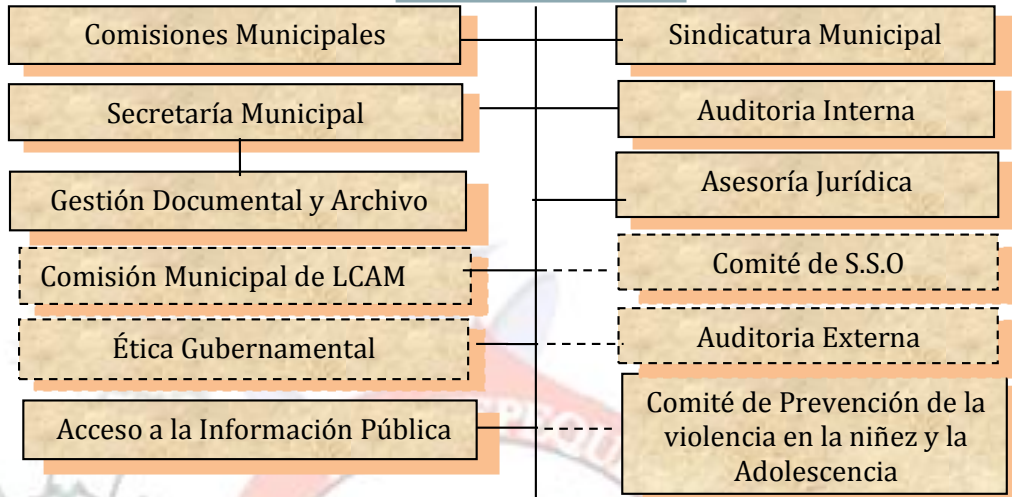




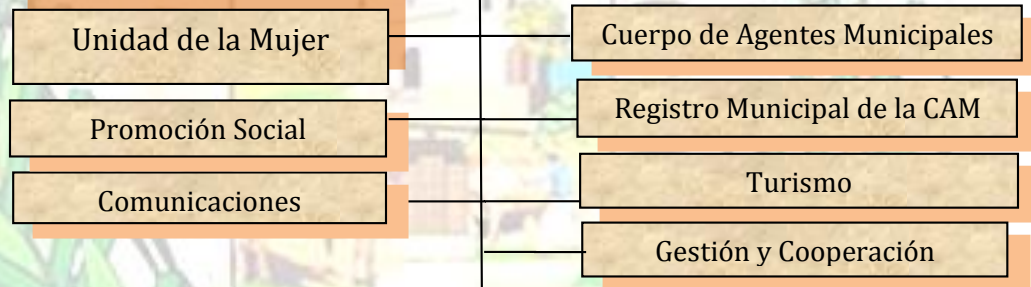
**Estructura
Organizativa
de
Apastepeque
2018**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL.

