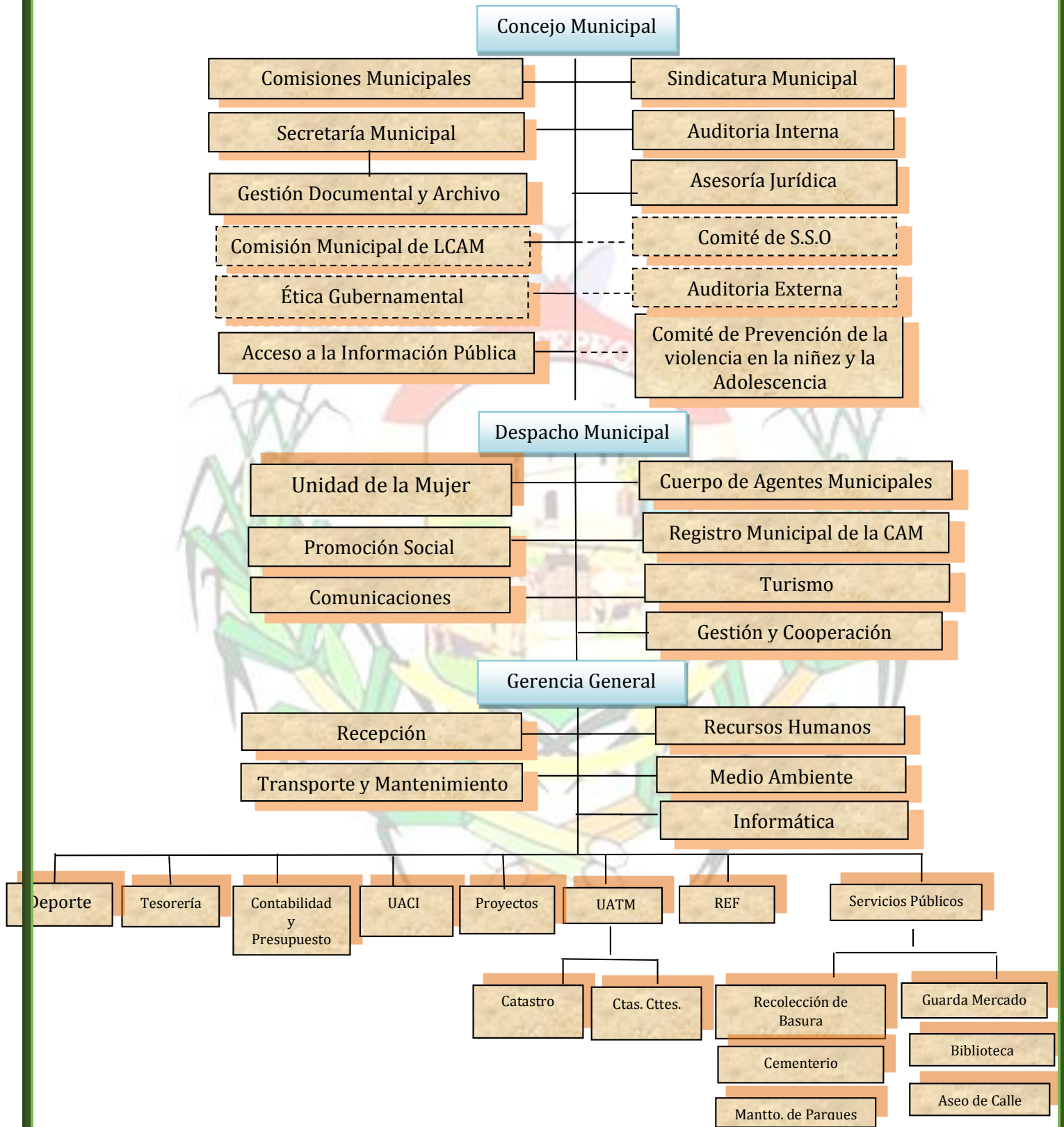


The background features the coat of arms of the state of Apaxtepec. It consists of a central shield depicting a landscape with a building and a field. The shield is flanked by two figures holding a banner. Above the shield is a red banner with the word 'APASTEPEC' in white. The entire emblem is surrounded by green and yellow elements, possibly representing agricultural products or natural resources.

**ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA  
DE  
APASTEPEC  
2019**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL.**



# CONCEJO MUNICIPAL.

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

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 Laínez 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

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

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

# SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Objetivo:</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración del municipio.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li><li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li><li>• Dar aval o visto bueno en las rectificaciones de partidas, títulos urbanos y títulos supletorios</li><li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Dar Cumplimiento al Código Municipal, Acuerdos del Concejo y Ordenanzas Municipales.</li><li>• Razonar Todas las demás funciones que se definen en el Código Municipal.</li></ul>

Encargado: Guillermo Hernández Osorio.

Hombre: 1 Mujer: 1

Secretaria: Licda. Celina Mercedes Hernández de Carrillo.

# SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Objetivo:</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Elaborar y Certificar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo.</li><li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li><li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li><li>• Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li><li>• 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.</li><li>• Mantener actualizada la agenda del señor Alcalde.</li><li>• Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.</li></ul>

Encargada: Marixa Angélica Guillen de Ramos.

Hombre: 0 Mujer: 1

# GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>Objetivo:</b>	Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que trate o Acuerdos tomados y relacionados con el mismo
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar por recibidas las solicitudes de información pública</li><li>• Cumplir los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dicha solicitud</li><li>• Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiere el oficial de información</li><li>• Informar al Oficial de información de cualquier solicitud de información</li><li>• 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.</li></ul>

Encargada: María Elena Umaña.

Hombre: 0 Mujer: 1

# AUDITORIA INTERNA

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



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

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

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

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.</li><li>• Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos.</li><li>• Elaborar y asesorar en la realización de todo tipo de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.</li><li>• Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.</li><li>• Iniciar, seguir y fenecer; todo tipo de procesos administrativos o judiciales ante las autoridades correspondientes.</li><li>• Legalización de los bienes inmuebles de la Municipalidad</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Concejo Municipal.</li></ul>

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

# ETICA GUBERNAMENTAL

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental.</li><li>• Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li><li>• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley</li><li>• Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal.</li><li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada.</li><li>• Proponer al tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la ley.</li><li>• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente ley.</li><li>• Las demás que señale esta ley.</li></ul>

Integrantes: Karina Celeni Flores.

Hombres: 2 Mujeres: 2

Yanci Emeli Deodanes Gracias

Juan Carlos Rodríguez

# COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<b>Objetivo</b>	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li><li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li><li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.</li><li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li><li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li><li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li><li>• 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.</li></ul>

Integrantes: Licda. Karina Celeni Flores

Hombre: 1

Mujer: 3

Roberto de Jesús Barahona

Ana Ruvidia Martínez

Licda. Celina Mercedes Hernández de Carrillo

# ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Objetivo:</b>	Garantizar y Administrar la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li><li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li><li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li><li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li><li>• Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.</li><li>• 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.</li><li>• Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>

Oficial de Información: Licda. Celina Mercedes Hernández de Carrillo.

