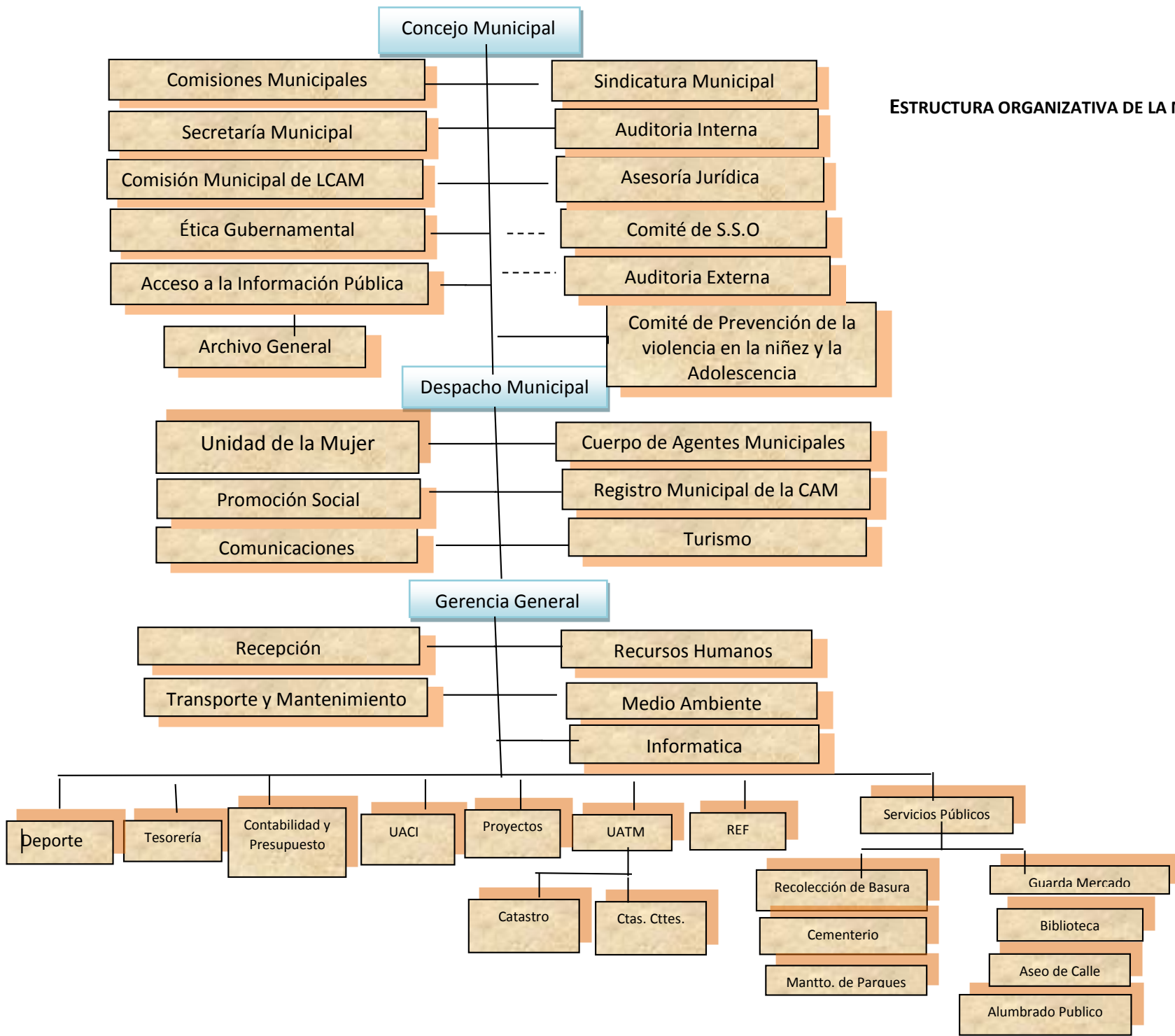


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.



Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

N°	Unidad	Encargado	Función de la Unidad	N° de Empleados	N° Hombres	N° Mujeres
1	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.	12	9	3
2	Comisiones Municipales	Miembros del Concejo	Elaborar plan de trabajo, Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión y Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.	12	9	3
3	Sindicatura	Julio Mauricio Umaña	Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad, Dar el aval o visto bueno en los títulos urbanos y títulos supletorios y Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.	2	1	1
4	Secretaria Municipal	Marixa Angélica Guillen de Ramos	Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, todos aquellos asuntos, tratados y acuerdos alcanzados. Y Elaborar y Certificar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo.	1	0	1
5	Auditoria Interna	Félix Edgardo García	Planificar, Organizar y Ejecutar los procesos de auditoría, verificando selectivamente que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen	1	1	0

			de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos y Presentar los planes de trabajo e informes al Concejo Municipal y a la Corte de Cuenta de la República			
6	Comisiones Municipales (LCAM)	Miembros del Concejo Municipal con empleados	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad, Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso e Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.			
7	Asesoría Jurídica	Manuel Antonio Bonilla Linares	Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor, Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos y Elaborar y asesorar en la realización de todo tipo de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.	1	1	0
8	Comité Ética Gubernamental		Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental, Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas, Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley y Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal.			
9	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Miembros de Concejo y Empleados	Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad,			

			Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes y Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición			
10	UAIP	Celina Mercedes Hernández	Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada, Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general, Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos y Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública	1	0	1
11	Unidad de Archivo	María Elena Umaña Reyes	Dar por recibidas las solicitudes de información pública , Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dicha solicitud, Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiere el oficial de información, Informar al Oficial de información de cualquier solicitud de información y Atender las resoluciones del Oficial de Información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar.	1	0	1
12	Auditoria Externa					
13	Despacho Municipal	Galileo Hernández Alvarado	Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido y Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el Desarrollo Local.	1	1	0

14	Unidad de la Mujer	Flor de María Ramírez Ruiz	Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones de: planes, políticas, planes, programas y presupuestos públicos y Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal.	1	0	1
15	Cuerpo de Agentes Municipales	José Ricardo Rogel Chávez	Salvaguardar los intereses y bienes Municipales, Velar porque se cumplan las leyes, Ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad y Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Agentes Municipales CAM	8	8	0
16	Proyección Social	Guillermo Antonio Hernández Osorio	Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas; que lleva a cabo la Municipalidad, Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización y Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.	7	5	2
17	Registro de la LCAM		Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales, Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal, Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial y Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales.			

18	Comunicaciones	Lourdes Mayrani Ortega López	Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores, Cubrir las diferentes actividades con diversos sectores que impulsen programas de beneficio social, deportivo y cultural dentro y fuera del municipio, Manejo de redes sociales y Realizar y Coordinar los eventos en que participa el señor Alcalde.	1	0	1
19	Turismo	José Osmaro Munguía	Elaboración del Plan maestro con apoyo de la Microrregión del Valle de JIBOA (MIJIBOA), Preparación de la participación en la feria de los pueblos vivos (6 meses), Gestionar fondos para diversos proyectos de turismo y Gestionar el mantenimiento de los espacios turísticos	2	2	0
20	Unidad de la Niñez y Adolescencia	Martina Patricia Guerrero Guerrero	Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del Municipio, Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales y extranjeros que potencian el desarrollo integral de niños y niñas, adolescencia del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integral del niño, niñas, adolescentes y jóvenes.	1	0	1
21	Gerencia General	Jaime Arístides Hernández Sánchez	Proponer la Política, Norma y Procedimientos que faciliten la administración de los Recursos materiales y humanos, Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos, Organizar la prestación de los recursos de la Municipalidad, Gestionar el presupuesto de las Unidades bajo su cargo y Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas de las diferentes unidades específicas	1	1	0

22	Recepción	Yesenia Eufemia Rivera de Rodríguez	Atender de forma ágil, amable y eficiente el teléfono, Canalizar las necesidades de la población en general a las diferentes unidades, Llevar registro de las visitas al señor Alcalde y Dar por recibida la documentación entrante.	1	0	1
23	Recursos Humanos	Karina Celeni Flores Martínez	Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad, Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan con apego a la ley y reglamento interno y Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.	1	0	1
24	Transporte y Mantenimiento	Timoteo Daniel Munguía Flores	Llevar control de combustible, Elaborar informe de las actividades realizadas por los motoristas, Llevar un control de vales contra kilometraje recorridos de los gastos mensuales de combustible y Gestionar la compra de repuesto para los vehículos de la municipalidad.	1	1	0
25	Medio Ambiente	Sonia Elsa Cruz Flores	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio, Identificación de las competencias municipales que requieren de acciones ambientales, tales como mercado, y recolección de desechos sólidos y Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares del municipio.	1	0	1
26	Informática	Isaac de Jesús Guzmán Rodríguez	Brindar soporte técnico a todas las unidades que integran la municipalidad a fin elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos	1	1	0