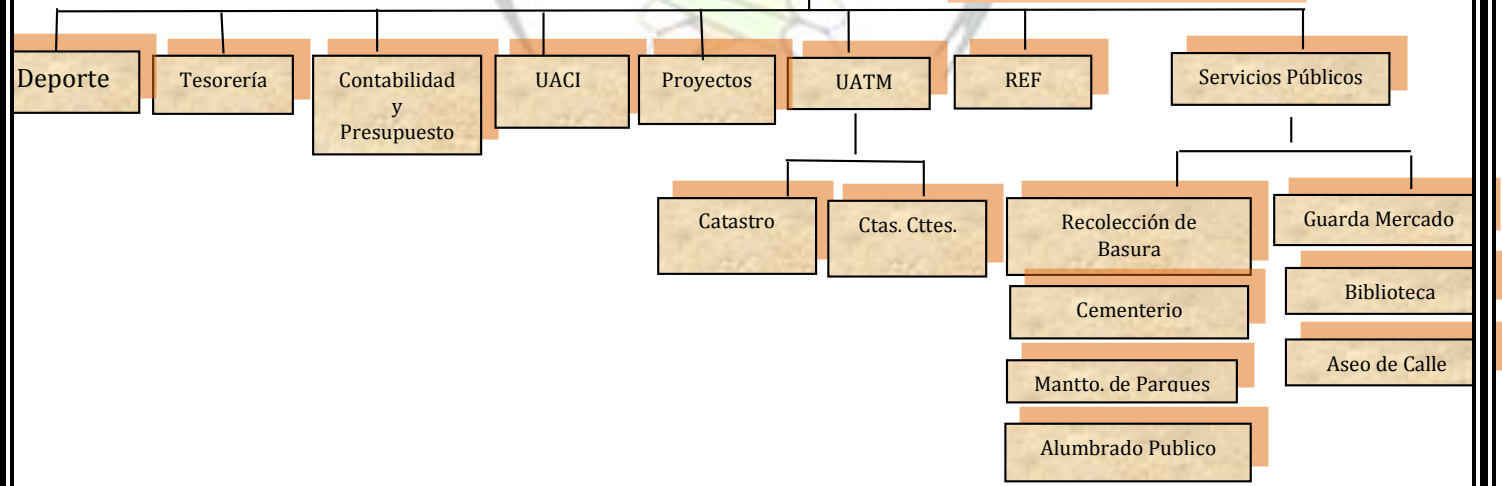
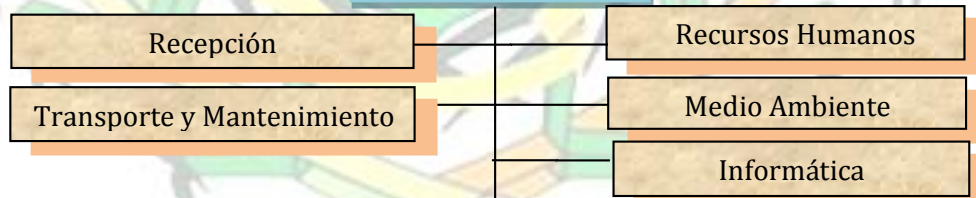
Concejo Municipal



Despacho Municipal



Gerencia General



CONCEJO MUNICIPAL.

Objetivo:	Ejercer el liderazgo en la Gestión del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.• Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, a través de rendición de cuentas• Gestionar apoyo con instituciones públicas, privadas y organismos que promuevan el desarrollo local.• Implementar la Carrera Administrativa Municipal. (LCAM)• Las demás establecidas en el Código Municipal.

Miembros del Concejo Municipal 2018-2021

Hombres: 8 Mujeres: 4

Alcalde Municipal: Galileo Hernández Alvarado.

Síndico Municipal: Guillermo Hernández Alvarado.

Primer Regidor Propietario: Joaquín Baires Flores.

Segundo Regidor Propietario: Moisés Láinez Umaña.

Tercer Regidor Propietario: José Ricardo Rogel Chávez.

Cuarto Regidor Propietario: Alberto Flores Hernández.

Quinto Regidor Propietario: Keila Madelin Herrera Domínguez.

Sexto Regidor Propietario: Sidia Jacqueline Hernández Palacios.

Primer Regidor Suplente: Dolores Crista Aguilar de Guerrero.

Segundo Regidor Suplente: Oscar Merino Martínez.

Tercer Regidor Suplente: Pedro Arnoldo Marroquín.

Cuarto Regidor Suplente: Blanca Mirian Pérez Ramos.

COMISIONES MUNICIPALES

Objetivo:	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de Desarrollo Local, por medio de las diferentes comisiones que se integren.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.• Elaboración de estudio socioeconómico para la asignación de becas• Coordinar los eventos deportivos en el municipio y las acciones de la escuela de fútbol municipal• Planificación de las fiestas patronales, cívicas y ferias• Elaboración y ejecución de políticas de recaudación tributaria

- Todas las Unidades
- Secciones de la Municipalidad
- Miembros del CAM
- Organizaciones Gubernamentales

SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivo:	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración del municipio.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.• Dar aval o visto bueno en las rectificaciones de partidas, títulos urbanos y títulos supletorios• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.• Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.• Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo municipal.• Dar Cumplimiento al Código Municipal, Acuerdos del Concejo y Ordenanzas Municipales.• Razonar Todas las demás funciones que se definen en el Código Municipal.

Encargado: Guillermo Hernández Osorio.

Hombre: 1 Mujer: 1

Secretaria: Celina Mercedes Hernández de Carrillo.

SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo:	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Elaborar y Certificar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo.• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.• Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.• Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al que hacer municipal.• Mantener actualizada la agenda del señor Alcalde.• Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

Encargada: Marixa Angélica Guillen de Ramos.

Hombre: 0 Mujer: 1

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

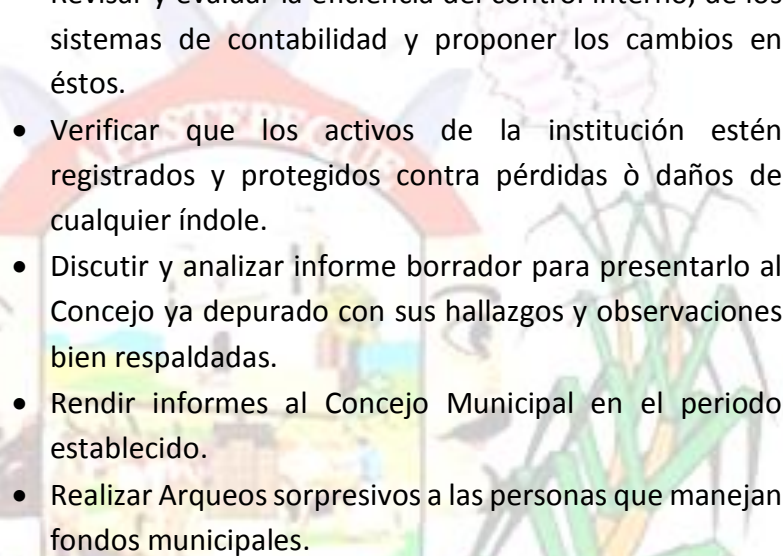
Objetivo:	Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que trate o Acuerdos tomados y relacionados con el mismo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar por recibidas las solicitudes de información pública• Cumplir los plazos establecidos 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• 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.

Encargada: María Elena Umaña.

Hombre: 0 Mujer: 1

AUDITORIA INTERNA

Objetivo:	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
Funciones:	<p><u>FUNCIONES GENERALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar, Organizar y Ejecutar los procesos de auditoría, verificando que en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.• Presentar los planes de trabajo e informes al Concejo Municipal y a la Corte de Cuenta de la República• Monitorear y evaluar la administración de riesgos de la Municipalidad.• Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de la municipalidad.• Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría.• Auto evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad <p><u>FUNCIONES ESPECIFICAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros municipales.• Realizar auditorías de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la municipalidad.• Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno• Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, así también, revisar el criterio técnico seguido en los registros efectuadas en contabilidad.

- 
- Efectuar la auditoria operativa y financiera de las transacciones tales como: ingresos, gastos y bienes municipales; basado en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
 - Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos
 - Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y proponer los cambios en éstos.
 - Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
 - Discutir y analizar informe borrador para presentarlo al Concejo ya depurado con sus hallazgos y observaciones bien respaldadas.
 - Rendir informes al Concejo Municipal en el periodo establecido.
 - Realizar Arqueos sorpresivos a las personas que manejan fondos municipales.

Encargado: Félix Edgardo García.

Hombre: 1 Mujer: 0

COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Objetivo:	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.• Informar de las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.• Servir como instancia de mediación entre Concejo municipal o jefes superiores y empleado.• Reunirse por lo menos una vez al mes.• Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Integrantes:

Hombre: 5

Mujeres: 3

Alcalde Municipal, Galileo Hernández Alvarado.

Guillermo Antonio Hernández Osorio.

Joaquín Baires Flores.

Oscar Merino Martínez.

Sonia Elsa Cruz.

Santos Estela Rivas.

Marco Antonio Gómez

Yesenia Eufemia Rivera de Rodríguez.

ASESORIA JURIDICA

Objetivo	Resolver problemas de tipo jurídico administrativo, evacuar consultas, iniciar, seguir y fenecer procesos judiciales, así como dar trámite a todas aquellas diligencias que su mandante las solicite, de manera que las actuaciones de la Administración Municipal se conduzcan bajo el principio de legalidad y transparencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.• Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos.• Elaborar y asesorar en la realización de todo tipo de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.• Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.• Iniciar, seguir y fenecer; todo tipo de procesos administrativos o judiciales ante las autoridades correspondientes.• Legalización de los bienes inmuebles de la Municipalidad• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Concejo Municipal.

Encargado: José Rolando González Álvarez. Hombre: 1 Mujer: 0

ETICA GUBERNAMENTAL

Objetivo	Promover el desempeño ético en la función pública del municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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• Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada.• Proponer al tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la ley.• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente ley.• Las demás que señale esta ley.

Integrantes: Karina Celeni Flores.

Hombres: 2 Mujeres: 2

David Ernesto López.

Yanci Emeli Deodanes Gracias

Juan Carlos Rodríguez

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Objetivo	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

Integrantes: David Ernesto López.

Hombre: 1

Mujer: 1

Karina Celeni Flores

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:	Garantizar y Administrar la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.• 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.• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.• Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.• Recopilar los informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.• Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Hombre: 0 Mujer: 1

Oficial de Información: Celina Mercedes Hernández de Carrillo. (Adhonoran)

AUDITORIA EXTERNA

Objetivo:	Emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente

Encargado: Plaza Congelada.

Hombre: 0 Mujer: 0



UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Objetivo:	Orientar el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al concejo Municipal para su aprobación• 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.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y otros proyectos desarrollados• Presentar informes generales al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas.• Contar con un diagnóstico actualizado del Municipio, sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del concejo.

Encargada: Plaza Congelada

Hombre: 0 Mujer: 0

DESPACHO MUNICIPAL

Objetivo	Velar por la gestión de los Recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el Desarrollo Local.• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.• Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen.• Es el corresponsable de la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Las demás establecidas en el artículo 48 del Código Municipal.

Encargado: Alcalde Municipal, Galileo Hernández Alvarado

Hombre: 1 Mujer: 0

UNIDAD DE LA MUJER

Objetivo:	Orientar el que hacer de la Unidad de La Mujer, estará de cara a facilitar la aplicación e institucionalización de la política municipal para la equidad de género, fortaleciendo las capacidades de la municipalidad para que sus respuestas y apuestas públicas contribuyan a promover los derechos de las mujeres y la equidad de género en sus localidades.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Asesorar y monitorear a las dependencias en la Identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la Política de Género y su Plan de acción.• Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos); para la igualdad promoviendo una cultura de respeto, no sexista y no discriminatoria hacia las mujeres.• Diseño y puesta en marcha de programas de acciones para la igualdad de oportunidades, encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población.• Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales.

- Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva, a nivel comunitario y municipal.
- Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa.
- Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio.
- Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres.
- Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género.
- Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.
- Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género.
- En el marco de la ejecución de su trabajo, deberá también asumir labores administrativas y de planificación de acuerdo a los procedimientos municipales y otros que pueda implementar, incluyendo responsabilidades como:
 - a. Elaborar y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual a partir de las competencias asignadas a la unidad y las directrices del plan estratégico institucional;
 - b. Elaboración de informes de actividades;
 - c. Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la equidad de género.
 - d. Desarrollar estrategias de gestión y movilización de fondos para la sostenibilidad de las acciones afirmativas en la Política de Género

Encargada: Flor de María Ramírez Aguilar.

Hombre: 0 Mujer: 1

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Objetivo:	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar su plan de trabajo anual.• Salvaguardar los intereses y bienes Municipales.• Velar porque se cumplan las leyes, Ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.• Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Agentes Municipales CAM.• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales.• Brindar vigilancia a las instalaciones de la Alcaldía y velar por la integridad de los bienes que se encuentren instalados y resguardados en su interior.• Velar por la seguridad del personal que labora para la Municipalidad mientras permanecen dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.• Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (arma).

Director del CAM: José Luis Hernández Portillo.

Miembros: del CAM: Mario Alberto Mira, Santos Francisco Rodríguez, Pedro Ceferino Bernal Flores, Andrés Antonio Rodríguez Ayala, Edwin Jeovanni Gracias Portillo, Francisco Demetrio Ayala Montano.

PROMOCION SOCIAL

Objetivo:	Armonizar y articular los intereses de las comunidades y la municipalidad; para facilitar la realización de acciones orientadas al Desarrollo Local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Mantener una• base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.• Promover el desarrollo social, económico, cultural, Deportivo y Religioso de la población.• Promover el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el artículo 116 del Código municipal.

Encargado: José Osmaro Munguía Ramos (Adhoren)

Auxiliares: Dina Guadalupe Duran.

Mario Alberto Lizano.

Estebana del Carmen Flores Andrade.

Breayan Osmaro Munguía Romero.

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Objetivo	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales.• Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Integrantes: Karina Celeni Flores.

Hombre: 0 Mujer: 1

COMUNICACIONES

Objetivo.	Cubrir las diversas actividades y proyectos que en la municipalidad se ejecutan, o en los que participa el señor Alcalde y mantener una buena comunicación institucional dentro de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad y presentarlo al Alcalde Municipal.• 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• Realizar y Coordinar los eventos en que participa el señor Alcalde.• Coordinar con los medios de comunicación la información de los proyectos que se ejecutan en el Municipio.• Realizar informe mensual de las actividades realizadas en la municipalidad.• Gestionar el equipo necesario para la ejecución de las funciones pertinentes del área y darlas a conocer

Encargado: Ronald Josué Fortiz Portillo

Hombre: 1 Mujer: 0

TURISMO

Objetivo:	Conservar, promover y fortalecer el turismo en el Municipio de Apastepeque, impulsando así el desarrollo económico local.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un plan de trabajo de la unidad.• 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)• Ejecución del festival gastronómico• Ejecución de noches navideñas coordinado con la casa de la cultura.• Preparación de los festivales del maíz, de la pupusa y la feria de la panela.• Gestionar fondos para diversos proyectos de turismo• Gestionar el mantenimiento de los espacios turísticos

Encargado: José Osmaro Munguía Ramos.

Hombre: 1 Mujer: 0

UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION

Objetivo:	Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable, ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen• Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución.• Verificación de su impacto e incidencia en el quehacer municipal.• Apoyar la agenda internacional del señor Alcalde y promover relaciones con municipalidades, y con ciudades del exterior, redes y organismos internacionales.• Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial.

Encargado: Ricardo Dennis Arévalo Romero.

Hombre: 1 Mujer: 0

GERENCIA GENERAL

Objetivo:	Administrar los Recursos Humanos y materiales, Proveer de servicios y equipo que contribuye al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas de las diferentes unidades específicas• Asistir al despacho municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y las Adquisiciones de obras bienes y servicios.

Encargado: Plaza Congelada.

Hombre: 0 Mujer: 0

RECEPCIÓN

Objetivo:	Dar una atención ante las necesidades y a la prestación de los servicios de la población
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Llevar el control de entradas y salidas.• Dar por recibida la documentación entrante.• Fortalecer la comunicación entre la Municipalidad, la ciudadanía e Instituciones• Atención y orientación oportuna a todos los usuarios que visiten la Municipalidad.• Cualquier otra función que determine el Despacho Municipal

Encargada: Yesenia Eufemia Rivera de Rodríguez.

Hombre: 0 Mujer: 1

RECURSOS HUMANOS

Objetivo	Administrar los recursos humanos de la municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.• Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales.• Ejecutar los trámites de reclamo y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.• Mantener actualizados los expedientes del personal.• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.• Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Municipalidad.• Elaborar el plan anual de trabajo.• Observar y promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Elaborar trimestralmente un informe disciplinario del personal el cual será presentado al señor Alcalde con copia al Concejo municipal.• Gestionar capacitaciones para el personal.• Gestionar mecanismos de motivación para el personal.• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Encargada: Karina Celeni Flores Martínez

Hombre: 0 Mujer: 1

TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Objetivo	Mantener en buen estado los vehículos y así prestar un mejor servicio a la Municipalidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Gestionar la compra de repuesto para los vehículos de la municipalidad.• Elaborar informe al Concejo para la compra de repuesto y su autorización.• Llevar un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales• Verificar el orden, higiene dentro y fuera del vehículo• Llevar un registro de las bitácoras (entradas y salidas de los vehículos).• Cualquier otra función que determine la Gerencia General

Encargado: Timoteo Daniel Munguía Flores. Hombre: 1 Mujer: 0

Auxiliares Motoristas: Alfredo Antonio Gómez Chopin.

Miguel Francisco Gómez.

William Armando Cañas.

Jaime Rafael Osorio Rodríguez.

Isidro Antonio Carmona Iraheta.

Santos Trinidad Munguía.

Cesar Antonio Pérez.

MEDIO AMBIENTE

Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las competencias del gobierno municipal, así como promover y contribuir a la protección de los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.• Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.• Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad.• Identificación de las competencias municipales que requieren de acciones ambientales, tales como mercado, y recolección de desechos sólidos.• Promover medidas ambientales en actividades de entes particulares del municipio.• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONG'S de servicio y gremiales empresariales.• Recolectar, intercambiar y difundir información ambiental municipal.• Las demás que establezca la Ley de Medio Ambiente.• Promover charlas en los centros educativos del municipio en beneficio al medio Ambiente

Encargada: Sonia Elsa Cruz Flores.

Hombre: 0 Mujer: 1

INFORMATICA

Objetivo	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
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genera la institución, desarrollando los Manuales de usuarios y de programador correspondiente• Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de la inversión a las diferentes actividades que realiza.• Realiza los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de computo• Administrar la red y la base de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información• Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado en su cumplimiento• Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad• Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias Municipales• Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.• Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnología de información• Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información de los servicios de correo electrónico interno y externo• Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos

Encargado: Isaac de Jesús Guzmán Rodríguez.

Hombre: 1

Mujer: 0

DEPORTE

Objetivo	Coordinar los eventos en las diferentes disciplinas que se realizan en el municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de la unidad• Impartir clases dando a conocer y practicar los valores en niños y niñas de primer nivel y segundo nivel.• Llevar registro de cada uno de los niños y niñas que asisten a la escuela de futbol y las inscripciones• Organizar el comité de apoyo de• Presentar informe mensual al señor alcalde y al concejo municipal de los avances obtenidos• Coordinar la logística con los padres de familia las salidas a encuentros deportivos• Planificación de torneos de diferentes disciplinas• Preparación de selecciones de futbol, para competir a nivel nacional

Encargado: Manrique Alfonso Torres Pérez.

Hombres: 2 Mujer: 0

Auxiliar: Hugo Antonio Duran Monteagudo.

TESORERIA

Objetivo:	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.• Las demás establecidas en el Código municipal.

Encargada: Yanci Emeli Deodanes Gracias.

Hombre: 1 Mujer: 2

Auxiliar: María Guadalupe Osorio.

José Vicente Munguía.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo:	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Formulación de informes FODES (trimestral)• Apoyar en la elaboración del presupuesto Municipal.• Reporte y análisis de ejecución presupuestaria mensual.• Actualización de inventario de activos fijos, registro de adiciones, traslados y descargos.• Elaboración de conciliaciones bancarias y proyectos.• Archivar, custodiar y resguardar documentación contable con su respectivo respaldo tal como lo establece la norma contable.• Brindar información a auditorías internas, externas y Corte de Cuentas.

Encargados:

Hombre: 2 Mujer: 0

Contador: Rolando Antonio Aguilar Mira.

Presupuesto: Walbert Antony Aguilar Mejía.

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Objetivo:	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Elaborar el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.• Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC• Todas las demás actividades establecidas y reguladas en la (LACAP).

Encargado: Rafael Antonio Aragón Iraheta.

Hombre: 1 Mujer: 0

Auxiliar: Francisca Roxana Ayala Andrade.

SUPERVISOR DE PROYECTOS

Objetivo:	Realizar visitar tres veces por semana a los proyectos en ejecución.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo de la unidad.• 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• Presentar cuadro de compensación de obra o memoria de cálculo del proyecto ejecutando comparado con la carpeta técnica• Presentar informe de avance de obra parcial y total de obras de terracería• Informar a la UACI programación del mantenimiento de los equipos de terracería.• Presentar calendarización de proyectos a ejecutarse para realizar órdenes de inicio respectivas.

Encargado: Jaime Rafael Ventura Pérez.

Hombre: 10 Mujer: 0

Auxiliar: David Reynaldo Franco López.

Encargados de Maquinaria: Julio Cesar Granadeño Pérez.

Alexander Antonio Velásquez Gómez.

Roberto Antonio Acevedo Lara.

Sergio Vicente Henríquez González.

Máximo Renderos Rogel.

Faustino Misael Soriano Reyes.

Oscar Adin Ayala Cerón.

Santiago Rivas Flores.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Objetivo:	Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administrativas de la administración tributaria municipal.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal.• 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.• Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.• Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.• Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal.• Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde y Concejo municipal para su aprobación.• Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal a la Jefatura Administrativa.

Encargado: Juan Carlos Rodríguez Gómez.

Hombre: 2 Mujer: 0

Auxiliares: Ronald Steven Bonilla Umaña.

CATASTRO

Objetivo:	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo de la unidad• 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.• Realizar las actividades de Auditoria Tributaria con el fin de actualizar la Base Tributaria Municipal.• Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.• Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.• Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes.• Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.

- Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.

Encargado: David Ernesto López Barrera

Hombre: 3

Mujer: 0

Auxiliar: José Wilmer Munguía Álvarez.

Juan Francisco González Gómez



CUENTAS CORRIENTES

Objetivo:	Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad• 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• Elaboración de vialidades• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos,• Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.• Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.• Mantener actualizada la información en el sistema.• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.• Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.• Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.

Encargada: Yanira Antonia Palacios.

Hombre: 2 Mujer: 1

Auxiliar: Sebastián de Jesús Torres.

Gerber Ernesto Palacios. (Colector)

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Objetivo:	Registrar Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos sobre jurídicos constitutivos y/o intuitivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio del matrimonio
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo de la Unidad.• Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés libros y marginaciones.• 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, impugnación, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.• Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad• Emitir cuadros estadísticos, a DIGESTYC, y copia de partidas al RNPN.• Emitir certificaciones de partidas del Registro del Estado Familiar• Firmar todo documento extendido del REF.• Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familiar• Reponer partidas, Reparar Libros del REF.

Jefa: Santos Estela Rivas Merino.

Hombre: 0 Mujer: 3

Auxiliar: Xenia clementina Urquilla de Ramos.

María Elena Pérez de Romero.

SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo:	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos municipales.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el respectivo plan anual de trabajo, con las distintas secciones.• 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.• Elaborar y coordinar las rutas de recorrido en las zonas donde se presta el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos.• Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes.• Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso de insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales, y apoyar en la determinación y control de costos de ejecución.• Presentar periódicamente al Alcalde municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada sección organizativa que está bajo responsabilidad.

El encargado de catastro se encarga de verificar que los servicios al público se estén realizando de una manera adecuada.

RECOLECCION DE LA BASURA

Objetivo:	Mantener un Municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Encargados:

Hombre: 6 Mujer: 0

Motoristas: Miguel Francisco Gómez

Carlos Antonio Huevo Pino.

Recolectores: Luis Alonso Flores Meléndez.

Luis Antonio Hernández Pino.

Luis Ernesto López.

Miguel Antonio Barahona.



GUARDA MERCADO

Objetivo:	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar la utilización del espacio físico del mercado• 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.• Realizar los cobros respectivos y entregar a tesorería• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida• Coordinar con medio ambiente y ministerio de salud la limpieza de mercado.• Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados

Encargado: Juan Francisco González Gómez.

Hombre: 1 Mujer: 0

CEMETERIOS

Objetivo:	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el funcionamiento de los cementerios.• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.• 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.• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.• Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva.• Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios.

Encargados: Faustino Raúl Franco Espinoza.

Hombre: 2 Mujer: 0

Marco Antonio Gómez.

BIBLIOTECA

Objetivo:	Ofrecer a la comunidad y de manera especial a la niñez, juventud local, una alternativa de información y educación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Codificar los libros de la Biblioteca y Llevar un registro de ellos, así como también de los usuarios que los consultan• Realizar diferentes talleres, la hora del cuento, dibujo y pintura, teatro con títeres.

Encargado: Santos Heriberto Mejía.

Hombre: 2 Mujer: 2

Auxiliares: Karla Ivon Mejía Granadeño.

Roberto de Jesús Barahona Cortez.

Ana Isabel Jaimes de Mendoza.

MANTENIMIENTO DE PARQUES

Objetivo	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que los jardines, de parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.• 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• Encender y apagar las luminarias de las instalaciones de los parques• Solicitar las herramientas para realizar sus actividades.

Encargados: José Nelson Ventura López.

Hombre: 3 Mujer: 0

Oscar Alexander Alvarado Gómez.

Alfredo Góngora Palacios.

ASEO DE CALLES

Objetivo:	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles urbanas.• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio• Chapoda o quema con pesticidas de zacate en lugares públicos

Encargados: Guillermo Balmore López.

Hombre: 4 Mujer: 1

Teresa de Jesús Abarca.

Oscar Alfredo García Acevedo.

Romeo Abdón Alvarado Serrano.

Juan Carlos Serrano Alvarenga.

Ramón Antonio Pérez Góngora.

ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público con el propósito de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Solicitar y administrar los accesorio o repuestos para las reparaciones de las luminarias.• Atención a la ciudadanía por desperfectos en las luminarias en la zona urbana y rural

El Encargado de Catastro, busca a una persona externa que repare las luminarias y les esté dando Mantenimiento.