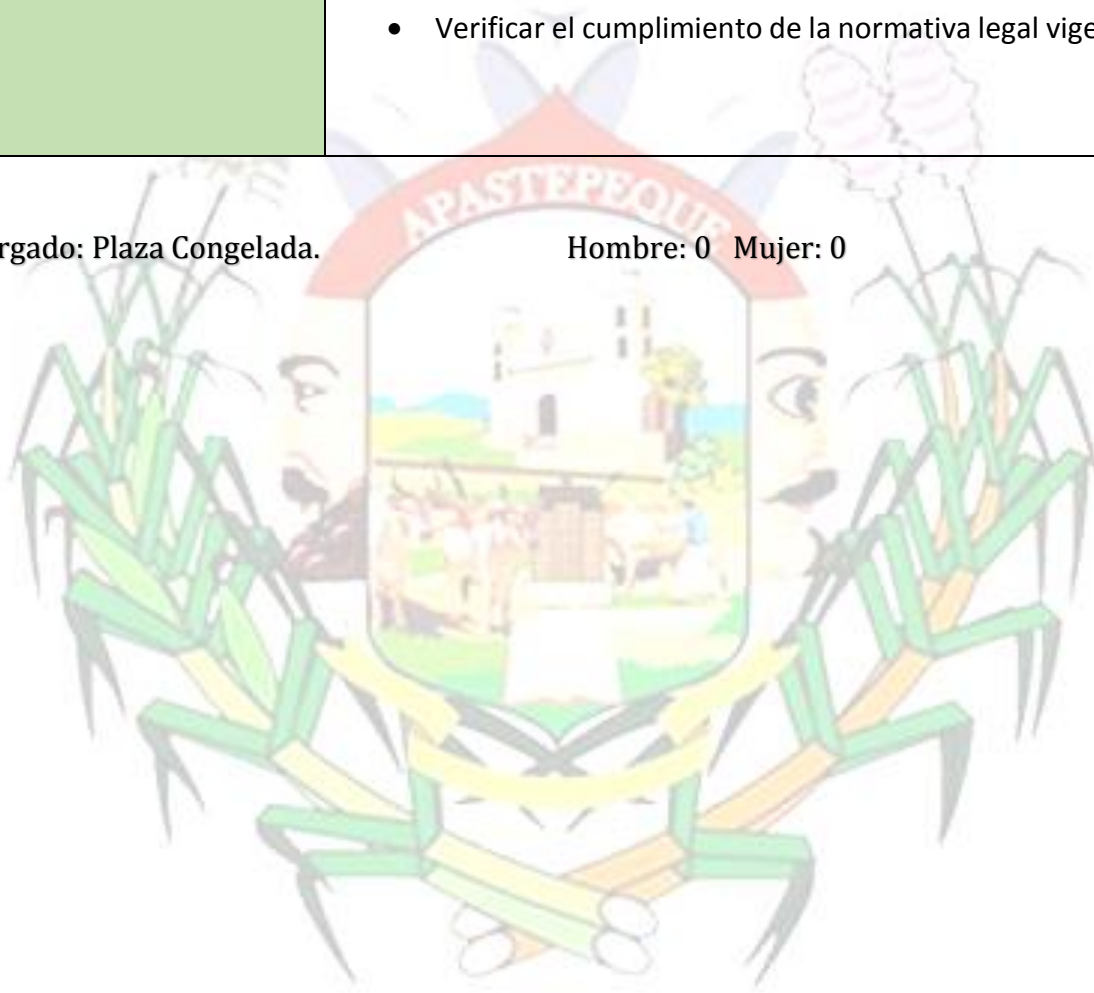
Hombre: 0 Mujer: 1

# AUDITORIA EXTERNA

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

Encargado: Plaza Congelada.

Hombre: 0 Mujer: 0



# UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al concejo Municipal para su aprobación</li><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y otros proyectos desarrollados</li><li>• Presentar informes generales al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas.</li><li>• Contar con un diagnóstico actualizado del Municipio, sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del concejo.</li></ul>

Encargada: Plaza Congelada

Hombre: 0 Mujer: 0



# DESPACHO MUNICIPAL

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

Encargado: Alcalde Municipal, Galileo Hernández Alvarado

Hombre: 1 Mujer: 0



# UNIDAD DE LA MUJER

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales.</li><li>• 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.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio.</li> <li>• Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres.</li> <li>• Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Elaboración de informes de actividades;</li> <li>c. Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la equidad de género.</li> <li>d. Desarrollar estrategias de gestión y movilización de fondos para la sostenibilidad de las acciones afirmativas en la Política de Género</li> </ul> </li> </ul>
--	--

Encargada: Plaza Congelada

Hombre: 0 Mujer: 1

# CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

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

Director del CAM: José Luis Hernández Portillo.

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

# PROMOCION SOCIAL

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas; que lleva a cabo la Municipalidad.</li><li>• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li><li>• Mantener una</li><li>• base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li><li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li><li>• Promover el desarrollo social, económico, cultural, Deportivo y Religioso de la población.</li><li>• Promover el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el artículo 116 del Código municipal.</li></ul>

Encargado: José Osmaro Munguía Ramos (Adhonoren)

Auxiliares: Mayra de Cruz Bermúdez

Dina Guadalupe Duran.

Mario Alberto Lizano.

Estebana del Carmen Flores Andrade.

Breayan Osmaro Munguía Romero.

# REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li><li>• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal</li><li>• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.</li><li>• Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales.</li><li>• Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal.</li></ul>

Integrantes: Licda. Karina Celeni Flores.

