



**ORGANIGRAMA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE**  
**ZACATECOLUCA**  
**2020**

---

**CAM**= Carrera Administrativa Municipal

**CAMZ**= Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca

**RP**= Relaciones Públicas

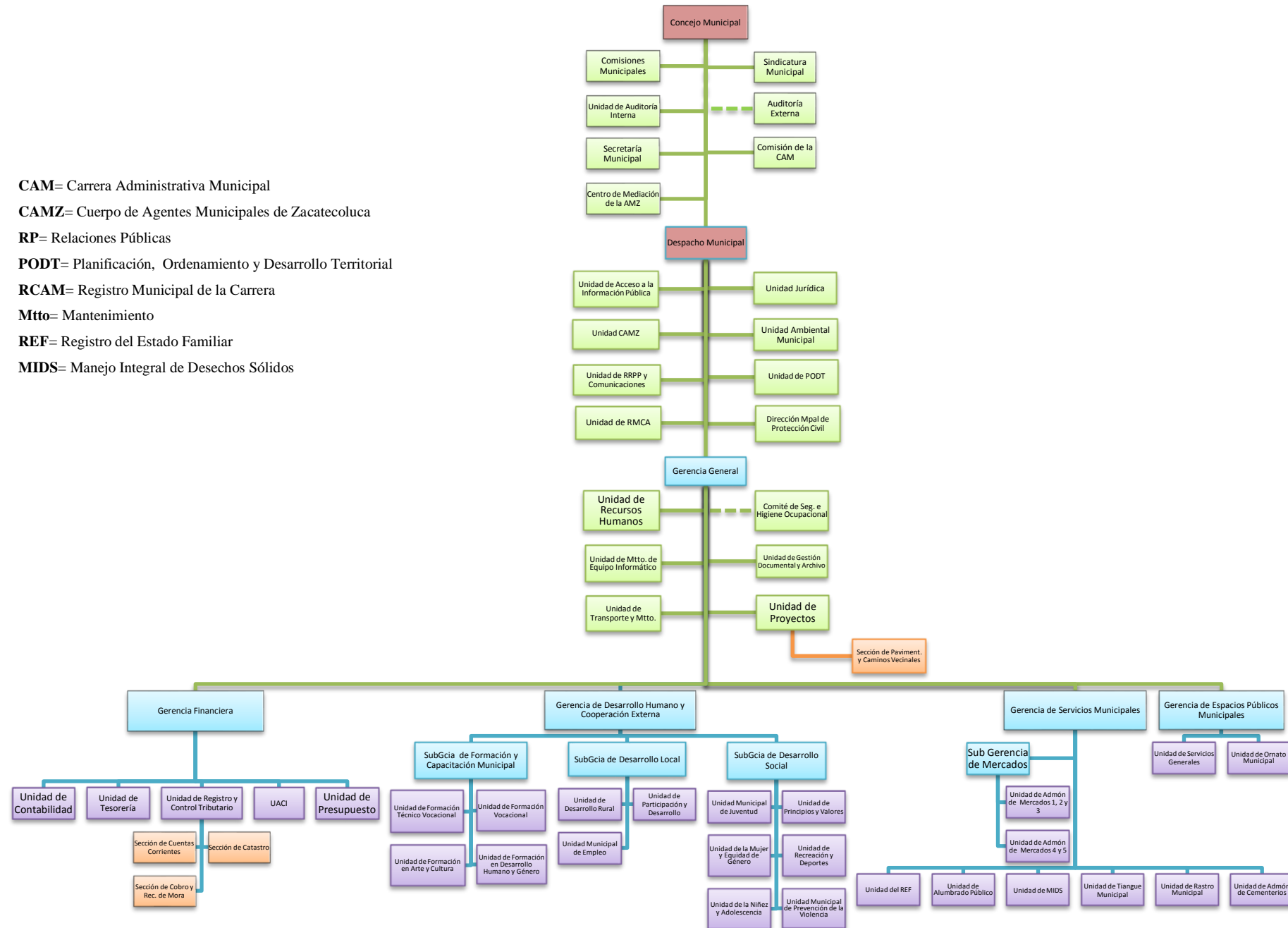
**PODT**= Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial

**RCAM**= Registro Municipal de la Carrera

**Mtto**= Mantenimiento

**REF**= Registro del Estado Familiar

**MIDS**= Manejo Integral de Desechos Sólidos



**COMPETENCIAS Y NÚMERO DE EMPLEADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CONCEJO MUNICIPAL**

- ✓ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
- ✓ Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- ✓ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
- ✓ Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

Funcionarios		Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>REGIDORES PROPIETARIOS</b>				
Primer Regidor Propietario	Sr. José Dennis Córdova Elizondo	10	3	7
Segundo Regidor Propietario	Licda. Zorina Esther Masferrer Escobar			
Tercer Regidor Propietario	Sr. Santos Portillo González			
Cuarto Regidor Propietario	Dr. Ever Stanley Henríquez Crus			
Quinto Regidor Propietario	Sra. Mercedes Henríquez De Rodríguez			
Sexto Regidor Propietario	Sr. Carlos Arturo Araujo Gómez			
Séptimo Regidor Propietario	Sr. Elmer Arturo Rubio			
Octavo Regidor Propietario	Sr. Héctor Arnoldo Cruz Rodríguez			
Noveno Regidor Propietario	Sr. Manuel Antonio Chorro Guevara			
Décimo Regidor Propietario	Sra. Maritza Elizabeth Vásquez De Ayala			
<b>REGIDORES SUPLENTE</b>				
Primer Regidor Suplente	Sr. Marlon Magdiel Gómez Acevedo	4	1	3
Segundo Regidor Suplente	Lic. Ismael De Jesús Escalante Herrera			
Tercer Regidor Suplente	Sr. Frank Reynaldo Alvarado Alfaro			
Cuarto Regidor Suplente	Sra. Fátima Guadalupe Alvarado Flores			

## **COMISIONES MUNICIPALES**

- ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
- ✓ Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
- ✓ Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
- ✓ Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- ✓ Generar espacios de organización ciudadana

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
- ✓ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Vilma Jeannette Henríquez Orantes</b>	2	2	0

## **AUDITORÍA INTERNA**

- ✓ 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 funcionabilidad de la Estructura Organizativa.
- ✓ Efectuar auditorías operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. José Alejandro Menjivar Hurtado</b>	2	1	1

### **AUDITORÍA EXTERNA**

- ✓ Emitir una opinión independiente de los estados financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables;
- ✓ Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO;
- ✓ Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables;
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorías anteriores
- ✓ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

### **SECRETARÍA MUNICIPAL**

- ✓ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
- ✓ Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- ✓ Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
- ✓ Cumplir con los deberes que le determina el Art.55 del Código Municipal

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Juan Carlos Martínez Rodas</b>	6	4	2

### **COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

- ✓ 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 la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establezca.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

**CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sra. Karla Yesenia González Castillo</b>	1	1	0

**DESPACHO MUNICIPAL**

- ✓ Representar legalmente el municipio.
- ✓ Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- ✓ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- ✓ Promover mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal.
- ✓ Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Dr. Francisco Salvador Hirezi Morataya</b>	6	4	2

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- ✓ 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 reserva Municipal.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Alexandra Isabel Chorro De Pérez Oficial De Información Propietario</b>	2	1	1
<b>Lic. Sergio Iván Hernández Umaña Oficial De Información Suplente Adhonorem</b>			

## **UNIDAD JURÍDICA**

- ✓ Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad.
- ✓ Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor
- ✓ Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
- ✓ Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad

- ✓ Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la unidad.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Santos Alfredo Valdés</b>	4	2	2

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA (CAMZ)**

- ✓ Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido
- ✓ Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público, dentro del territorio municipal.
- ✓ Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. José Mauricio Alas Ayala</b>	81	4	77

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

- ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
- ✓ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- ✓ 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
- ✓ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
- ✓ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
- ✓ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- ✓ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- ✓ Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos en coordinación con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos
- ✓ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.



<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Arq. Karla Lissette Barrera Alvarado</b>	3	1	2

### **UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

- ✓ Establecer y mantener la comunicación entre la población del Municipio y la Municipalidad
- ✓ Coordinar la divulgación, hacia la comunidad de los proyectos y programas desarrollados por la Municipalidad
- ✓ Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación
- ✓ Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal
- ✓ Coordinar la elaboración de instrumentos informativos
- ✓ Ser canal de información entre la población y empleados del acontecer municipal.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Lidia Yaneth Granadeño Pablo</b>	3	2	1

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **PLANEAMIENTO**

- ✓ Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de Barrios, Colonias o Zonas específicas del Municipio.
- ✓ Elaboración de propuestas para la actualización del Plan de Desarrollo Territorial en lo referente al Municipio y sus áreas de influencia.
- ✓ Actualización de los Instrumentos Urbanísticos
  - Plano de Zonificación General
  - Planos de Usos de Suelos
  - Planos de Sistema Vial
  - Plano de inmuebles con valor cultural
  - Plano topográfico
  - Plano de áreas verdes
  - Plano de Riesgos Sociales
  - Plano de Riesgos Naturales
  - Plano de Delimitación de Barrios, Colonias, Urbanizaciones y Lotificaciones
- ✓ Planeamiento urbano de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Proyectos de la Municipalidad, principalmente para estas obras se estén dentro del marco del PDT La Paz y con los requerimientos de la legislación urbanística vigente.

#### **TRAMITES**

- ✓ En coordinación con OPLAGEST La Paz, dar seguimiento a los proyectos en sus diferentes etapas de tramitación.

## **CONTROL**

- ✓ Aplicación de la Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca.
- ✓ Monitoreo de obras, a través de inspecciones para garantizar las construcciones cumplan con los estándares vigentes y con los requerimientos establecidos en los permisos de construcción
- ✓ Aplicación de Procesos Sancionatorios.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Arq. Alberto José Vásquez Nochez</b>	5	2	3

## **UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

- ✓ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
- ✓ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
- ✓ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.
- ✓ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sra. Glenda Yesenia Ardon Miranda</b>	1	1	0

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

- ✓ Coordinar con las Unidades o comisiones municipales pertinentes para la formulación, implementación y seguimiento al plan municipal de gestión integral de riesgo a desastres.
- ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, acciones de gestión integral de riesgo a desastres en el Municipio.
- ✓ Velar por el cumplimiento de leyes sobre la gestión de riesgos a desastres y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión de riesgos a desastres en el Municipio.
- ✓ Monitoreo y seguimiento a los proyectos de gestión de riesgos a desastres ejecutados en el Municipio.
- ✓ Impulsar acciones correctivas para reducir el riesgo a desastres existente en el Municipio.

- ✓ Promover acciones para garantizar que las nuevas inversiones e intervenciones sobre el territorio y sus recursos no generen nuevas condicionantes que favorezcan la ocurrencia de desastres.
- ✓ Coordinar los esfuerzos de reducción de riesgos a desastres con Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y las comunidades involucradas.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Santos Raquel Sarmiento Ayala</b>	4	1	3

### **GERENCIA GENERAL**

- ✓ Administrar los recursos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Velar por el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
- ✓ Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.
- ✓ Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
- ✓ Asesorar y asistir al Concejo Municipal en su gestión.
- ✓ Proponer políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar y Dirigir la formulación de planes de Desarrollo. (Urbano y Rural del Municipio)
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Ing. Guillermo Arnoldo Escobar Escobar</b>	1	0	1

### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.
- ✓ Mejorar la calidad del recurso humano de la Municipalidad a fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en todos los niveles de la organización
- ✓ Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.
- ✓ Apoyar a la Gerencia General las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación.
- ✓ Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.
- ✓ Disponer de un banco de expedientes de los trabajadores de la Institución
- ✓ Revisar y actualizar expedientes de personal;

- ✓ Realizar controles de asistencia y permisos
- ✓ Apoyar a la implementación y seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de selección del personal, evaluación del personal y ascensos del mismo.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Juan Carlos Martínez López</b>	5	4	1

### **COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

- ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
- ✓ Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- ✓ Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; 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, Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- ✓ Elaboración de su propio Reglamento de funcionamiento.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

- ✓ Establecer la existencia de un Plan de Contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de las Unidades y Secciones
- ✓ Instalación de programas de computación de acuerdo a las necesidades de las Unidades y Secciones
- ✓ Análisis, diagnóstico y sugerencias para mejorar equipo informático.
- ✓ Respaldo la información de los equipos informáticos que manejan gran cantidad de información en sus equipos
- ✓ Instalación de componentes adicionales a los equipos de computación.
  
- ✓ Instalación de equipos nuevos adquirido por la Municipalidad para la diferentes Unidades y Secciones

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Téc. Walter Alexander Sánchez Ramos</b>	1	0	1

#### **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

- ✓ Control de ingreso de la documentación
- ✓ Organización del base documental (clasificar, ordenar y describir)
- ✓ Desglosar de forma cronológica la documentación por Unidades o Secciones
- ✓ Crear e implementar un sistema de información para el uso, control, localización de la documentación
- ✓ Gestionar la creación de un sistema informático para la digitalización de la información administrativa, operativa y financiera
- ✓ Resguardar de forma segura la documentación que ingrese a la Unidad
- ✓ Servicio y control de préstamo de la documentación.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Vladimir Ernesto Franco Barahona</b>	3	0	3

#### **UNIDAD DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**

**Competencias: En proceso de actualización de manuales**

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Francisco Orellana Flores</b>	16	1	15

### **UNIDAD DE PROYECTOS**

- ✓ Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo
- ✓ Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.
- ✓ Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Ing. Eva María Gómez Segovia</b>	5	2	3

### **SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y CAMINOS VECINALES**

- ✓ Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y caminos del municipio, en el área urbana y rural.
- ✓ Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Ing. José Mauricio Serrano Martínez</b>	1	0	1

### **GERENCIA FINANCIERA**

- ✓ Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad.
- ✓ Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.
- ✓ Administrar los fondos percibidos por la Municipalidad.
- ✓ Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.
- ✓ Coordinar la formulación, analizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal
- ✓ Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras
- ✓ Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Marcelino Palacios Miranda</b>	1	0	1

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- ✓ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- ✓ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las Autoridades Municipales.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Marcelino Palacios Miranda (ADHONOREM)</b>	4	1	3

#### **UNIDAD DE TESORERÍA**

- ✓ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la Municipalidad
- ✓ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares
- ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones
- ✓ Dar a conocer a las Autoridades Municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones
- ✓ Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Katy Elizabeth Chirino</b>	12	8	4

#### **UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

- ✓ Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia, al Concejo Municipal.
- ✓ Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
- ✓ Presentar al Concejo Municipal y Despacho Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión
- ✓ Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. René Iván Pérez Orellana</b>	1	0	1

### **SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**

- ✓ Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio
- ✓ Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago
- ✓ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas corrientes.
- ✓ Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Alma Gladis Sosa De López</b>	5	3	2

### **SECCIÓN DE CATASTRO**

- ✓ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- ✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
- ✓ Mantener actualizada la cartografía Digital del Municipio.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Carlos Roberto Duarte Martínez</b>	7	2	5

### **SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA**

- ✓ Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas corrientes.
- ✓ Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.



Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
Sr. Helio Edmundo Meza Abarca	13	3	10

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES INSTITUCIONALES**

- ✓ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- ✓ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
Licda. Luz Margarita Avendaño De Díaz	5	2	3

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
Sra. Verónica Liseth Salinas de Hernández	3	2	1

#### **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COOPERACIÓN EXTERNA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **SUB-GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICO VOCACIONAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **UNIDAD DE FORMACIÓN VOCACIONAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **UNIDAD DE FORMACIÓN EN ARTE Y CULTURA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **UNIDAD DE FORMACIÓN EN DESARROLLO HUMANO Y GÉNERO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **SUB-GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL**

- ✓ Impulsar actividades tendientes al Desarrollo Económico Local en las comunidades rurales.
- ✓ Constituir un enlace entre la Municipalidad e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para fomentar el Turismo en el área rural.

- ✓ Promover la creación de un ambiente de negocios apropiado para la inversión productiva y sostenible en el área rural.
- ✓ Generar vínculos con actores activos de la Sociedad en pro del bienestar de las comunidades de zonas vulnerables.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Mtr. Otto Eduardo García Abarca</b>	2	1	1

### **UNIDAD DE DESARROLLO RURAL**

**Competencias: En proceso de actualización de manuales**

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Ing. Víctor Manuel Méndez Aparicio</b>	1	0	1

### **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO**

- ✓ Promover la organización comunitaria.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- ✓ Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad, al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles y/o auto sostenibles, orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población.
- ✓ Fomentar la participación de las Comunidades en la solución de sus problemas, a través de la Organización y Capacitación Comunal.
- ✓ Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten.
- ✓ Coordinar con los Centros Escolares y los Padres de Familia el programa de becas municipales.
- ✓ Apoyar y coordinar las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Juan José Hernández Domínguez</b>	19	5	14

### UNIDAD MUNICIPAL DE EMPLEO

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### UNIDAD MUNICIPAL DE JUVENTUD

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	1	1	0

### UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES

- ✓ Atención y manejo de las Relaciones de la Municipalidad con el Liderazgo y Membrecía de las diferentes Iglesias del Municipio.
- ✓ Coordinación de la facilitación de procesos en la solicitud de préstamos de Recursos de las Iglesias a la Municipalidad.
- ✓ Coordinación del calendario de visitas a las Iglesias de parte del Señor Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ Coordinación de reuniones mensuales entre el Señor Alcalde y los Líderes de las Iglesias.
- ✓ Coordinación y supervisión de eventos y actividades de carácter Socio-Espiritual organizadas y apoyadas por la Unidad.
- ✓ Atención extraordinaria de Consejería al personal Municipal y Público atendido (Casos de intervención en crisis).

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>Pastor Alfredo Deras Mejía (ADHONOREM)</b>	1	0	1

### UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

- ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
- ✓ Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad.

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
Licda. Rosa Elizabeth Moreno Flores	1	1	0

### UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE

- ✓ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos
- ✓ Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales
- ✓ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos.

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
Téc. Juan Carlos Erazo	1	0	1

### UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	2	2	0

### UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Competencias: En proceso de actualización de manuales

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

- ✓ Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos, jurídicos y administrativos que se prestan a los ciudadanos.
- ✓ Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando.
- ✓ Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	0	0	0

### **UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

- ✓ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la Unidad.
- ✓ Velar para 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.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Licda. Reyna Candelaria Calero de Alvarado</b>	18	16	2

### **UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- ✓ Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Gabriel Dimas Arévalo</b>	6	0	6

### **UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.
- ✓ Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

- ✓ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- ✓ Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- ✓ Establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>VACANTE</b>	84	2	82

#### **UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL**

- ✓ Organizar y controlar las actividades del Tiangue Municipal.
- ✓ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el control relativo a Expedición de Cartas de Ventas.
- ✓ Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
- ✓ Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Tiangue Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Jaime Antonio Quintanilla</b>	2	0	2

#### **UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL**

- ✓ Organizar y controlar las actividades del Rastro Municipal.
- ✓ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican y comercialización de carnes.
- ✓ Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Rastro Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Carlos Josué González Reyes</b>	3	0	3

### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS**

- ✓ Administrar el funcionamiento de los cementerios.
- ✓ Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
- ✓ Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.
- ✓ Mantener un Osario en Cementerios.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Julio Andrés Soto</b>	4	1	3

### **SUB-GERENCIA DE MERCADOS**

- ✓ Coordinar con Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa la planificación y utilización de los espacios físicos del mercado, definiendo la zona de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de ventas
- ✓ Mantener el Mercado Municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de normas establecidas por el Concejo Municipal y Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa
- ✓ Coordinar los trabajos de seguridad y vigilancia con la Unidad de CAMZ.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Lic. Arturo Armando Marinero</b>	1	0	1

### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 1, 2 Y 3**

- ✓ Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados 1, 2 y 3
- ✓ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados 1, 2 y 3
- ✓ Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
- ✓ Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.



- ✓ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>Lic. Arturo Armando Marinero</b> <b>(ADHONOREM)</b>	1	0	1

#### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 4 Y 5**

- ✓ Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados 4 y 5
- ✓ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados 4 y 5.
- ✓ Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
- ✓ Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>Lic. Arturo Armando Marinero</b> <b>(ADHONOREM)</b>	3	0	3

#### **GERENCIA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Competencias: En proceso de actualización de manuales**

Funcionario	Número Empleados	Mujeres	Hombres
<b>Lic. Fredy Alberto Canales Ventura</b>	1	0	1

#### **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

- ✓ Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.
- ✓ Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- ✓ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional
- ✓ Apoyar a Gerencia de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Oscar Armando Platero Alfonso</b>	27	9	18

**UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL**

- ✓ Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento
- ✓ Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Velar por el Mantenimiento de espacios públicos de las instalaciones del Estadio Municipal, Casa Comunal, Polideportivo, Parques, etc.

<b>Funcionario</b>	<b>Número Empleados</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>
<b>Sr. Wiliam Enrique Aparicio Urbina</b>	1	0	1