

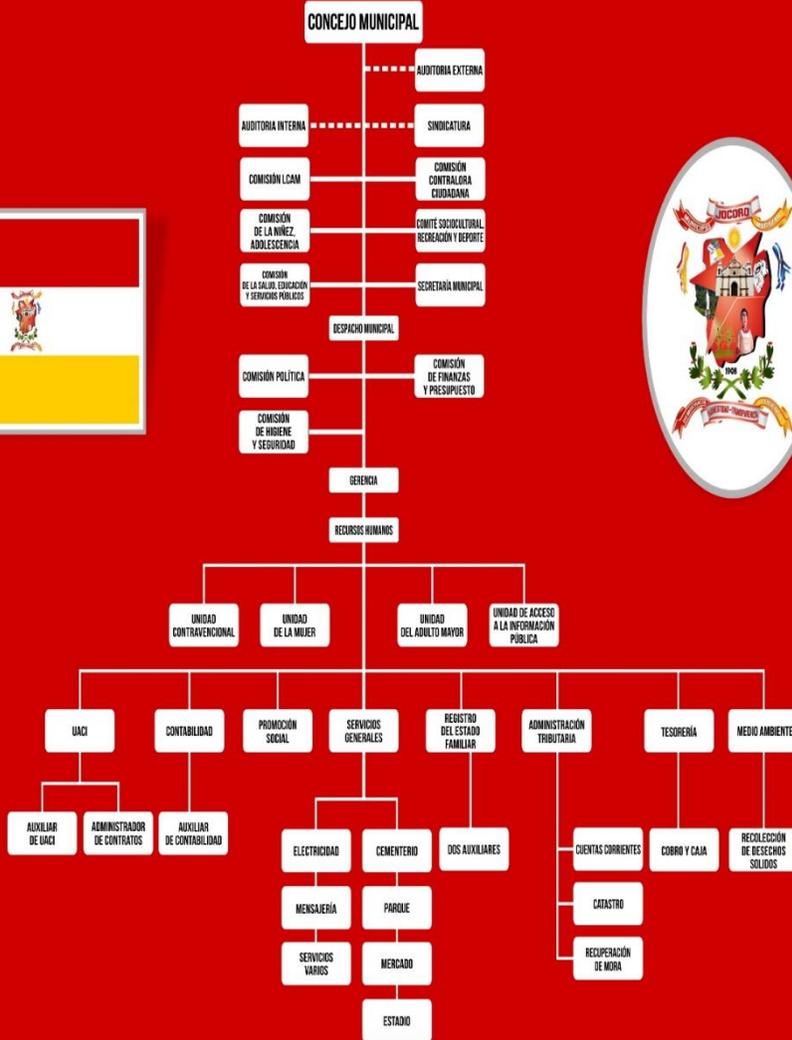


ALCALDÍA MUNICIPAL DE JOCORO  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN



**ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA**

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JOCORO



## CATALOGO DE UNIDADES

<i>UNIDAD</i>	
CODIGO	DESCRIPCION
0101	Concejo Municipal
0102	Sindicatura Municipal
0103	Secretaría Municipal
0104	Auditoría Interna
0105	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
0106	Comisión Contraloría Ciudadana
0107	Comisión de la niñez y adolescencia
0108	Comité Sociocultural, recreación y deporte.
0109	Comisión de Salud, Educación y Servicios Públicos
0210	Despacho Municipal
0211	Comisión de Finanzas y Presupuesto
0212	Comisión Política y Control Interno
0213	Comisión de Higiene y Seguridad Ocupacional
0314	Gerencia Municipal
0315	Unidad de la mujer
0316	Unidad del Adulto Mayor
0317	Unidad Contravencional
0318	Unidad de Acceso a la Información Pública
0319	Recursos Humanos
	Servicios Generales
0320	UACI
0321	Contabilidad
0322	Tesorería
0323	Administración Tributaria Municipal
	Cuentas Corrientes
	Catastro
	Recuperación de Mora
0324	Servicios Públicos
	Aseo (barrido de calles) y Recolección de desechos sólidos
	Cementerio
	Parque
	Mercado Municipal
	Estadio Municipal
	Mantenimiento de Obras Municipales
0325	Registro del Estado Familiar
0326	Medio Ambiente
0327	Promoción Social

## DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

### CONCEJO MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	Código de la Unidad 0101
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Agr. Arturo Perla Ferrufino.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Alcalde Municipal:</b> Agr. Arturo Perla Ferrufino.</li> <li>✓ <b>Síndico:</b> Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ <b>1er Regidora Propietaria:</b> Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ <b>2do Regidora Propietaria:</b> Dra. Yenci Verenice Montiel de Martínez.</li> <li>✓ <b>3er Regidor Propietario:</b> Lic. Roger Geovani Montiel Hernández.</li> <li>✓ <b>4to Regidora Propietaria:</b> Dra. Gracia María Auxiliadora Quiroz de Mata.</li> <li>✓ <b>5to Regidor Propietario:</b> Sr. Brígido Omar Flores.</li> <li>✓ <b>6to Regidor Propietario:</b> Dr. Edgar Francisco Hernández. Paniagua.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>5</b>	
<b>Mujeres</b>	<b>3</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones, Sindicatura municipal, Auditoría Interna, Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	Ejercer 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>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico y un número o de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	

## FUNCIONES

- ✓ Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
- ✓ Regular los aspectos 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.
- ✓ Supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código.
- ✓ Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
- ✓ Controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
- ✓ Validar el Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.
- ✓ Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural, y los programas y políticas institucionales
- ✓ Fijar para el año fiscal siguiente, las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
- ✓ Participar en la emisión de Ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través de la Secretaria Municipal, a las primeras por lo menos una vez cada quince días.
- ✓ Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local
- ✓ Integrar las comisiones del Concejo Municipal
- ✓ Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones
- ✓ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal
- ✓ Desarrollar mecanismos de participación ciudadana
- ✓ Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al Cargo.

## RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Despacho Municipal</li> <li>✓ Auditoría Interna</li> <li>✓ Sindicatura municipal</li> <li>✓ Secretaría</li> <li>✓ Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>✓ Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>✓ Ciudadanía en general</li> </ul>

## SINDICATURA MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 0102</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser asesor del Concejo, alcalde y de los demás miembros que integren la dirección superior de la municipalidad y representar a la municipalidad en lo relacionado con los aspectos legales de la gestión municipal.</li><li>✓ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.</li><li>✓ Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li><li>✓ Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el consejo municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.</li><li>✓ Asistir a los actos oficiales a los que se le convoque.</li><li>✓ Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo Municipal.</li><li>✓ Asistir a capacitaciones que estén relacionados con el buen desarrollo de la gestión municipal.</li><li>✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad según lo establecido en la normativa legal.</li></ul>		

- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados en aquellos aspectos relacionados con el cargo.
- ✓ Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
- ✓ Velar porque se cumplan los procesos establecidos en el orden legal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concejo</li> <li>✓ Despacho Municipal</li> <li>✓ Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogados y Notarios</li> <li>✓ Organismos nacionales e internacionales</li> <li>✓ Instituciones públicas y privadas</li> <li>✓ Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>✓ Contratistas</li> </ul>

## SECRETARÍA MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 0103</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Noemy Elizabeth González Gómez.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Tco. Noemy Elizabeth González Gómez. ✓ Tco. Berta Alicia Sánchez Ferman. ✓ Br. Fredy Arnoldo Tobar Artola.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>2</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal, así como el archivo de expedientes y documentos.</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>✓ Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal, en especial a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.</li><li>✓ Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li><li>✓ Representar al Alcalde en actividades que sean de su competencia, cuando le sea solicitado</li><li>✓ Apoyar las instrucciones emanadas del Alcalde, que son dirigidas a las diferentes unidades de trabajo.</li><li>✓ Elaborar las actas y acuerdos correspondientes</li><li>✓ Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal</li><li>✓ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li></ul>		

- ✓ Certificar acuerdos que emita el Concejo
- ✓ Organizar expedientes y documentos del Concejo
- ✓ Opinar en los asuntos que se le solicite
- ✓ Participar en inspecciones y redacción de Títulos Municipales
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto.
- ✓ Orientar y asesorar las unidades sobre aspectos administrativos legales, financieros y de organización de la Municipalidad.
- ✓ Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.
- ✓ Comunicar oportunamente a los concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- ✓ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- ✓ En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
- ✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.
- ✓ Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- ✓ Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concejo Municipal</li> <li>✓ Despacho</li> <li>✓ Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituciones públicas y privadas</li> <li>✓ Organismos nacionales e internacionales</li> <li>✓ Ciudadanos en general</li> </ul>

## AUDITORIA INTERNA.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código de la Unidad 0104</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Tony Edvin Santos Ortiz.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Lic. Tony Edvin Santos Ortiz.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesor	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero.</li><li>✓ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>✓ Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li><li>✓ Efectuar auditoria de Examen especial, operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en el Plan de Trabajo, Memorándum de Planeación Manual de Auditoría siguiendo los lineamientos de las Normas de Auditoria Interna emitidas por la Corte de Cuentas de la República.</li><li>✓ Verificar que los procedimientos administrativos y de carácter legal, se estén cumpliendo de acuerdo a las normas establecidas, por el Concejo Municipal y entidades controladoras de la gestión Municipal, presentando los informes correspondientes tanto al Concejo Municipal como a la Corte de Cuentas.</li><li>✓ Brindar apoyo en actividades que no requieren la toma de decisiones.</li><li>✓ Otras que el Concejo estime pertinente.</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Concejo Municipal</li><li>✓ Despacho Municipal</li><li>✓ Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>✓ Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li></ul>

## COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código de la Unidad 0105</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Agr. Arturo Perla Ferrufino.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agr. Arturo Perla Ferrufino.</li> <li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ Arq. Aida María Hernández Rodríguez.</li> <li>✓ Dra. Yenci Verence Montiel de Martínez.</li> <li>✓ Licda. Claudia Raquel Flores de Flores.</li> <li>✓ Br. Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> <li>✓ Ing. Milton Rolando Miranda Bonilla.</li> <li>✓ Br. Sandra Idalia Reyes Romero.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>4</b>	
<b>Mujer</b>	<b>4</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural en los análisis para las decisiones laborales	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad 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.	
<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> </ul>		

- ✓ Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
- ✓ Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- ✓ Servir como instancia de mediación entre el Concejo y empleados/as.
- ✓ Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.
- ✓ Rendir informe semestral al Concejo Municipal
- ✓ Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución

### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizaciones Gubernamentales</li> <li>✓ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>✓ Municipalidades</li> <li>✓ Entidades descentralizadas</li> </ul>

## COMISIÓN DE CONTRALORIA CIUDADANA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE CONTRALORIA CIUDADANA</b>	<b>Código de la Unidad 0106</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Roberto Antonio Jovel Blanco.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> <li>✓ Profa. María Rosario Escobar de Escobar.</li> <li>✓ Sra. Ana Francisco Hernández Romero.</li> <li>✓ Br. Luis Humberto Saravia Villalta.</li> <li>✓ Sr. Juan Francisco Santos Rodríguez.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>3</b>	
<b>Mujer</b>	<b>2</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre la generación de la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos en lo relacionado con los mecanismos de transparencia municipal.</li> <li>✓ Informar a la población mediante el desarrollo de cabildos abiertos, sobre el desarrollo de la gestión municipal.</li> <li>✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre los mecanismos a implementar para que la ciudadanía esté informada de las inversiones que desarrolla la Alcaldía en lo social y económico.</li> </ul>		

- ✓ Evaluar el impacto de proyectos que han sido ejecutado por la Alcaldía, para informar al Concejo Municipal del alcance obtenido en su implementación.
- ✓ Evaluar el mecanismo que está desarrollando la municipalidad en cuanto a la información que se suministra y presenta a la ciudadanía, en cuanto a las inversiones realizadas, programas ejecutados y otras acciones que vayan encaminadas al bienestar de la ciudadanía en el Municipio.
- ✓ Asistir a los actos oficiales a los que se le convoque.
- ✓ Participar en eventos a fines con el puesto
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre los mecanismos a implementar para que la ciudadanía esté informada de las inversiones que desarrolla la Alcaldía en lo social y económico.
- ✓ Evaluar el impacto de proyectos que han sido ejecutado por la Alcaldía, para informar al Concejo Municipal del alcance obtenido en su implementación.
- ✓ Evaluar los mecanismos que está desarrollando la municipalidad en cuanto a la información que se suministra y presenta a la ciudadanía, en cuanto a las inversiones realizadas, programas ejecutados y otras acciones que vayan encaminadas al bienestar de la ciudadanía en el Municipio.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizaciones Gubernamentales</li> <li>✓ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>✓ Municipalidades</li> <li>✓ Entidades descentralizadas</li> </ul>

## COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b>	<b>Código de la Unidad 0107</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Roger Geovani Montiel Hernández.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. Roger Geovani Montiel Hernández.</li> <li>✓ Sr. Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> <li>✓ Sr. Juan Francisco Santos Rodríguez.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>3</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural la participación ciudadana, en relación con la niñez y de la juventud en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre la problemática de la Niñez y la Adolescencia.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar la participación ciudadana relativa a la niñez y de la juventud en el ámbito municipal.</li> <li>✓ Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la Niñez y la adolescencia desde la municipalidad hacia la comunidad.</li> <li>✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos.</li> <li>✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de la Ley LEPINA.</li> <li>✓ Desarrollar estrategias de participación en el ámbito municipal de la niñez y de la juventud.</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

✓ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.

✓ Organizaciones Gubernamentales

✓ Organizaciones no Gubernamentales

✓ Municipalidades

✓ Entidades descentralizadas

## COMISIÓN SOCIOCULTURAL, RECREACION Y DEPORTE.

### SUB COMISIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN Y SUB COMUNIÓN SOCIOCULTURAL

Nombre de la Unidad	COMISIÓN SOCIOCULTURAL, RECREACION Y DEPORTE.	Código de la Unidad 0108
Representante de la Unidad	Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.	
Integrantes de Sub Comisión de Deporte y Recreación.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li><li>✓ Br. José Roberto Morales Alvarenga.</li><li>✓ Dr. Gracia María Auxiliadora Quiroz de Mata.</li><li>✓ Sr. Brígido Omar Flores.</li><li>✓ Ing. Reynaldo Romero López.</li><li>✓ Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez.</li></ul>	
Integrantes de Sub comunión Sociocultural	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arq. Aida María Hernández Rodríguez.</li><li>✓ Dr. Yenci Verence Montiel de Martínez.</li><li>✓ Lic. Roger Geovani Montiel Hernández.</li><li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li><li>✓ Profa María Rosario Escobar de Escobar.</li></ul>	
Hombres	6	
Mujer	5	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural el de armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo sociocultural, la recreación y el deporte.</li></ul>	
Descripción General	Es la unidad encargada de apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas relativas al desarrollo de la cultura y el fomento de la recreación y el deporte.	

## FUNCIONES

- ✓ Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.
- ✓ Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio, de acuerdo a la visión estratégica de la municipalidad.
- ✓ Promover la organización comunitaria del Municipio, mediante la organización de actividades de carácter social, para identificar las inquietudes de los diferentes sectores.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización, de tal forma que puedan ser entes organizados y legitimados, para emprender cualquier acción que favorezca las comunidades a la cual representan.
- ✓ Mantener registros actualizados de toda la información que se requiere de los diferentes sectores, para identificar las necesidades e incluirlas dentro de los planes de trabajo de la Alcaldía.
- ✓ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales, para lograr una integración de los diferentes sectores, en el ámbito municipal.
- ✓ Promover la organización comunitaria del Municipio, mediante la organización de actividades de carácter social, para identificar las inquietudes de los diferentes sectores.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización, de tal forma que puedan ser entes organizados y legitimados, para emprender cualquier acción que favorezca las comunidades a la cual representan.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores, para identificar las necesidades e incluirlas dentro de los planes de trabajo o de acción de la Alcaldía.
- ✓ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales, para lograr una integración de los diferentes sectores, en el ámbito municipal.
- ✓ Promover actividades en relación con la recreación y el deporte.
- ✓ Formular los programas culturales y deportivos.
- ✓ Cumplir con más disposiciones que dicte el Concejo Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
✓ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.	✓ Organizaciones Gubernamentales ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Municipalidades ✓ Entidades descentralizadas

## COMISIÓN DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS PUBLICOS.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS PUBLICOS.</b>	<b>Código de la Unidad 0109</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ Dr. Yenci Verenice Montiel de Martínez.</li> <li>✓ Dr. Gracia María Auxiliadora Quiroz de Mata.</li> <li>✓ Sr. Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> <li>✓ Br. Juli Alberto Reyes Flores.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>2</b>	
<b>Mujer</b>	<b>3</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural la generación de medidas preventivas que protejan la salud de la población, promuevan la educación y la concientización ciudadana.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de fomentar la protección a la salud ciudadana, generar políticas de educación participativa y de concientización en el uso de los servicios públicos brindados por la Municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a impulsar la salud y educación de la población.</li> <li>• Organizar y promover propuestas de salud y educación ciudadana</li> <li>• Planificar y dirigir programas de educación ciudadana.</li> <li>• Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones Institucionales.</li> <li>• Cooperar en los programas de salud y educación de las organizaciones relacionadas con el Consejo Municipal.</li> <li>• Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la salud y educación comunitaria.</li> <li>• Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales para la protección de la salud y el fomento de la educación comunitaria.</li> </ul>		

- Cumplir con más disposiciones que dicte el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
✓ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.	✓ Organizaciones Gubernamentales ✓ Organizaciones no Gubernamentales ✓ Municipalidades ✓ Entidades descentralizadas

## DESPACHO MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 0210</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Agr. Arturo Perla Ferrufino.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Agr. Arturo Perla Ferrufino.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de la Mujer, Unidad Ambiental Municipal, Contabilidad, Registro y Control Tributario, Tesorera, U.A.C.I., Registro del Estado Familiar y Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
<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>✓ Proponer las políticas, normas 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 servicios generales de la municipalidad.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>✓ Llevar a cabo los diferentes proyectos emanados de la consulta ciudadana.</li> <li>✓ Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal</li> <li>✓ Convocar a sesiones del Concejo</li> <li>✓ Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana</li> </ul>		

- ✓ Contratar a empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal
- ✓ Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal
- ✓ Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto
- ✓ Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución de proyectos
- ✓ Celebrar matrimonios

#### **FUNCIONES (Continuación)**

- ✓ Autorizar con su firma el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. Otorga con ello el "DESE".
- ✓ Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.
- ✓ Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
- Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y las políticas emanadas por el concejo.
- Gestionar la obtención de asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos de beneficio para las áreas urbanas y rurales del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo
- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente
- Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo.
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- Convocar y presidir las reuniones de cabildo abierto y otras de participación ciudadana.

- Somete a consideración del Concejo Municipal el presupuesto anual del municipio.
- Promueve la creación de asociaciones comunales y municipales que propicien el desarrollo del municipio.
- Informa al Concejo sobre la ejecución del presupuesto y de la administración del municipio.
- Asistir a capacitaciones
- Convocar por sí o a petición del Síndico a reunión extraordinaria del Concejo Municipal.
- Delegar previo acuerdo del Concejo Municipal ciertas funciones propias de su cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal.</li> <li>* Comisiones Municipales.</li> <li>* Secretaría Municipal.</li> <li>* Auditoría Interna</li> <li>* Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>* Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>

## COMISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.</b>	<b>Código de la Unidad 0211</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Agr. Arturo Perla Ferrufino.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agr. Arturo Perla Ferrufino.</li> <li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ Licda. Claudia Raquel Flores de Flores.</li> <li>✓ Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez.</li> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ Tec. Carlos Romeo Calderón Mejía.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>4</b>	
<b>Mujer</b>	<b>2</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural la generación de ingresos propios y el control del presupuesto municipal.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de gestionar y controlar los recursos financieros y de que se utilicen según lo contemplado en el presupuesto municipal.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal.</li> <li>• Gestionar la consecución de recursos financieros a la Municipalidad.</li> <li>• Fomentar el control y el seguimiento del presupuesto municipal.</li> <li>• Apoyar y recomendar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia económico – financiera.</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte el Alcalde Municipal.</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<p>* Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</p>	<p>* Organizaciones Gubernamentales</p> <p>* Organizaciones Gubernamentales no</p> <p>* Municipalidades</p> <p>* Entidades descentralizadas</p>
--	---

## COMISIÓN POLITICA Y CONTROL INTERNO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN POLITICA Y CONTROL INTERNO.</b>	<b>Código de la Unidad 0212</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ Agr. Arturo Perla Ferrufino.</li> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>2</b>	
<b>Mujer</b>	<b>1</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de las políticas institucionales y la normativa relativa al control interno de todas las actividades laborales de la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de velar porque toda la actividad laboral se desarrolle de forma legal y en función de la Ética profesional, de tal manera que se respete toda la normativa que regula la dinámica de la Municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que la dinámica interna de trabajo de realice acorde a la Normativa legal que regula a la Municipalidad.</li> <li>• Desarrollar y revisar las diferentes políticas que rijan la actividad laboral de la Alcaldía.</li> <li>• Apoyar y recomendar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de Políticas y Normas administrativas.</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte el Alcalde Municipal.</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

\* Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.

\* Organizaciones Gubernamentales

\* Organizaciones no Gubernamentales

\* Municipalidades

\* Entidades descentralizadas

## COMISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.</b>	<b>Código de la Unidad 0213</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ Arq. Aida María Hernández Rodríguez.</li> <li>✓ Sr. Brígido Omar Flores.</li> <li>✓ Br. Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> <li>✓ Sra. Ana Francisco Hernández Romero.</li> <li>✓ Ing. Milton Rolando Miranda Bonilla.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>3</b>	
<b>Mujer</b>	<b>3</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neural la prevención de enfermedades y accidentes en el desarrollo de la actividad laboral de la Alcaldía.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de fomentar la higiene y seguridad ocupacional de todas las personas que laboran en la Municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Plan de Seguridad vas para Ocupacional que contenga las medidas preventivas necesarias para proteger la Salud de todos y todas las empleadas de la Municipalidad.</li> <li>• Velar porque se apliquen todas las medidas preventivas para minimizar el riesgo de que ocurran accidentes en el trabajo interno de la Municipalidad.</li> <li>• Dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales que activan la Higiene y Seguridad Ocupacional de forma permanente al interior de las Municipalidades.</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte el Alcalde Municipal.</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<p>* Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</p>	<p>* Organizaciones Gubernamentales</p> <p>* Organizaciones Gubernamentales no</p> <p>* Municipalidades</p> <p>* Entidades descentralizadas</p>
--	---

## GERENCIA MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 0314</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Contabilidad, Tesorería, UACI, Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar, Unidad Medio Ambiental, Unidad de Proyección Social, Servicios Públicos y Empleo Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.	
<b>Descripción General</b>	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.</li><li>• Planificar, organizar y evaluar los procesos administrativos y de personal para el buen ejercicio de las funciones.</li><li>• Disponer de los recursos municipales de forma oportuna y adecuada para el cumplimiento de las disposiciones del Concejo Municipal y el Despacho Municipal.</li><li>• Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas</li><li>• Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.</li><li>• Cumplir con más disposiciones que dicte el Alcalde Municipal.</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>* Concejo Municipal</li><li>* Despacho Municipal</li><li>* Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Organismos de cooperación y apoyo.</li><li>* Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales</li></ul>

## UNIDAD DE LA MUJER.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE LA MUJER</b>	<b>Código de la Unidad 0315</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Sandra Idalia Reyes Romero.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Br. Sandra Idalia Reyes Romero.</li> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ Arq. Aida María Hernández Rodríguez.</li> <li>✓ Dra. Yenci Verenice Montiel de Martínez.</li> <li>✓ Dra. Gracia María Auxiliadora Quiroz de Mata.</li> <li>✓ Profa. María Rosario Escobar de Escobar.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>0</b>	
<b>Mujer</b>	<b>6</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia 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.</li> <li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Despacho Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> </ul>	

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Organismos de cooperación y apoyo</li><li>* Comunidades</li></ul> |
|--|---|

## UNIDAD DEL ADULTO MAYOR.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	Código de la Unidad 0316
Representante de la Unidad	Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.	
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Br. Rosa Dinora Avilés Martínez.</li> <li>✓ Arq. Aida María Hernández Rodríguez.</li> <li>✓ Dra. Yenci Verence Montiel de Martínez.</li> <li>✓ Profa. María Rosario Escobar de Escobar.</li> <li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ Tec. José Roberto Morales Alvarenga.</li> <li>✓ Sr. Mauro Esquivel Velázquez Guerra.</li> </ul>	
Hombres	3	
Mujer	4	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana de los adultos mayores en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la salud y la vida de los adultos mayores desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar estrategias de participación del adulto mayor en el ámbito municipal.</li> <li>✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos para la población de adultos mayores del municipio.</li> <li>✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo al adulto mayor.</li> <li>✓ Desarrollar estrategias de participación que conlleven al mantenimiento de la salud mental del adulto mayor en el municipio.</li> <li>✓ Desarrollar actividades de formación y entretenimiento del adulto mayor.</li> <li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.</li> </ul>		

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>* Concejo Municipal</li><li>* Despacho Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>* Organismos de cooperación y apoyo</li><li>* Comunidades</li></ul>

## UNIDAD CONTRAVENCIONAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</b>	<b>Código de la Unidad 0317</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</b>	
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. Francisco Melvi Fuentes Flores.</li> <li>✓ Dr. Edgar Francisco Hernández Paniagua.</li> <li>✓ Sr. Roberto Antonio Jovel Blanco.</li> </ul>	
<b>Hombres</b>	<b>3</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Administrativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Aplicar lo establecido en la Ley Marco de Convivencia Ciudadana y Contravenciones, dentro del ámbito de sus acciones.	
<b>Descripción General</b>	Contribuir al mejoramiento de los escenarios sociales, para el disfrute de una vida con mayor participación ciudadana en el marco de la promoción de valores de urbanidad y convivencia.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Resolver por medio de resoluciones alternativas de conflictos en aquellos casos que así fuese acordado por las partes.</li> <li>• Remitir diligencias no solucionadas a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir denuncias de contravenciones cometidas establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las Ordenanzas Municipales.</li> <li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
* Despacho Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>* Medios de Comunicación</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Asociaciones Comunitarias</li><li>* Todos los ciudadanos</li></ul> |
|--|--|

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	<b>Código de la Unidad 0318</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	Sra. Ana Francisco Hernández Romero.	
<b>Integrantes</b>	✓ Sra. Ana Francisco Hernández Romero.	
<b>Hombres</b>	0	
<b>Mujer</b>	1	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar lo relativo a los procedimientos y criterios de acceso a la información pública, confidencial y reservada, en el marco de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>Descripción General</b>	Brindar atención inmediata al Ciudadano(a) interesado en información pública local, administrando cada caso según lo establecido en la LAIP, promoviendo desde su posición el ejercicio de la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y Administrar el Banco de Información Pública Municipal Oficiosa.</li> <li>✓ Recibir, tramitar y brindar respuesta oportuna a toda solicitud de información presentada por el interesado(a).</li> <li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Todas las Unidades de la estructura organizativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>* Medios de comunicación</li> <li>* Asociaciones Comunitarias</li> <li>* Todo ciudadano interesado en la información pública</li> </ul>	

## RECURSOS HUMANOS.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código de la Unidad 0319</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Lic. Carlos Fidel Villatoro Benítez.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Administrativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Todas las Áreas Administrativas y Operativas	
<b>Objetivo</b>	Fomentar los derechos y obligaciones de las y los empleados municipales.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas de capacitación, Reclutamiento, inducción, selección, contratación de personal, remuneración, Motivación y Clima Laboral y el Fortalecimiento de las actividades administrativas la creación de mecanismos, actividades destinadas a fortalecer las Relaciones laborales y la Proyección de programas sociales de municipalidad hacia la comunidad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar procesos de selección y contratación de personal en apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar procesos de capacitación en base al manual de políticas, planes y programas de capacitación.</li> <li>• Dar seguimiento al proceso de ascenso de personal y aplicación de estímulos no monetarios.</li> <li>• Llevar un expediente de cada empleado/a en apoyo al registro municipal de la carrera administrativa municipal y de aquellos/as empleados fuera de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Apoyar a la gerencia general en el seguimiento general del personal y su conducta.</li> <li>• Diseñar proceso de motivación de personal</li>   <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.</li> <li>• Las funciones que se desarrollan en el departamento de recursos humanos varían de una empresa a otra, dependiendo de la dimensión y de la actividad a la que se dedique la entidad.</li> </ul>		

- En las empresas pequeñas, las funciones de este departamento se ejecutan en pocas secciones y, con frecuencia, algunas tareas son encomendadas a otras empresas, como consultorías, asesorías, gestorías, etc.
- En las grandes empresas, el departamento de recursos humanos puede ser muy complejo, y dividirse en secciones que se encargan de actividades diferentes.

Funciones de Carácter obligatorio del departamento de recursos humanos son las que describimos a continuación.

### **A. Función de empleo**

Esta función comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla, selección y formación del personal.

Citamos a continuación las tareas principales que corresponden a esta función:

- Planificación de plantilla.
- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.

### **B. Función de administración de personal**

La gestión del personal de una Municipalidad requiere una serie de tareas administrativas, como:

- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control de absentismo.
- Régimen disciplinario.

### **C. Función de retribución**

Se trata de diseñar el sistema de retribución del personal y de evaluar sus resultados. La finalidad de la función de retribución consiste en él, estudio de fórmulas salariales, la política de incentivos y el establecimiento de niveles salariales de las diferentes categorías profesionales.

### **D. Función de desarrollo de los recursos humanos**

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial del personal, de evaluar la motivación, de controlar el desempeño de las tareas, de incentivar la participación y de estudiar el absentismo y sus causas.

### **E. Función de relaciones laborales**

La función de relaciones laborales se ocupa fundamentalmente de la resolución de los problemas laborales. Normalmente se desarrolla negociándose con los representantes de los trabajadores y trata temas como la contratación, la política salarial, los conflictos laborales, la negociación colectiva, etc.

También se incluye en esta función la prevención de riesgos laborales, pues busca establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la empresa con los trabajadores.

Así mismo esta función adopta las medidas para equilibrar las desigualdades entre los trabajadores de una misma empresa, y trata de alcanzar un equilibrio y un clima de trabajo agradables.

### **F. Función de servicios sociales**

Esta función gestiona determinados servicios creados por la Municipalidad o que han sido contratados para que los presten a otras empresas. Los servicios sociales tienen como objeto beneficiar a los trabajadores y mejorar el clima laboral. Estos servicios pueden ser guarderías, becas y ayudas para estudios, seguros colectivos de vida, clubes y centros recreativos, etc.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Gerencia Municipal</li> <li>* Todas las Unidades Administrativas y Operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>* Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>* Comunidades Sociales</li> </ul>

## SERVICIOS GENERALES.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Código de la Unidad 031901</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Ing. Milton Rolando Miranda Bonilla (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Ing. Milton Rolando Miranda Bonilla	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Recursos Humanos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Dar soporte a las actividades internas de la Municipalidad,	
<b>Descripción General</b>	Brinda apoyo en relación con los servicios de mensajería, electricidad, aseo y limpieza.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades internas en relación con el envío oficial de notas y cartas institucionales.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento y la reparación de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad y el Municipio cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar el aseo y la limpieza de las instalaciones municipales de forma diaria.</li> <li>• Atender las instrucciones de la Jefatura del área.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
* Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>* Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>* Comunidades</li> </ul>	

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código de la Unidad 0320</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Ing. Reynaldo Romero López.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Ing. Reynaldo Romero López	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y entrega de materiales para proyectos. (Se elabora un acta para proyectos en administración propia)</li> <li>• Elaboración y pago de planillas a trabajadores de proyectos</li> <li>• Liquidar fondos de proyectos FISDL y otros (FODES Y Contabilidad).</li> <li>• Recibir cotizaciones.</li> <li>• Preparar la documentación para licitaciones en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Elaboración del plan anual de compras.</li> <li>• Adquisición de materiales.</li> <li>• Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.</li> <li>• Asegurar la disponibilidad financiera solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería, previo al inicio de todo proceso.</li> <li>• Informar al Alcalde de las contrataciones y suministros.</li> <li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. (Lista de proyectos)</li> </ul>		

- Actualizar la base de datos de contratistas y proveedores
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la contratación y adquisición.
- 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.
- Control y seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Auditoría Interna</li> <li>* Secretaría Municipal</li> <li>* Tesorería</li> <li>* Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>* Empresa privada</li> <li>* Organismos de cooperación y apoyo.</li> </ul>

## CONTABILIDAD.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>Código de la Unidad 0321</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Tec. Carlos Romeo Calderón Mejía.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Tec. Carlos Romeo Calderón Mejía.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la contabilidad gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registra 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>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.</li><li>• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li><li>• Análisis de gastos y revisión de partidas presupuestarias.</li><li>• Revisión de Conciliaciones Bancarias y conciliar, controlar los saldos con el sistema.</li><li>• Realizar traslados de fondos entre fuentes de recursos.</li><li>• Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li><li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li><li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li><li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li><li>• Liquidación del Presupuesto.</li></ul>		

- Presentar informe mensual sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.
- Firmar informes de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Proporcionar información contable para la toma de decisiones.
- Presentar a la Corte de Cuentas los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables cuando ésta lo requiera.
- 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.
- Clasificación de Ingresos y Egresos.

#### **FUNCIONES (Continuación)**

- Descargo de cheques emitidos
- Elaboración de Reportes para enviar a Contabilidad Gubernamental.
- Firmar y sellar Recibos de Ingresos.
- Descargo de Egresos e Ingresos al Sistema de Contabilidad.
- Realizar las Depreciaciones los Bienes Mayores de \$600.
- Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Descargo de las Especies Municipales, compras y consumo.
- Control de la Mora Tributaria y de los saldos de Préstamo Contratado.
- Ordenamiento de Recibos de Ingresos Triplicados.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> </ul>

## TESORERÍA.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>Código de la Unidad 0322</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Luis Humberto Saravia Villalta.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Br. Luis Humberto Saravia Villalta.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<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>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>• Cobro de los Servicios Municipales.</li><li>• Revisar la totalidad de los ingresos que van a ser depositados en las distintas cuentas bancarias a más tardar el día siguiente hábil a su recepción.</li><li>• Velar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de captación y salida de dinero.</li><li>• Revisar que toda erogación de pagos se encuentre debidamente documentada, consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.</li><li>• Efectuar y mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li><li>• Ordenar y trasladar diariamente a la unidad de contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. (Formulas 1-ISAM).</li><li>• Supervisar la recaudación de ingresos en concepto de pago de impuestos, tasas por servicios y otros aportados a la Municipalidad.</li><li>• Velar por la percepción de ingresos y que los pagos se realicen de conformidad a las disposiciones legales y acuerdos municipales respectivos.</li><li>• Manejo de los fondos de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas por cada fuente de ingreso o financiamiento y el destino fijado para los mismos.</li></ul>		

- Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para el manejo de cuentas.
- Control de fianzas y garantías de otros cargos.
- Comprar, administrar y custodiar las operaciones municipales (Carnets de Minoridad, Fórmula 1-ISAM, Especies Municipales y otros).
- Elaborar y tramitar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores.
- Realizar arquezos de caja sobre las diferentes formas de efectivo.
- 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.

### **FUNCIONES (Continuación)**

- Recibir ingresos y realizar reporte diario de Ingreso.
- Realizar remesas y depositarlas al Banco.
- Solicitud y recepción de los Estados de Cuenta de la Municipalidad.
- Elaboración de Conciliación Bancaria.
- Elaboración de Informes FODES y Financieros.
- Firmar Solvencias Municipales y legalizar los documentos pagados con el Alcalde, Síndico, Secretaria.
- Ordenar y enviar documentos pagados al Departamento de Secretaria.
- Apertura de Cuentas por autorización del Concejo y las cuentas de fondos propios, FODES y Proyectos.
- Firmar la Legalización de las facturas y recibos ya pagadas.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de asistencia técnica.</li> </ul>

## ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Unidad 0323</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Roberto Antonio Jovel Blanco (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Br. Roberto Antonio Jovel Blanco	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentas Corrientes y cobros</li><li>• Catastro</li></ul>	
<b>Objetivo</b>	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
<b>Descripción General</b>	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el encargado de catastro el mantenimiento de los registros catastrales, en lo que respecta a ficha catastral, mapa catastral, Calificaciones, nuevas edificaciones, permisos de construcción, permisos de líneas, apertura de nuevos negocios, calificación de nuevos negocios y empresas, calificación de nuevos servicios y otras actividades propias del cargo.</li><li>• Coordinar con el encargado de Cuenta Corriente, la gestión de cobros, avisos de cobro, estados de cuentas de los contribuyentes, Estado de la Mora municipal.</li><li>• Verificar el mantenimiento de la actualización de los Registros catastrales se encuentren al día.</li><li>• Actualizar la base de datos de nuevos contribuyentes.</li><li>• Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia, (optimizar la recaudación) al Concejo Municipal.</li><li>• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.</li></ul>		

- Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión
- Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## CUENTAS CORRIENTES.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES</b>	<b>Código de la Sección 032301</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Yesenia Liliana Rodríguez Martínez.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Br. Yesenia Liliana Rodríguez Martínez.	
<b>Hombres</b>	<b>0</b>	
<b>Mujer</b>	<b>1</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
<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>• Elaboración de Fórmula 1- ISAM</li><li>• Registro de ingresos en los libros correspondientes (cartillas)</li><li>• Elaborar los estados de cuenta a petición de los contribuyentes.</li><li>• Realizar los reportes de contribuyentes en mora.</li><li>• Realizar envíos de avisos de cobro.</li><li>• Realizar convenios de pago con los contribuyentes morosos.</li><li>• Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.</li><li>• Elaborar y firmar todos aquellos documentos que le competen.</li><li>• Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes, para constatar la veracidad de los datos y saldos</li><li>• Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicio.</li><li>• Coordinar con el encargado de catastro el control tributario de inmuebles y empresas, para mantener conciliada la información.</li><li>• Asistir a capacitaciones en lo que se refiere a Ley General Tributaria Municipal y otras que tengan relación con el cargo.</li></ul>		

- Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato.
- Elaboración de Solvencias Municipales.
- Actualización de cartillas.
- Descargo de recibos diarios de los contribuyentes que vienen a cancelar sus servicios e Impuestos.
- Ingreso de fórmula 1- ISAM diariamente.
- Hacer títulos de perpetuidad.
- Elaboración de informes mensual.
  
- Dar apoyo a las actividades solicitadas por la Jefatura del área.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Catastro y Registro</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## CATASTRO.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CATASTRO</b>	<b>Código de la Sección: 032302</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Roberto Antonio Jovel Blanco</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Br. Roberto Antonio Jovel Blanco	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<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>• Organizar ruta de entregas de notificaciones y citaciones</li><li>• Calificar nuevos inmuebles.</li><li>• Realizar inspecciones en el municipio.</li><li>• Elaborar fichas Catastrales y Archivar.</li><li>• Elaborar plano de ubicación, medir y determinar los servicios que el Municipio presta.</li><li>• Modificaciones a inmuebles por venta o traspasos.</li><li>• Organizar ruta de entregas de notificaciones y citaciones</li><li>• Realizar inspecciones a solicitud de la unidad de Cuentas Corrientes para efectuar recalificación a petición de los propietarios de los inmuebles.</li><li>• Mantener actualizada la información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.)</li><li>• Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General Tributaria Municipal.</li><li>• Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el concejo municipal, durante la celebración de ferias o fiestas patronales.</li></ul>		

- Llevar el archivo de los contribuyentes de acuerdo a la actividad que le corresponda.
- Efectuar calificaciones de oficio en los establecimientos que no presenten oportunamente los documentos requeridos según la ordenanza municipal vigente.
- Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la municipalidad.
- Elaborar Estados de Cuenta.
- Elaborar Convenios de Pago.
- Gestionar el Cobro y Recuperación de Mora.
- Llevar expedientes de empresas.

#### **FUNCIONES (Continuación)**

- Solicitar Balances anuales y declaración jurada.
- Calcular Tasas e Impuestos.
- Coordinar actividades de campo con el auxiliar.
- Elaborar Informe Mensual.
- Brindar apoyo al departamento de Cuentas Corrientes.
- Realizar reuniones de Unidad cuando se estime conveniente.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## RECUPERACION DE MORA.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>RECUPERACION DE MORA</b>	<b>Código de la Sección: 032303</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Br. Yesenia Liliana Rodríguez Martínez. (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Br. Yesenia Liliana Rodríguez Martínez.	
<b>Hombres</b>	<b>0</b>	
<b>Mujer</b>	<b>1</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Tributaria Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.	
<b>Descripción General</b>	Realizar de forma planificada y eficiente la Gestión Administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>• Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.</li> <li>• Dar apoyo a las actividades que solicite la Jefatura del área.</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta Corriente</li> <li>• Catastro</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>	

- Ciudadanía en general

## SERVICIOS PÚBLICOS.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Código de la Unidad 0324</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Ing Milton Rolando Miranda Bonilla. (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Ing Milton Rolando Miranda Bonilla.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo municipal</li> <li>• Recolección de desechos sólidos relacionado al personal</li> <li>• Cementerio</li> <li>• Parques y zonas verdes</li> <li>• Mercado municipal</li> <li>• Estadio municipal</li> <li>• Vigilantes del mercado, parque y estadio municipal</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles y parques.</li> <li>• Elaborar y ejecutar conjuntamente con los encargados de los servicios el plan de trabajo de su unidad.</li> <li>• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario.</li> <li>• Asegurar la prestación oportuna de la recolección de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.</li> <li>• Supervisar los planes de trabajo de las secciones siguientes: aseo y recolección, cementerio.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le asea asignada.</li> <li>• Vigilar 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.</li> <li>• Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades y poder cubrir la demanda de estos.</li> </ul>		

- Estar pendiente del estado de los servicios que presta la Alcaldía y reportarlo a la unidad inmediata superior, cuando se observe deficiencia en ellos.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro y Registro Tributario</li> <li>• Cuenta Corriente y Cobro</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## ASEO Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ASEO Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS</b>	<b>Código de la Sección 032401</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Rene Arnuvin Ferrufino Hernández. (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Rene Arnuvin Ferrufino Hernández.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>✓ Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.</li> <li>✓ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>✓ Administración y ejecución del servicio de aseo municipal, Dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de aseo.</li> <li>✓ Reportar e informar periódicamente al Departamento de Servicios Públicos para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados.</li> <li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Jefatura del área</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Unidad Ambiental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Medio Ambiente

## CEMENTERIO MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Sección 032402</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Sebastián Fabio Márquez Lopez.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Sebastián Fabio Márquez Lopez.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
<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>• Limpieza general en el Cementerio</li><li>• Chapodar</li><li>• Regar veneno 3 veces al mes en temporada de invierno</li><li>• Distribuir el agua en los alrededores</li><li>• Llenar el tanque</li><li>• Medir y dar puestos para los nichos</li><li>• Brindar información a las personas sobre lo que lo que necesita para un nicho</li><li>• Ayudar en el parque o en el tren de aseo</li><li>• Riego para los zancudos 4 veces al año</li><li>• Colocar abate donde se necesite</li><li>• Cumplir con más disposiciones que dicte la Jefatura del área</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos</li><li>• Tesorería</li><li>• Registro del Estado Familiar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, gubernamentales no</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>
---	---

## PARQUE.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>PARQUE</b>	<b>Código de la Sección 032403</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Pedro Ventura Fuentes.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Pedro Ventura Fuentes.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
<b>Descripción General</b>	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento</li><li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Aseo del Parque.</li><li>• Regar en el verano o cuando lo necesita.</li><li>• Cualquier obligación que le mande su jefe inmediato.</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

## MERCADO MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Sección 032404</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Ronal Yancarlos Escobar Hernández.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Ronal Yancarlos Escobar Hernández.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<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>Descripción General</b>	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados</li><li>• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li><li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li><li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li><li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li><li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.</li><li>• Cumplir con más disposiciones que dicte la Jefatura del área</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna</li><li>• Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios</li></ul>	

- Servicios Públicos
- Catastro y Registro

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

## ESTADIO MUNICIPAL.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>ESTADIO MUNICIPAL</b>	<b>Código de la Sección 032405</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Héctor Alcides Flores Machado</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Héctor Alcides Flores Machado	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Garantiza el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Velar por el mantenimiento de las instalaciones.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones</li><li>✓ Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones.</li><li>✓ Promover prácticas deportivas.</li><li>✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Jefatura del área</li></ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería</li><li>• Servicios públicos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li><li>• Organismos de cooperación y apoyo</li><li>• Comunidades</li></ul>

## MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES.

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES</b>	<b>Código de la Sección 032406</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Milton Rolando Miranda Bonilla. (Ad honorem)</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Milton Rolando Miranda Bonilla.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar el mantenimiento de obras sociales y de infraestructura vial construidas por la Municipalidad	
<b>Descripción General</b>	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa la ejecución de obras de mantenimiento de obras municipales	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque las calles y caminos municipales se encuentren en condiciones óptimas.</li> <li>• Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento en calles y caminos vecinales, controlando el uso de recursos humanos y materiales.</li> <li>• Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la reparación de calles urbanas y rurales, previos acuerdos establecidos por autoridades superiores.</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte la Jefatura del área</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Servicios públicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de cooperación y apoyo</li><li>• Comunidades</li></ul> |
|--|---|

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>Código de la Unidad 0325</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Licda. Sandra Elizabeth Torres Majano.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Licda. Sandra Elizabeth Torres Majano.	
<b>Hombres</b>	<b>0</b>	
<b>Mujer</b>	<b>1</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
<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. (formato físico y digital)</li><li>• Velar porque 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><li>• Realizar la inscripción de todos los hechos concerniente al Registro del Estado Familiar, como Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Uniones no matrimoniales, Divorcios, Juicios, Marginaciones, Modificaciones, Reposiciones y Adopciones.</li><li>• Certificar partidas de los diferentes hechos del Registro.</li><li>• Realizar las marginaciones correspondientes a cada uno de los hechos del Registro del Estado Familiar.</li></ul>		

- Asentamiento de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunciones, uniones no matrimoniales, adopciones y reposiciones.
- Garantizar la confidencialidad del Registro del Estado Familiar.
- Mantener los libros y archivos del Registro actualizados y debidamente ubicados.
- Mantener actualizada la base de datos del Registro del Estado Familiar.
- Velar porque los servicios de expedición de certificaciones de los datos registrados se realicen con rapidez y eficiencia.
- Inscripción de actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- Enviar informes estadísticos a la DIGESTYC.
- Inscribir resoluciones de unión no matrimonial en los libros correspondientes dada en legal forma por el Juez de Familia.
- Asistir a capacitaciones de carácter formativo relacionadas con las Leyes del Registro del Estado Familiar.

#### **FUNCIONES (Continuación)**

- Realizar los trámites y hacer las consultas respectivas cuando los casos los ameritan, para garantizar que la información proporcionada este de acuerdo a las leyes vigentes.
- Verificar, sellar y firma de Documentos
- Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio y de toda la normativa referente a los registros.
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.
- Cumplir las normas técnicas que procuren que el Sistema de Archivos e Información de la oficina funcione de manera adecuada y eficiente.
- Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad necesidad procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales.
- Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Sindicatura municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones gubernamentales.</li> <li>* Abogados y Notarios</li> <li>* Ciudadanía en general</li> </ul>

## MEDIO AMBIENTE.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Código de la Unidad 0326</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Rene Arnuvin Ferrufino Hernández.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Rene Arnuvin Ferrufino Hernández.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<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 y 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></ul>		

- ✓ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- ✓ Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concejo Municipal</li> <li>* Despacho Municipal</li> <li>* Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>* Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li> <li>* Asociaciones comunales y fundaciones</li> </ul>

## PROMOCION SOCIAL.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROMOCION SOCIAL</b>	<b>Código de la Unidad 0327</b>
<b>Representante de la Unidad</b>	<b>Sr. Juan Francisco Santos Rodríguez.</b>	
<b>Integrantes</b>	✓ Sr. Juan Francisco Santos Rodríguez.	
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	
<b>Mujer</b>	<b>0</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la relación y comunicación entre la Municipalidad y la ciudadanía y las comunidades del Municipio.	
<b>Descripción General</b>	Promueve la participación ciudadana y fortalece la relación y comunicación entre la Municipalidad y los ciudadanos/as	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación comunitaria.</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 los diferentes sectores.</li> <li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>• Facilitar procesos de priorización de identificación de necesidades y problemas de las comunidades.</li> <li>• Facilitar procesos de diseño y gestión de proyectos sociales y comunitarios</li> <li>• Cumplir con más disposiciones que dicte la Gerencia Municipal</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>* Concejo Municipal</li><li>* Despacho Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li><li>* Organismos nacionales e Internacionales de cooperación</li><li>* Asociaciones comunales y fundaciones</li></ul>
--	--