Hombre: 0 Mujer: 1

# COMUNICACIONES

<b>Objetivo.</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad y presentarlo al Alcalde Municipal.</li><li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li><li>• Cubrir las diferentes actividades con diversos sectores que impulsen programas de beneficio social, deportivo y cultural dentro y fuera del municipio.</li><li>• Manejo de redes sociales</li><li>• Realizar y Coordinar los eventos en que participa el señor Alcalde.</li><li>• Coordinar con los medios de comunicación la información de los proyectos que se ejecutan en el Municipio.</li><li>• Realizar informe mensual de las actividades realizadas en la municipalidad.</li><li>• Gestionar el equipo necesario para la ejecución de las funciones pertinentes del área y darlas a conocer</li></ul>

Encargado: Ronald Josué Fortiz Portillo

Hombre: 1 Mujer: 0

# TURISMO

<b>Objetivo:</b>	Conservar, promover y fortalecer el turismo en el Municipio de Apastepeque, impulsando así el desarrollo económico local.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un plan de trabajo de la unidad.</li><li>• Elaboración del Plan maestro con apoyo de la Microrregión del Valle de JIBOA (MIJIBOA).</li><li>• Preparación de la participación en la feria de los pueblos vivos (6 meses)</li><li>• Ejecución del festival gastronómico</li><li>• Ejecución de noches navideñas coordinado con la casa de la cultura.</li><li>• Preparación de los festivales del maíz, de la pupusa y la feria de la panela.</li><li>• Gestionar fondos para diversos proyectos de turismo</li><li>• Gestionar el mantenimiento de los espacios turísticos</li></ul>

Encargado: José Osmaro Munguía Ramos.

Hombre: 1 Mujer: 0





## UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen</li><li>• 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.</li><li>• Verificación de su impacto e incidencia en el quehacer municipal.</li><li>• Apoyar la agenda internacional del señor Alcalde y promover relaciones con municipalidades, y con ciudades del exterior, redes y organismos internacionales.</li><li>• Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial.</li></ul>

Encargado: Ricardo Dennis Arévalo Romero.

Hombre: 1 Mujer: 0

# GERENCIA GENERAL

<b>Objetivo:</b>	Administrar los Recursos Humanos y materiales, Proveer de servicios y equipo que contribuye al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer la Política, Norma y Procedimientos que faciliten la administración de los Recursos materiales y humanos.</li><li>• Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.</li><li>• Organizar la prestación de los recursos de la Municipalidad.</li><li>• Gestionar el presupuesto de las Unidades bajo su cargo.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas de las diferentes unidades específicas</li><li>• Asistir al despacho municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y las Adquisiciones de obras bienes y servicios.</li></ul>

Encargado: Plaza Congelada.

Hombre: 0 Mujer: 0

# RECEPCIÓN

<b>Objetivo:</b>	Dar una atención ante las necesidades y a la prestación de los servicios de la población
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender de forma ágil, amable y eficiente el teléfono</li><li>• Canalizar las necesidades de la población en general a las diferentes unidades.</li><li>• Llevar registro de las visitas al señor alcalde</li><li>• Llevar el control de entradas y salidas.</li><li>• Dar por recibida la documentación entrante.</li><li>• Fortalecer la comunicación entre la Municipalidad, la ciudadanía e Instituciones</li><li>• Atención y orientación oportuna a todos los usuarios que visiten la Municipalidad.</li><li>• Cualquier otra función que determine el Despacho Municipal</li></ul>

Encargada: Yesenia Eufemia Rivera de Rodríguez.

Hombre: 0 Mujer: 1



# RECURSOS HUMANOS

<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad.</li><li>• Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa.</li><li>• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan con apego a la ley y reglamento interno.</li><li>• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.</li><li>• Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales.</li><li>• Ejecutar los trámites de reclamo y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.</li><li>• Mantener actualizados los expedientes del personal.</li><li>• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li><li>• Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Municipalidad.</li><li>• Elaborar el plan anual de trabajo.</li><li>• Observar y promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Elaborar trimestralmente un informe disciplinario del personal el cual será presentado al señor Alcalde con copia al Concejo municipal.</li><li>• Gestionar capacitaciones para el personal.</li><li>• Gestionar mecanismos de motivación para el personal.</li><li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li></ul>

Encargada: Licda. Karina Celeni Flores Martínez

Hombre: 0 Mujer: 1

# TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

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

Encargado: Timoteo Daniel Munguía Flores.      Hombre: 8    Mujer: 0

Auxiliares Motoristas: Alfredo Antonio Gómez Chopin.

Miguel Francisco Gómez.

William Armando Cañas.

Isidro Antonio Carmona Iraheta.

Santos Trinidad Munguía.

Cesar Antonio Pérez.

