones y cursos impartidos a los protagonistas beneficiados por este programa.
9. Garantizar la publicación de los resultados de los cursos y capacitaciones, en la página Web de la Alcaldía.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
12. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL ÁREA: asegurar la eficiencia y eficacia de todos los recursos económicos municipales propios y de transferencias, que permitan superar las metas de recaudación y ejecución de cada período, estableciendo mecanismos de transparencia, mediante la planificación, organización, registro, supervisión y evaluación de todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la revisión y programación de los ingresos y egresos presentes y futuros, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de la alcaldía.
2. Asegurar el ejercicio contable mensual y anual en los sistemas informáticos integrales, controlando los ingresos y egresos en base al presupuesto disponible, con sus evaluaciones correspondientes.
3. Asegurar el control y seguimiento de los créditos contraídos.
4. Garantizar el control de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias.
5. Establecer la aplicación de políticas y directrices de índole financiera y administrativa, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la alcaldía.
6. Garantizar los servicios administrativos de mantenimiento, control y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la Alcaldía.
7. Asegurar el Control, seguimiento y evaluación, para el buen uso y manejo de los recursos Administrativo y financieros de la alcaldía.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

58

8. Implantar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, que permitan racionalizar los recursos materiales y financieros.
9. Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de control efectuadas por la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
10. Garantizar la actualización de la ejecución de Ingresos y Egresos en el Sistema TRANSMUNI.
11. Establecer el cumplimiento de políticas y normas relacionadas con las funciones Administrativas /financieras.
12. Implementar medidas adecuadas y oportunas al control interno de los sistemas de administración financiera y contable de la Alcaldía.
13. Asegurar la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto Anual de la Alcaldía.
14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
16. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la planificación y ejecución de las operaciones contables de manera eficiente, asegurando la transparencia y honradez en el registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de todas las operaciones financieras.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni



FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Asegurar la actualización del sistema automatizado e integral en el ejercicio contable de ingresos y egresos en base al presupuesto disponible.
2. Garantizar la elaboración de las órdenes de pago, que permita la al área correspondiente emitir cheques conforme ejecución presupuestaria.
3. Garantizar el pago en tiempo y forma de las obligaciones contraída por la alcaldía.
4. Dar seguimiento al registro de las operaciones contables a fin de asegurar el cumplimiento de normas de control interno establecidas.
5. Garantizar la elaboración y presentación mensual, semestral y anual de los informes financieros (balance general, estado de resultado y balanza de comprobación), conciliaciones bancarias, cuentas por pagar y cobros de la alcaldía.
6. Garantizar la revisión y contabilización de las planillas de pagos de salarios del personal permanente y temporal de la alcaldía.
7. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de papelería, materiales, útiles de oficina en bodega, y de los bienes e instalaciones de la alcaldía, así como del activo fijo, de acuerdo a procedimientos establecidos y en las NTCI.
8. Asegurar el control de arqueos periódicos del efectivo de caja general y caja chica, archivos de documentos contables del área, conforme procedimientos establecidos.
9. Garantizar la revisión y codificación de los comprobantes de las operaciones contables.



10. Conciliar el saldo de las cuentas por pagar, anticipos por justificar y cualquier otro egreso que se reporte de la Unidad de Adquisiciones.
11. Garantizar el registro de las operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
12. Asegurar la elaboración y presentación de proyección del gasto fijo, para la elaboración de cheques y transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
13. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
14. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
15. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL ÁREA: planificar, dirigir, coordinar, supervisar y garantizar que los recursos asignados en el presupuesto aprobado, cumplan con los programas en el período fiscal de acuerdo a las NTCI y a las leyes vigentes, contribuyendo a la transparencia de la gestión municipal e incentivando la participación ciudadana y la auditoría social.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Garantizar la elaboración del presupuesto de la alcaldía.
2. Proponer la metodología y procedimiento a seguir que oriente la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes áreas de la alcaldía.



3. Garantizar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto clasificándolo por rubros de acuerdo a la ley del régimen presupuestario municipal.
4. Garantizar la realización de los mecanismos y procedimientos, para el seguimiento y control del ejercicio presupuestario autorizado, que favorezca la correcta aplicación de las áreas en el cumplimiento de sus metas.
5. Asegurar la disponibilidad presupuestaria, de las solicitudes de requerimientos, por las diferentes áreas.
6. Garantizar la elaboración de los compromisos presupuestarios según la documentación recibida.
7. Monitorear la ejecución del presupuesto autorizado de las diferentes áreas de acuerdo a lo aprobado.
8. Asegurar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programa y sub programa.
9. Supervisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados, durante la ejecución presupuestaria.
11. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.
12. Realizar informes mensuales, semestrales y anuales sobre la ejecución y control del presupuesto.
13. Garantizar la realización de la conciliación de la ejecución presupuestaria.



14. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
15. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
16. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL ÁREA: coordinar y controlar de manera transparente, eficiente y oportuna los ingresos por pagos de impuestos, tasas municipales y egresos financieros de la Alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar procedimientos eficientes y transparentes, que permitan mejorar la prestación de los servicios de los diversos ingresos y egresos de la alcaldía.
2. Garantizar a través de las diferentes cajas el pago de impuestos y tasas municipales establecidas en el Plan de Arbitrios Municipal u ordenanzas.
3. Contribuir con el diseño de los diferentes formatos a utilizarse, para el pago de los impuestos y tasas municipales.
4. Garantizar la entrega de la documentación soporte recibida en caja, hacia el área correspondiente.
5. Programar y garantizar los arqueos diarios de los ingresos y egresos.
6. Programar la realización de informe mensual, trimestral, semestral y anual de gestión de recaudación de ingresos por



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

63

impuestos y tasas conforme el plan de arbitrio vigente y ordenanzas.

7. Participar en la elaboración de estrategias de recaudación y políticas tributarias de la alcaldía.
8. Garantizar y controlar la papelería y/o especies fiscales.
9. Planificar el calendario de pagos a proveedores y servidores públicos municipales, por compromisos o servicios realizados.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
11. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
12. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

OFICINA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBJETIVOS DEL AREA: Los objetivos del área son Dirigir, Planificar, coordinar y evaluar los programas y actividades en el ámbito de administrativo, de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. Mediante una gestión eficiente basada en los lineamientos y disposiciones emanadas del Despacho del alcalde (sa) y vice alcalde (sa) gerencia y Director(a) de Administración Financiera.

FUNCIONES DEL AREA:

- Garantizar apoyo en materia de mantenimiento y reparación de equipos de oficina, limpieza y vigilancia en general, a las diferentes áreas de Alcaldía.
- Dar atención de acuerdo a las solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Alcaldía respecto a los mantenimientos de



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

64

las unidades vehiculares y mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad.

- Atender las requisas de materiales y mantener stop.
- Gestionar la adquisición de suministros de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento, reparaciones y otras complementarias requeridas por las diferentes unidades administrativas.
- Autoriza el movimiento de un área a otra de equipos de oficina, herramientas de trabajo y todo cuanto tenga que ver con el control de inventario que administra de la municipalidad.
- Garantiza en tiempo y forma la ejecución de obras menores, reparación y mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la Alcaldía.
- Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de los vehículos de la Alcaldía.
- Atender casos de accidente de tránsito, multas, impuesto de rodamiento, placas establecidas en la Ley de Régimen Vehicular e Infracciones de Tránsito para los vehículos de la municipalidad.
- Planifica, coordina y controla la distribución y registro de combustible y lubricantes a las áreas organizativas y proyectos de acuerdo a normas, planes y presupuestos definidos.
- Administra, resguarda, protege y da mantenimiento en coordinación con Servicios Municipales las propiedades públicas y privadas de la municipalidad.
- Elaborar informes de consumo físico-financiero de los suministros; así mismo, proponer normativas de racionalización y asegurar su cumplimiento.



- Coordina y da seguimiento a las actividades de clasificación, registro y control de los documentos a resguardar en el Archivo de la Alcaldía.
- Elaborar y aplicar el manual de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones del área.
- Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo por su jefe inmediato.

UNIDAD DE BODEGA

OBJETIVO DEL ÁREA: administrar y resguardar materiales, equipos y herramientas de trabajo utilizados en cada una de las diferentes áreas, asegurando el abastecimiento, oportuno y adecuado de los productos, para garantizar la optimización las operaciones de la alcaldía.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Establecer y mantener al día el control de ingresos y egresos de herramientas, materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
2. Asegurar el mantenimiento de los registros, codificación y verificación de los materiales y equipos de oficina, de la Alcaldía, con base a las normas y procedimientos establecidos.
3. Implementar un adecuado almacenamiento y resguardo de los materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas, conforme procedimientos establecidos.
5. Atender las solicitudes de herramientas, materiales equipos, entre otros existentes en bodega.



6. Controlar las recepciones de las devoluciones del material sobrante y herramientas de las obras menores y/o proyectos ejecutados, conforme procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes sobre el inventario de bienes de Alcaldía, conforme directrices emanadas.
8. Garantizar medidas de prevención de riesgos laborales, para evitar accidentes que puedan poner en riesgo la salud de los servidores públicos municipales, así como la seguridad del material y equipos almacenados.
9. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
10. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA

OBJETIVO DEL ÁREA: garantizar la protección de las instalaciones y bienes de la Alcaldía, implementando normas, políticas y demás disposiciones, que regulen los deberes, obligaciones y funciones de los Guardas de Seguridad.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Implementar medidas para la custodia y resguardo de los bienes materiales e instalaciones físicas de la Alcaldía.
2. Garantizar el control y supervisión de salidas de los servidores públicos municipales, carga de materiales, equipos de oficina entre otros, requiriendo la documentación reglamentaria.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

67

3. Asegurar la elaboración de roles de vigilancia del personal de seguridad y controlar su cumplimiento.
4. Asegurar la realización de informe del personal que laboró en fines de semana días feriados o asuetos.
5. Establecer la implementación de bitácoras durante los turnos de vigilancia, para anotar las incidencias que se presentaron en el mismo.
6. Asegurar los mecanismos, para evitar hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos en las instalaciones.
7. Garantizar la entrada y salida de vehículos de la alcaldía y particulares, así como la regulación del tráfico en el parqueo.
8. Implementar el Registro de Control de Armas, Equipos de Comunicación existentes en la Alcaldía, así como otros documentos relacionados al quehacer del área.
9. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
10. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO DEL ÁREA: recaudar los impuestos municipales y demás contribuciones, así como la vigilancia en el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de actividades económicas, bienes inmuebles y otros.