27	Tesorería	Yanci Emeli Deodanes Gracias	Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad y Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.	4	1	3
28	Contabilidad	Rolando Antonia Aguilar Mira	Procesar la información de los ingresos y egresos en forma sistemática y cronológica, verificando y corrigiendo las aplicaciones contables, debidamente legalizada, La generación de cierres contables y de Estados Financieros mensuales, Enviar la documentación de consolidación al Ministerio de Hacienda, Llevar el control del Registro de partidas de ajuste relacionadas a las depreciaciones de activo fijo, liquidación contable de proyectos, liquidación de saldos de cuentas contables, etc.	3	3	0
29	UACI	Luz Marina Salinas Acevedo	Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP), Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios y Elaborar el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.	2	1	1
30	Supervisor de Proyectos	William Enrique Guzmán Belloso	Tomar fotografías antes, durante y después de las actividades del proyecto, Informe de suministros y la utilización de los materiales, Solicitar a la UACI, los materiales con anticipación para realizar cotizaciones y no detener la obra, Presentar con anticipación listado de personal laborando en el proyecto para realizar pagos, anexar DUI Y NIT y Presentar cuadro de compensación de obra o memoria de cálculo del proyecto ejecutando comparado con la carpeta técnica	9	9	0

31	Administración Tributaria Municipal	David Ernesto López	Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de Empresas, Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Dirección de Administración Tributaria Municipal, Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.	1	1	0
32	Catastro	Juan Carlos Rodríguez	Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los inmuebles que les brindan sus servicios municipales, Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal, Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios, Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales.	2	2	0
33	Cuentas Corrientes	Yanira Antonia Palacios	Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes, Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos, Elaboración de carta de ventas y Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos,	3	2	1
34	Registro del Estado Familiar	Santos Estela Rivas	Registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejerció de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones,	3	0	3

			impugnación, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.			
35	Servicios Públicos	Juan Carlos Rodríguez	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones bajo la responsabilidad de la unidad, Supervisar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, Asegurar el cumplimiento de las rutas de recorridos para la ejecución de las actividades de Aseo, recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.	1	1	0
36	Recolección de Basura	Juan Carlos Rodríguez	Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, Organizar las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de desechos sólidos y Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.	6	6	0
37	Guarda Mercado	Juan Francisco González Gómez	Coordinar la realización de las obras que sean necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado, Mantener registros actualizados de los arrendatarios de puestos y locales, Velar por el orden, aseo en las instalaciones del mercado municipal.	1	1	0
38	Cementerio	Juan Carlos Rodríguez	Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago y Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.	2	2	0
39	Casa de Encuentro Juvenil	Santos Heriberto Mejía	Mantener el patrimonio cultural en la Biblioteca, Actualizar la información Bibliográfica existente, Velar por el adecuado uso de las Instalaciones y de los libros. Orientar a los usuarios sobre los libros que pueden consultar, dependiendo de la temática que sea de su interés	4	1	3

40	Mantenimiento de Parques	Juan Carlos Rodríguez	Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad, Realizar limpieza dentro y fuera de las instalaciones de los parques, Lavado de las diferentes fuentes decorativas, Recolectar la basura y depositarla en los basureros para su respectiva recolección	2	2	0
41	Aseo de Calles	Juan Carlos Rodríguez	Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio y Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio	7	6	1
42	Alumbrado Publico	Juan Carlos Rodríguez	Realizar inspecciones para reportar desperfectos en luminarias de la zona urbana y rural, Velar que las luminarias se encuentren en buenas condiciones en la zona urbana y rural, Informar para la respectiva reparación de las luminarias y Solicitar y administrar los accesorio o repuestos para las reparaciones de las luminarias.	1	1	0
43						