José Orlando Andrade.

# MEDIO AMBIENTE

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

Encargada: Sonia Elsa Cruz Flores.

Hombre: 0 Mujer: 1

# INFORMATICA

<b>Objetivo</b>	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
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de la inversión a las diferentes actividades que realiza.</li><li>• Realiza los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo</li><li>• Administrar la red y la base de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información</li><li>• Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado en su cumplimiento</li><li>• Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad</li><li>• Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias Municipales</li><li>• 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.</li><li>• Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnología de información</li><li>• Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información de los servicios de correo electrónico interno y externo</li><li>• 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</li></ul>

Encargado: Isaac de Jesús Guzmán Rodríguez.

Hombre: 1

Mujer: 0

# DEPORTE

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

Encargado: Manrique Alfonso Torres Pérez.

Hombres: 2 Mujer: 0

Auxiliar: Hugo Antonio Duran Monteagudo.



# TESORERIA

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

Encargada: Yanci Emeli Deodanes Gracias.

Hombre: 1 Mujer: 2

Auxiliar: María Guadalupe Osorio.

José Vicente Munguía.

Iliana Yamileth Vásquez Vega

# CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

<b>Objetivo:</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesar la información de los ingresos y egresos en forma sistemática y cronológica, verificando y corrigiendo las aplicaciones contables, debidamente legalizada.</li><li>• La generación de cierres contables y de Estados Financieros mensuales.</li><li>• Enviar la documentación de consolidación al Ministerio de Hacienda.</li><li>• 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.</li><li>• Formulación de informes FODES (trimestral)</li><li>• Apoyar en la elaboración del presupuesto Municipal.</li><li>• Reporte y análisis de ejecución presupuestaria mensual.</li><li>• Actualización de inventario de activos fijos, registro de adiciones, traslados y descargos.</li><li>• Elaboración de conciliaciones bancarias y proyectos.</li><li>• Archivar, custodiar y resguardar documentación contable con su respectivo respaldo tal como lo establece la norma contable.</li><li>• Brindar información a auditorías internas, externas y Corte de Cuentas.</li></ul>

Encargado: Walbert Antony Aguilar Mejía.

Hombre: 1    Mujer: 0

# ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

Encargado: Rafael Antonio Aragón Iraheta.

Hombre: 1 Mujer: 0

Auxiliar: Francisca Roxana Ayala Andrade.

# SUPERVISOR DE PROYECTOS

<b>Objetivo:</b>	Realizar visitar tres veces por semana a los proyectos en ejecución.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li><li>• Tomar fotografías antes, durante y después de las actividades del proyecto.</li><li>• Informe de suministros y la utilización de los materiales</li><li>• Solicitar a la UACI, los materiales con anticipación para realizar cotizaciones y no detener la obra.</li><li>• Presentar con anticipación listado de personal laborando en el proyecto para realizar pagos, anexar DUI Y NIT</li><li>• Presentar cuadro de compensación de obra o memoria de cálculo del proyecto ejecutando comparado con la carpeta técnica</li><li>• Presentar informe de avance de obra parcial y total de obras de terracería</li><li>• Informar a la UACI programación del mantenimiento de los equipos de terracería.</li><li>• Presentar calendarización de proyectos a ejecutarse para realizar órdenes de inicio respectivas.</li></ul>

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

<b>Objetivo:</b>	Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administrativas de la administración tributaria municipal.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de Empresas.</li><li>• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Dirección de Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización asistencia tributaria, servicios al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li><li>• Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal.</li><li>• Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde y Concejo municipal para su aprobación.</li><li>• Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal a la Jefatura Administrativa.</li></ul>

Encargado: Juan Carlos Rodríguez Gómez.

Hombre: 2 Mujer: 0

Auxiliares: Ronald Steven Bonilla Umaña.

# CATASTRO

<b>Objetivo:</b>	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad</li><li>• 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.</li><li>• Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios.</li><li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales.</li><li>• Realizar las actividades de Auditoria Tributaria con el fin de actualizar la Base Tributaria Municipal.</li><li>• Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes.</li><li>• Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.</li><li>• Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.</li></ul>

Encargado: Plaza Congelada

Hombre: 2

Mujer: 0

Auxiliar: José Wilmer Munguía Álvarez.

Juan Francisco González Gómez

# CUENTAS CORRIENTES

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

Encargada: Yanira Antonia Palacios.

