**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

**DE SAN PABLO TACACHICO A JUNIO DE 2018**

**(Incluye personal de LCAM y eventuales, total de personas).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CONCEJO MUNICIPAL |  | -Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser re-electos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio. | 6 | 8 | 14 |
| COMISIONES MUNICIPALES | CONCEJO MUNICIPAL | - Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.  - Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.  - Promover medidas orientadas a impulsar el desarrollo local.  - Consolidar los procesos de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia.  - Otras funciones que El Concejo Municipal estime convenientes |  |  |  |
| SINDICATURA | CONCEJO MUNICPAL | -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. | 1 | 1 | 1 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | DESPACHO MUNICIPAL | Es el encargado de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |  | 1 | 1 |
| AUDITORÍA INTERNA | CONCEJO MUNICIPAL | -Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |  |  | 1 |
| COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | CONCEJO MUNICIPAL | -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. |  |  |  |
| DESPACHO MUNICIPAL | CONCEJO MUNICIAPAL | -El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal Art. 47 Código Municipal. |  | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESPACHO MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIA** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| POLICÍA MUNICIPAL | Despacho Municipal | - Atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional. | 1 | 13 | 14 |
| REGISTRADORA MUNICIPAL | Delmy Noemy Medina | - Encargada de recopilar los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la Carrera Administrativa. | 1 |  | 1 |
| GERENCIA GENERAL | Lcda. Flor Serrano | -llevar la dirección y gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad en cuanto a planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas | 1 |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES A CARGO DE GERENCIA GENERAL** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| RECEPCIÓN | Ana Luisa Cartagena | -Asistencia a la gerencia, gestión de la comunicación interna y atención al público. | 1 |  | 1 |
| EDECAM | Edgardo Francisco Mejía | -Apoyo a la Gerencia General, Despacho y a todas las Unidades de la Institución en la orientación física y verbal con el usuario referente a la ubicación de las Unidades |  | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES | Pedro Antonio Trigueros | - Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |  | 17 | 17 |
| **D E P E N D E N C I A S** | | | | | |
| **ALUMBRADO PÚBLICO** | Willian Alexander Valle | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el Mantenimiento y conservación del mismo |  | 1 | 1 |
| **ASEO PÚBLICO** | Humberto Alas  Luis Mejía | Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. |  | 10  5 | 15 |
| **CEMENTERIOS** | Juan Ängel García | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |  | 1 | 1 |
| **SANITARIOS** | Juan Francisco Aguilar | Se encarga mantener habilitado los sanitarios, atender al público, la limpieza y mantenimiento de los mismos. |  | 1 | 1 |
| **PARQUES** | Santana Martínez | Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. |  | 1 | 1 |
| **MANTENIMIENTO Y ORNATO** | Ezequiel Valdizón | Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio. |  | 4 | 4 |
| **BODEGUERO** | Felix González | Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía. |  | 1 | 1 |
| **ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE.** | Ever Mauricio Medina | Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto. | 1 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | Delmy Noemy Medina | -Registrar los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y la emisión de documentos que lo respalden. | 2 |  | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| TESORERÍA | Marleni Magali Ábrego | - Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen. | 2 |  | 4 |
| DEPENDENCIAS | | |  |  |
| COLECTURÍA | Jorge Polanco | - Asume las funciones de cobro de tasas e impuestos municipales y realiza el control y depósito de los mismos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente. |  | 1 |
| VISTO BUENO | Carla María Orosco | - Elabora y emite los documentos al público como: carta de venta, vialidades, carnet de menoridad y títulos a perpetuidad d de los cementerios. | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CATASTRO | René Vicente Sarmiento | Se encarga realizar la gestión de la información catastral del Municipio para fines tributarios y de planificación. |  | 1 | 1 |
| CUENTAS CORRIENTES | José Amílcar Cruz | -Control de Tasas y actividades municipales, - Elaborar las solvencias municipales y llevarlas a tesorería para firmar. |  | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CONTABILIDAD | Julia Marlene Guardado | -Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | 1 |  | 1 |
| ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | Theelbeth Antonio barrera | -Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. |  | 1 | 1 |
| SERVICIOS GENERALES | Juan Manuel Andrade | -Se encarga de la limpieza, el orden y la logística en cuanto a transporte y materiales, así como el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de oficina y la gestión de materiales en apoyo a las diferentes unidades. | 2 | 1 | 3 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| **UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | **Noemí Reyes Murcia** | **-Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.** | **1** |  | **2** |
| **DEPENDENCIA** | | |  |  |
| **OBSERVATORIO CONTRA LA VIOLENCIA DE MUJERES Y NIÑAS** | **Gloria Alicia Valle Guardado** | |  | | --- | | **Promover los servicios del observatorio y atender a las mujeres y niñas en casos de violencia** | | **1** |  |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| **PROMOCIÓN SOCIAL** | **Wilmer Ernesto López** | **-Encargado de realizar la proyección de la municipalidad impulsando el desarrollo de las comunidades** |  | **1** | **2** |
| **DEPENDENCIA** | | |  |  |
| **EMERGENCIA MUNICIPAL** | **Josean Carlos García Villalobo** | |  | | --- | | **Planificar, dirigir y ejecutar el servicio de emergencias de salud de la Alcaldía** | |  | **1** |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Mayra Yanet Santos | -Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. | 1 |  | 1 |
| MEDIO AMBIENTE | GERENTE GENERAL | -Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de la Institución. |  | 1 | 1 |
| INFORMÁTICA | Carlos Armando Hernández | -Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad. |  | 1 | 1 |
| COMUNICACIONES | Nelson Alexander Cruz | -Se encarga de la divulgación pública del quehacer municipal a través de los medios de comunicación social, instrumentos comunicacionales propios y con el uso de los recursos de la tecnología de la información (Internet, redes sociales, etc.) |  | 3 | 3 |
| MERCADO MUNICIPAL | Oscar Ernesto Lara | Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas. |  | 1 | 1 |
| PARQUE RECREATIVO | Ana Gladis Chacón | -Garantizar la buena atención al usuario. Controlar entradas Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y brindar una excelente atención al | 6 | 4 | 11 |