



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Ejerce la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el Desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores locales y ciudadanos en el que hacer municipal.
- Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que propicien el desarrollo local.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal; y planes de Desarrollo Local.
- Implementar la Carrera Administrativa municipal. (LCAM).
- Las demás establecidas en el código municipal y las NTC.

Hombres: **9**

Mujeres: **5**

Total: **14**

COMISIONES DEL CONCEJO

FUNCIONES:

- Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión, actuar en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos.
- Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
- Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
- Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Las demás establecidas en el código municipal.

Hombres:

Mujeres:

Total:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECRETARÍA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, todos aquellos tratados y acuerdos alcanzados.
- Elaborar y despachar los respectivos acuerdos municipales tomados en la sesión de concejo.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
- Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales y administrativos que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.
- Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del concejo
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
- Todas las demás funciones establecidas en el Código Municipal y las NTCIE.

Hombres: 0 Mujeres: 2

Total: 2



ARCHIVO (UGDA)

FUNCIONES :

- Custodiar y recibir documentación de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Municipal.
- Preparar la documentación para su correcta clasificación y ordenamiento.
- Mantener actualizado el inventario de la documentación.
- Prestar ágilmente el servicio en la entrega de información solicitada por jefe inmediato superior.
- Informe de labores a jefe inmediato.
- Conocer y dar respuesta de las necesidades de documentación requerida por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2

SINDICATURA

FUNCIONES

- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, para emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.
- Todas las demás funciones que se definen en el Código Municipal y las NTCIE.

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



CMCAM

FUNCIONES :

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

Hombres: Mujeres:

Total:

AUDITORÍA EXTERNA

FUNCIONES

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente

Hombres: 0 Mujeres: 0

Total: 0

UNIDAD JURIDICA

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar al Alcalde, Concejo Municipal y Secretaría municipal, En asuntos legales y administrativos, para la mejor toma en sus decisiones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relacionados a su labor.
- Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas,



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



reglamentos, contratos y convenios que favorezcan al Municipio.

- Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales
- Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Iniciar, seguir y fenecer procesos judiciales ante instancias como Tribunales de Justicia, diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES

- Planificar, Organizar y Ejecutar los procesos de auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAIG) la Ley de la Corte de Cuenta de la República y las (NTCIE).
- Monitorear y evaluar la administración de riesgos de la municipalidad.
- Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros.
- Realizar auditorías de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la municipalidad.
- Efectuar la auditoria operativa y financiera de las transacciones tales como: ingresos, gastos y bienes municipales; basado en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos para salvaguardar el uso adecuado de los recursos municipales.
- Realizar Arqueos sorpresivos a las personas que manejan fondos municipales.

Hombres: 1 Mujeres:0

Total:1



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES:

ASESOR INTERNO

FUNCIONES:

- Proporcionar Asesoría al Alcalde, Síndico y Concejo Municipal en cuanto a revisar, elaborar, escuchar y opinar sobre convenios, procesos administrativos u otros procesos de carácter financiero en los cuales participa la municipalidad.
- Revisar las ordenanzas y demás instrumentos legales formulados por el Concejo.
- Revisar proyectos de contratos los cuales deben de realizarse en base a términos de referencia revisión y procedimientos.
- Revisar diligencias subsidiarias y de rectificación en lo que se necesite opinión del Síndico Municipal.
- Prestación de servicios de asesoría a los distintos unidades de la municipalidad.

Hombres:0 Mujeres:0

Total: 0

COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Atender emergencias de desastres naturales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



- Coordinar con la comisión Departamental, Municipal y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional.
- Elaborar su propio plan de trabajo y coordinar su ejecución con la Comisión Nacional, los cuales deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Dar cumplimiento a las funciones del Art. 14 de la Ley de protección civil, prevención y mitigación de desastres.
- Las demás que establezca la ley de medio ambiente, y su respectivo Reglamento.

Hombres: Mujeres:

Total:

COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN

FUNCIONES



ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
- Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y 38 Acuerdos emitidos por el Concejo. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
- Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley.

Hombres:1 Mujeres:0

Total: 1

CAM

FUNCIONES

- Dirigir al cuerpo de agentes.
- Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- Rotación de agentes mensualmente
- Recibir y firmar documentos del cuerpo de agentes, para la autorización como permisos personales; etc.
- Solicitación de uniformes para el cuerpo de agentes.
- Ocuparse de las denuncias de los ciudadanos de la municipalidad.
- Fortalecer a la seguridad ciudadana del Municipio.
- Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.

Hombres:35 Mujeres: 5

Total: 40



RMCAM

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los Funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar de las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Servir como instancia de mediación entre Concejo municipal o jefes superiores y empleado.
- Reunirse por lo menos una vez al mes.
- Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Hombres: 0 Mujeres: 1

Total: 1

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FUNCIONES

- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social quien deberá dirigir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito, entre otras.

Hombres: Mujeres:

Total:



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES:

- Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.
- Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
- Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.
- Presentar informes al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
- Dar a conocer las ordenanzas municipales, sus proyectos, reglamentos, planes municipales, actas que levante el secretario municipal, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.
- Proporcionar los informes finales de auditorías, sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.
- Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Hombres: 0 Mujeres: 2

Total: 2

COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

FUNCIONES

- Públicos de la respectiva institución. Funciones.
- Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribuna para su trámite.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- Las demás que le señale la Ley de Ética Gubernamental y su respectivo Reglamento.