FUNCIONES DEL ÁREA:



1. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
2. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones especiales establecidas en el plan de arbitrios vigente.
3. Coordinar con el área correspondiente solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos.
4. Garantizar el registro y buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
5. Asegurar el diseño y control de los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
6. Desarrollar e implementar metodología para el cálculo de las diferentes tasas de servicios brindados por la alcaldía a la población.
7. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
8. Garantizar a los contribuyentes el cálculo de pago por matrícula de acuerdo al plan de arbitrio municipal, pagos de cuotas fijas o declaración.
9. Garantizar la emisión de solvencias municipales a los contribuyentes que lo soliciten y estén al día, con sus respectivos impuestos.
10. Asegurar gestiones periódicas de cobros a los contribuyentes morosos.
11. Autorizar a los contribuyentes acuerdo de pago de acuerdo a políticas de recaudación.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

69

12. Evaluar y dictaminar los reclamos presentados por los contribuyentes.
13. Proponer estrategias de incremento de ingresos municipales y recuperación de cartera morosa.
14. Garantizar la revisión de informes de los registros de ingresos de impuesto, tasas y cuentas por cobrar, emitidos por el área correspondiente.
15. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos, para el proceso presupuestario.
16. Asegurar el registro y control de boletería, Stiker de rodamiento, placas, emitidos para efectos de recaudación de impuestos y tasas.
17. Dirigir las tareas de recaudación de los tributos necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía.
18. Analizar el impacto del proyecto de plan de arbitrios.
19. Garantizar la elaboración del presupuesto anual de gastos del área.
20. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y metas correspondientes a la recaudación programada por el área.
21. Implementar medidas, que eviten la evasión de impuestos.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
23. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
24. Atender otra función acorde a la que realice el área, asignada por la máxima autoridad administrativa.



OFICINA DE SUPERVISION Y COBRO

OBJETIVO DEL AREA: Garantizar el correcto desempeño de las actividades de cobranzas de los tributos municipales, mediante el seguimiento a colectores, que permita la mejor captación de los ingresos propios de la municipalidad. Así como velar por el correcto proceso de legalización de nuevos negocios, comercios u empresas.

FUNCIONES DEL AREA:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y el trabajo de campo que realizan los colectores.
2. Planificar y ejecutar el cronograma de supervisión a los colectores.
3. Realizar supervisiones sorpresivas en las inspecciones y gestiones de cobro programadas por los colectores reportados en el Control Diario de Inspecciones.
4. Realizar informe de hallazgo de las supervisiones efectuadas a los colectores en el trabajo realizado.
5. Orientar a los colectores acerca de la forma más adecuada para ejecutar el trabajo asignado.
6. Actualizar e implementar las estrategias de inspección tributaria para la captación de un mayor número de contribuyente según ruta asignada a cada colector.
7. Asegurar la cobertura de todas las rutas de inspección que permitan detectar los contribuyentes ilegales.
8. Elaborar y actualizar los datos contenidos en el listado de seguimiento y control de Contribuyentes legales, ilegales, morosos, entre otros.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo establecido de colectores bajo su responsabilidad.
10. Controlar, entregar y revisar los recibos oficiales de caja entregados a los colectores para su respectiva recaudación.
11. Reunir las evidencias para los cierres de negocios (temporales o definitivos) y remitirlas al área correspondiente.
12. Ejerce labores de persuasión con los contribuyentes que se resisten a legalizar sus negocios y declarar puntualmente sus impuestos.
13. Detectar los contribuyentes que tengan problemas económicos en el desarrollo de sus negocios y remitirlos a su responsable de inmediato.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335.

71

14. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones emitidas por la administración tributaria.
15. Velar por la disciplina de los colectores de Recaudación bajo su cargo.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno, aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el manual de Procedimientos que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

DISPOSICIONES FINALES

El presente manual, deroga el manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil veintidós.

Los Manuales de Organización y Funciones de las áreas que tienen sus propios manuales, deberán ajustar sus funciones a las establecidas en este manual, pero seguirán conservando su esencia en relación a los procedimientos establecidos en cada uno de ellos.

La resolución que aprueba el presente Manual de Cargos y Funciones, entrará en vigencia treinta días después de la aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en la ciudad de Santo Tomás departamento de Chontales, a los diez días del mes octubre del año dos mil veinticinco.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL