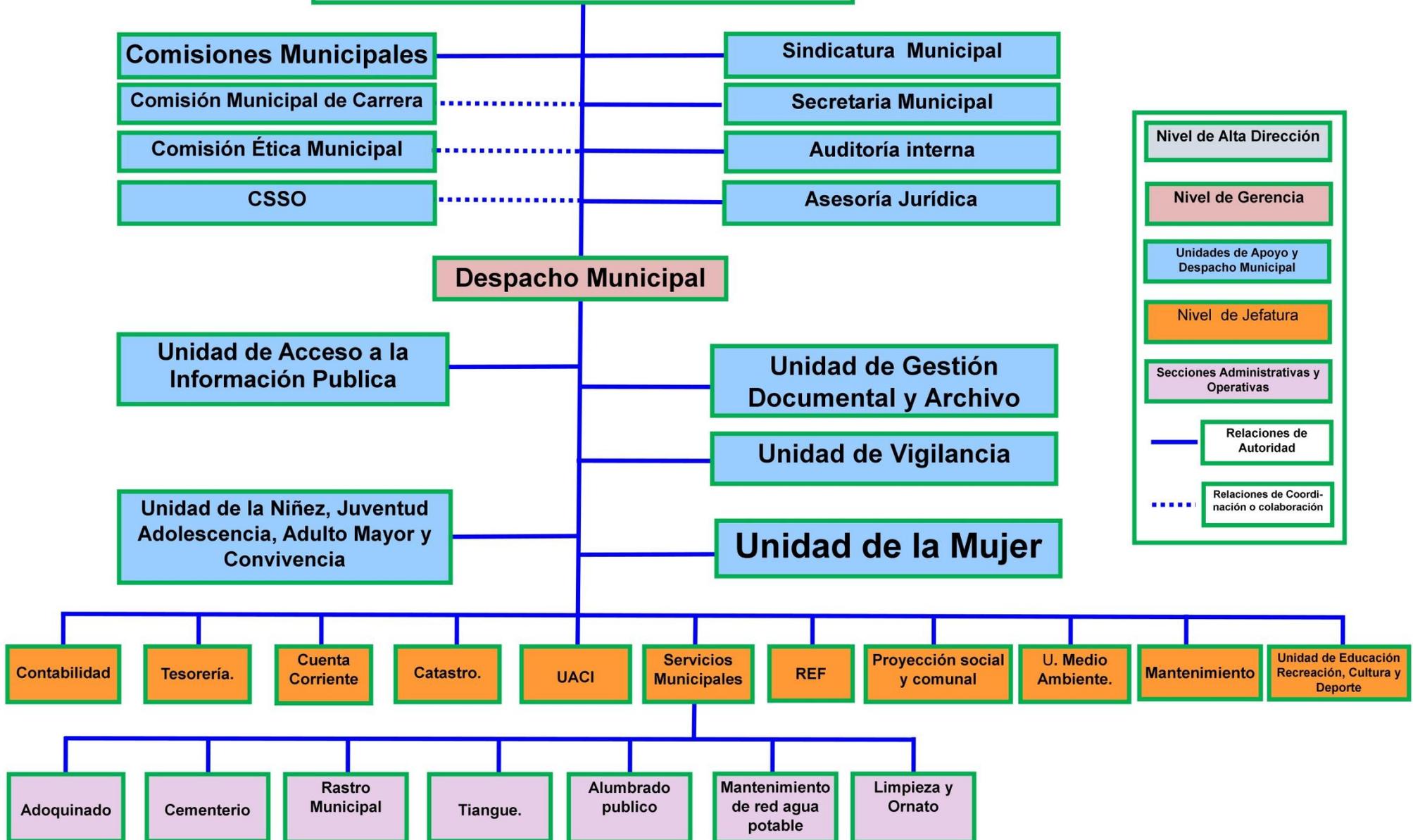


# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

## CONCEJO MUNICIPAL



# Concejo Municipal

## Descripción

Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.