Hombre: 2    Mujer: 1

Auxiliar: Sebastián de Jesús Torres.

Gerber Ernesto Palacios. (Colector)

# REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Objetivo:</b>	Registrar Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos sobre jurídicos constitutivos y/o instintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio del matrimonio
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plan de trabajo de la Unidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad</li><li>• Emitir cuadros estadísticos, a DIGESTYC, y copia de partidas al RNPN.</li><li>• Emitir certificaciones de partidas del Registro del Estado Familiar</li><li>• Firmar todo documento extendido del REF.</li><li>• Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familiar</li><li>• Reponer partidas, Reparar Libros del REF.</li></ul>

Jefa: Licda. Santos Estela Rivas Merino.

Hombre: 0 Mujer: 3

Auxiliar: Xenia clementina Urquilla de Ramos.

María Elena Pérez de Romero.



# SERVICIOS PUBLICOS

<b>Objetivo:</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos municipales.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el respectivo plan anual de trabajo, con las distintas secciones.</li><li>• Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones bajo la responsabilidad de la unidad.</li><li>• Supervisar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.</li><li>• 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.</li><li>• Elaborar y coordinar las rutas de recorrido en las zonas donde se presta el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos.</li><li>• Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes.</li><li>• 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.</li><li>• Presentar periódicamente al Alcalde municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada sección organizativa que está bajo responsabilidad.</li></ul>

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

# RECOLECCION DE LA BASURA

<b>Objetivo:</b>	Mantener un Municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>• Organizar las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de desechos sólidos.</li><li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li><li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li></ul>

Encargados: Lic. Juan Carlos Rodríguez

Hombre: 7    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

<b>Objetivo:</b>	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la utilización del espacio físico del mercado</li><li>• Coordinar la realización de las obras que sean necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado</li><li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de puestos y locales</li><li>• Velar por el orden, aseo en las instalaciones del mercado municipal.</li><li>• Realizar los cobros respectivos y entregar a tesorería</li><li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida</li><li>• Coordinar con medio ambiente y ministerio de salud la limpieza de mercado.</li><li>• Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados</li></ul>

Encargado: Juan Francisco González Gómez.

Hombre: 1 Mujer: 0

# CEMETERIOS

<b>Objetivo:</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li><li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li><li>• 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.</li><li>• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li><li>• 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.</li><li>• Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios.</li></ul>

Encargados: Faustino Raúl Franco Espinoza.

Hombre: 2 Mujer: 0

Marco Antonio Gómez.

# BIBLIOTECA

<b>Objetivo:</b>	Ofrecer a la comunidad y de manera especial a la niñez, juventud local, una alternativa de información y educación.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el patrimonio cultural en la Biblioteca.</li><li>• Actualizar la información Bibliográfica existente</li><li>• Velar por el adecuado uso de las Instalaciones y de los libros.</li><li>• Orientar a los usuarios sobre los libros que pueden consultar, dependiendo de la temática que sea de su interés.</li><li>• Codificar los libros de la Biblioteca y Llevar un registro de ellos, así como también de los usuarios que los consultan</li><li>• Realizar diferentes talleres, la hora del cuento, dibujo y pintura, teatro con títeres.</li></ul>

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

<b>Objetivo</b>	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar y velar que los jardines, de parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li><li>• Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad</li><li>• Realizar limpieza dentro y fuera de las instalaciones de los parques.</li><li>• Lavado de las diferentes fuentes decorativas</li><li>• Recolectar la basura y depositarla en los basureros para su respectiva recolección</li><li>• Encender y apagar las luminarias de las instalaciones de los parques</li><li>• Solicitar las herramientas para realizar sus actividades.</li></ul>

Encargados: José Nelson Ventura López.

Hombre: 3 Mujer: 0

Oscar Alexander Alvarado Gómez.

Alfredo Góngora Palacios.

# ASEO DE CALLES

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

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

<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público con el propósito de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inspecciones para reportar desperfectos en luminarias de la zona urbana y rural</li><li>• Velar que las luminarias se encuentren en buenas condiciones en la zona urbana y rural</li><li>• Informar para la respectiva reparación de las luminarias</li><li>• Solicitar y administrar los accesorio o repuestos para las reparaciones de las luminarias.</li><li>• Atención a la ciudadanía por desperfectos en las luminarias en la zona urbana y rural</li></ul>

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