## Funciones

- Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.
- Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.
- Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local.
- Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde Municipal
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.
- Aprobar el presupuesto municipal de ingresos y egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.
- Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.
- Asumir una participación más directa en la administración del gobierno local, integrando comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo.
- Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere.

### Integrantes;

Alcalde Municipal: Cedrick Alexander Vásquez

Síndica Municipal: Santos Evele García Guevara

Primer Regidor Propietario: Celia Yaneth Amaya de Díaz

Mujeres: 3

Segunda Regidora Propietaria: Edwin Josué Romero Méndez

Hombres: 7

Tercer Regidor Propietario: Luis Alcides Hernández Méndez

Cuarto Regidor Propietario: Elías Isaí Vásquez Argueta

Primer Regidor Suplente: Liseth Carolina López Vda. Gómez.

Segundo Regidor Suplente: Efraín López

Tercera Regidora Suplente: María Salome Castillo de Amaya

## *Comisiones Municipales*

### **Descripción**

El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.

### **Funciones**

- Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.
- Monitorear planes de trabajo por comisiones definidas por el Concejo Municipal.
- Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución.
- Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos
- Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.
- Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente.
- Comisiones vigentes de acuerdo a organización del Concejo Municipal

- *Comisión Mpal. Cam*
- *Comisión De Ética.*
- *CSSO*

# *SINDICATURA*

## **Descripción**

Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.

## **Funciones**

- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.
- 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.
- Todas las funciones que se definen en el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.

***Integrantes; Santos Evele García Guevara***

***Mujeres: 0***

***Hombres: 1***

# ***SECRETARIA MUNICIPAL***

## **Descripción**

Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.

## **Funciones**

- Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- 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 quehacer municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.
- Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del Concejo.
- Todas las funciones establecidas en el Código Municipal.

***Integrante: Carlos Antonio Claros***

***Mujeres: 0***

***Hombres: 1***

# AUDITORÍA INTERNA

## Descripción

Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

## Funciones

- Planificar, Organizar y Ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.
- Elaborar Plan Anual de Auditoría, en función de la administración de riesgos de la municipalidad, presentarlo al Concejo Directivo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
- Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
- Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.

***Integrante: Plaza congelada***

***Mujeres: 0***

***Hombres: 0***

# COMISIÓN MUNICIPAL. LCAM

## Descripción

- Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

## FUNCIONES

- Funciones
- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
- Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
- Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
- Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; Las demás que por ley le competan;
- Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.

*Mujeres: 1*

*Hombres: 3*

# *COMISION DE ETICA.*

## **Descripción General**

Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.

## **FUNCIONES**

- Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- Las demás que le señale esta Ley.

*Mujeres: 1*

*Hombres: 3*

# *COMITE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

## **Descripción General**

Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.

## **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- 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; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- 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.
- Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

*Mujeres: 1*

*Hombres: 3*

# DESPACHO MUNICIPAL

<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li><li>• Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.</li><li>• Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del concejo.</li><li>• Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y canalizar al Concejo Municipal las que requieran su autorización.</li><li>• Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el quehacer administrativo de la alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la misma.</li><li>• Todas las que el Código Municipal le delegue.</li></ul>	

*Mujeres: 0*

*Hombres: 1*

# *UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA*

## **Descripción General**

Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.

## **FUNCIONES**

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada municipal.

*Integrante: Lic. Rigoberto Hernández Ramírez*

*Mujeres: 0*

*Hombres: 1*

# UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## Descripción General

Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran la Unidad, con finalidad determinar las diversas tareas que faciliten el procesamiento de documentación, localización y consulta. Con la finalidad de brindar los servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

## FUNCIONES

- Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: índice Legislativo, Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación y Planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la Institución.
- Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- Elaborar un índice de tipos documentación para normalizar su producción.
- Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobadas por el Titular de institución.
- Revisar y actualizar este cuerpo normativo u otro equivalente;
- Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, de las áreas institucionales, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- Codificar el cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
- Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimiento del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
- Evaluar e informar a las respectivas autoridades y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
- Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la Disposición Final Documental.
- Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.
- Elaborar diagramas de flujo de la documentación con apoyo de los responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- Coordinar las transferencias documentales.
- Cumplir y asesorar las distintas unidades generadoras de Documentos, para que se cumplan con la normativa Institucional y Nacional sobre la gestión documental y archivos.
- Otras que le sean encomendadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Nación.

*Integrante: Integrante: Oficial Marta Lidia Guevara Ambrocio, Auxiliar: Henry Vicente Cartagena Portillo*

**Mujeres: 1**

**Hombres: 1**

# UNIDAD DE VIGILANCIA

<b>Descripción General</b>	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li><li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li><li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li><li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo.</li><li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li><li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li><li>• Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo</li></ul>	

*Mujeres: 0*

*Hombres: 7*

# UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO MAYO Y CONVIVENCIA

## Descripción General

Promover y desarrollar programas y actividades, cuya finalidad es fortalecer la capacidad local de atención a estos sectores vulnerables de la población.

## FUNCIONES

- Ejecutar planes de formación dirigidos a niñez, adolescencia y juventud.
- Promover la organización de adolescentes y jóvenes en el municipio.
- Acompañar a las organizaciones de adolescentes y jóvenes en espacios de incidencia a nivel local, nacional o regional.
- Dar seguimiento a los talleres formativos técnicos, vocacionales, culturales o artísticos que se imparten en el municipio.
- Generar los informes requeridos para la Unidad de Niñez Adolescencia y Juventud o con las instituciones que se relaciones bajo acuerdos o convenios.
- Respalda la información de las actividades desarrolladas.
- Promocionar los espacios de participación dinamizados desde la municipalidad o aquellos que en conjunto con esta se implementen.
- Resguardar y llevar un control administrativo de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades encomendados.
- Participar en las reuniones que la Municipalidad demande.
- Promueve el enfoque de derechos en cada acción o actividades que se desarrollen.
- Promover y promocionar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- Contribuir a la gestión de programas y proyectos que beneficien a la niñez adolescencia y juventud en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Registrar las y los usuarios de la biblioteca.
- Registrar los aportes de cofinanciamiento.
- Acompañar a los y las jóvenes en la conformación de un comité de biblioteca.
- Elaborar el plan de trabajo en coordinación con el comité de biblioteca.
- Generar informes mensuales de asistencia y participación de los servicios prestados desde la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de atención de la biblioteca.
- Informar a las jefaturas y al concejo municipal de los avances de la biblioteca.
- Mantener el orden adecuado en el lugar de la biblioteca.
- Promover la lectura a través de actividades con metodología participativa en la Biblioteca y Centros Educativos.
- Visitar los Centros Educativos para promocionar la biblioteca.
- Gestionar el acervo bibliográfico para que la biblioteca esté actualizada.
- Ejecutar eventos públicos de animación a la lectura.
- Promocionar de manera constante los escritores y poetas locales salvadoreños.
- Reparar y forrar los libros de la biblioteca
- Generar reuniones con actores locales y Estatales para el fomento de la lectura.
- Otras inherentes al cargo.

*Integrante: Jefa: Melisa Fabiola Pérez Vanegas*

*Auxiliares: Aracely Suleima Majano Flores. Abner Daniel Vásquez Sánchez.*

**Mujeres: 2**

**Hombres: 1**

# UNIDAD DE LA MUJER

<b>Descripción General</b>	Unidad que promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, desarrollo de la mujer, protección de la niñez y adolescencia, desarrollo de la juventud y mejores oportunidades para los adultos mayores, desde la municipalidad en coordinación con la comunidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li><li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.</li><li>• Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.</li><li>• Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>• Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.</li><li>• Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.</li><li>• Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.</li><li>• Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.</li><li>• Impulsar y promover la política nacional de educación.</li><li>• Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.</li><li>• Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez y adolescencia.</li></ul>	

*Integrante: Ingrid Carolina Díaz Chevez*

***Mujeres: 1***

***Hombres: 0***

# UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>Descripción General</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan de trabajo anual.</li><li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.</li><li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financiero.</li></ul>	

*Integrante: Contadora Municipal: Licda. Teresa de Jesús Iglesias*

*Auxiliar de Contabilidad: Ryina Esperanza Méndez Argueta*

***Mujeres: 2***

***Hombres: 0***

# UNIDAD DE TESORERIA

<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li><li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, 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, se realicen de manera oportuna.</li></ul>	

*Integrante: Tesorero Municipal: Obed Benjamín Romero Fuentes*

*Auxiliar de Tesorería: Yosselyn Yohana Ochoa Reyes.*

*Asistente de Tesorería: Mayra Zuleyma Orantes Peraza.*

***Mujeres: 2***

***Hombres: 1***

# *UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES*

<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio</li><li>• Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li><li>• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.</li></ul>	

*Mujeres: 0*

*Hombres: 0*

# UNIDAD DE CATASTRO

<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li><li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li><li>• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.</li></ul>	

*Integrante: Jefe: Edwin Lorenzo Peraza Díaz*

*Auxiliar: Ever Alexander Díaz Amaya.*

***Mujeres: 0***

***Hombres: 2***

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa vinculada.</li><li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li><li>• Mantener 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></ul>	

*Integrante: Jefe: Holman Eliú García Romero.*

*Auxiliar: María Roxana Ramírez de Orellana.*

***Mujeres: 1***

***Hombres: 1***

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>FUNCIONES</b>	
	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado de los bienes, muebles, inmuebles, derechos, obligaciones, acciones, contratos, etc.
	Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
	• Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa vinculada.
	• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
	• Mantener 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.
	• Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
	• Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
	• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
	• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.

*Integrante: Jefe: Holman Eliú García Romero.*

*Auxiliar: María Roxana Ramírez de Orellana.*

**Mujeres: 1**

**Hombres: 1**

# *SERVICIOS MUNICIPALES*

<b>Descripción General</b>	<i>Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos, entre estos: Alumbrado público, recolección de desechos, mantenimiento de parques, etc.</i>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.</li><li>• Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.</li><li>• Optimizar la utilización de los recursos de la Unidad y sus secciones.</li></ul>	

*Mujeres: 1*

*Hombres: 12*

# *UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR*

<b>Descripción General</b>	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.</li><li>• Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.</li><li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.</li><li>• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.</li></ul>	

*Integrante: Jefe: Rosa Elizabeth Nolasco.*

*Auxiliar: Yesenia Carolina Romero de Salazar.*

*Mujeres: 2*

*Hombres: 0*

# UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.</li><li>• Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.</li><li>• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li><li>• Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.</li><li>• Fortalecer el enlace de trabajo y de comunicación entre las comunidades organizadas y la municipalidad.</li><li>• Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, especialmente el seguimiento y la contraloría social al Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>• Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte y otras actividades con diversas instituciones que beneficien a las comunidades locales.</li><li>• Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.</li></ul>	

*Integrante: Jefe: Carmen Emeli Sorto de Vásquez.*

***Mujeres: 1***

***Hombres: 0***

# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio</li><li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales</li><li>• Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li><li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad</li><li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li><li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio</li><li>• Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos</li><li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.</li><li>• Todas las funciones aprobados por acuerdo municipal.</li></ul>	

*Integrante: Jefe: Josué Audiel Amaya Portillo.*

***Mujeres: 0***

***Hombres: 1***

# *UNIDAD DE EDUCACIÓN RECREACION, CULTURA Y DEPORTE*

## **Descripción General**

*Es la unidad encargada de dinamizar los programas deportivos en general, promoviendo la incorporación continua de mayor población demandante de la actividad y del disfrute deportivo.*

## **FUNCIONES**

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo
- Llevar a cabo la escuela Municipal de Deportes, trabajando con niños de diferentes edades.
- Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.
- Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos descritos en el Plan Anual.
- Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.
- Dar seguimiento a los torneos navideños
- Monitoreo y evaluación de la efectividad del Plan.

*Integrante: coordinadores: Miguel Adelmo Nolasco Amaya.*

*Willian Milton Amaya Amaya.*

*Mujeres: 0*

*Hombres: 2*