Hombres: Mujeres:

Total:



UNIDAD DE OBSERVATORIO MUNICIPAL FUNCIONES

- Recepción, análisis, calificación y representación gráfica de la información por tipo de evento y grupos de población del Municipio.
- Mapeo de datos sobre acciones delictivas que se suscitan en Tonacatepeque. Oficializar ante la Gerencia, Despacho y Concejo Municipal, la información recopilada con el objeto que se pueda brindar a las Instituciones correspondientes.
- Analizar y proponer medidas preventivas y correctivas a las causas y factores de riesgos más comunes del Municipio.
- Discutir, analizar los resultados de la información con el personal de la PNC, FGR, CAM, y otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Proponer y promover estrategias y políticas públicas para el control y prevención de la violencia.
- Realizar el seguimiento de las medidas, estrategias y políticas públicas dirigidas a la Prevención y control de la violencia social, entre otras.

Hombres: 1 Mujeres: 0
Total: 1

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Atender emergencias de desastres naturales.
- Coordinar con la comisión Departamental, Municipal y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional.
- Elaborar su propio plan de trabajo y coordinar su ejecución con la Comisión Nacional, los cuales deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Dar cumplimiento a las funciones del Art. 14 de la Ley de protección civil, prevención y mitigación de desastres.
- Las demás que establezca la ley de medio ambiente, y su respectivo Reglamento.

Hombres: 1 Mujeres: 1
Total: 2



UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRE FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, Programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Monitorear constantemente el pronóstico del tiempo para prever cualquier situación de riesgo, (lluvias).
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONG'S de y población en general.
- Coordinar con las Comisiones Comunales y Municipales de Protección Civil, actividades que contribuyan a la minimización de riesgos y desastres en el Municipio.
- Elaborar su propio plan de trabajo y coordinar su ejecución con la Comisión Nacional, los cuales deberán estar acordes a los Planes Nacionales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Dar cumplimiento a las funciones del Art. 14 de la Ley de protección civil, prevención y mitigación de desastres.
- Las demás que establezca la ley de medio ambiente, y su respectivo Reglamento.

Hombres: 2 Mujeres: 0
Total: 2

UNIDAD DE COMUNICACIONES FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. Establecer estrategias que garanticen un posicionamiento de la imagen institucional.
- Mantener informada a la comunidad de la Gestión Municipal
- Contribuir a la organización de festividades patronales, deportivas, culturales y sociales Elaboración de boletines con información de obras de la Municipalidad
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 2 Mujeres: 1
Total: 3



GERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Supervisar labores de las áreas administrativas
- Controlar las actividades de su dependencia
- Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad.
- Responsable de los cambios administrativos
- Dirigir y manejar las actividades realizando las autorizaciones pertinentes potencializando el recurso humano.
- Gestionar recursos e insumos para favorecer el entorno laboral.
- Organizar planes de acción, manejo de personal y capacitaciones constantes dirigidos a los colaboradores en coordinación de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de la municipalidad
- Elaborar plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento

Hombres: 1 Mujeres: 1
Total: 2

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Análisis de las órdenes de descuento.
- Generar espacios de atención integral a los empleados.
- Recepción y entrega de boletas a empleados.
- Elaboración de incapacidad por accidentes de trabajo.
- Remisión de reporte de descuento al unidad de tesorería.
- Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.
- Crear espacios de escucha activa, con los empleados de la institución.
- Atender y dar respuesta oportuna a las notas, correspondencias dirigidas a la unidad.
- Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
- Elaboración y legalización de planillas de salarios, cotizaciones provisionales del ISSS, PGR.
- Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.
- Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales.
- Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.
- Mantener actualizado los expedientes del personal.
- Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
- Verificar y coordinar capacitaciones.
- Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.
- Asistir a reuniones.

Hombres: 1 Mujeres: 2
Total: 3



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo Presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Llevar un control disciplinado de la utilización de los espacio físicos de los mercados, definiendo, las zonas de almacenamiento, parqueo, aseo y distribución de los puestos de ventas.
- Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa municipal vigente de conformidad a la ordenanza municipal, para mantener el mercado en excelentes condiciones.
- Elaborar la liquidación correspondiente remitiendo diariamente la recaudación a tesorería, auditoría interna, contabilidad y Gerencia de servicios municipales, adjuntando el informe respectivo.
- Custodiar y controlar los tickets de cobro, formulas ISAM y Tarjetas de cobro.
- Elaborar junto a la comisión de mercado sobre cambios que se realicen para fomentar el mejoramiento del mismo.

Hombres:1 Mujeres: 2
Total:3

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONES

- Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.
- Elaboración del diagnóstico Municipal.
- Formar parte de las reuniones de la mesa interinstitucional
- Asistir y brindar apoyo a cursos formativos en temas en pro de la mujer.
- Participar en la mesa de prevención de violencia • Brindar apoyo a grupos organizados de mujeres
- Organizar diferentes eventos para las mujeres del municipio.
- Elaboración del Plan Anual Operativo.
- Brindar orientación a mujeres en crisis, así como consultas ciudadanas.
- Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
- Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.
- Todas las demás establecidas en la Ley de erradicación para una vida libre sin violencia.

Hombres: 0 Mujeres: 2
Total: 2



UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar planes de trabajo dentro de las comunidades integrando la participación de toda la población.
- Promover procesos de sensibilización y formación sobre los derechos de los niños, niñas en el Municipio, con la creación de talleres que fomenten la participación.
- Coordinar con el Comité de Derecho Local, la elaboración de políticas y programas que permitan a las niñas y niños desarrollarse plenamente.
- Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres, niñas, niños y adolescente a nivel comunitario y municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la niñez y adolescencia.
- Gestionar recursos que apoyen en la formación y desarrollo de la población niñez y adolescencia.
- Brindar espacios de desarrollo de habilidades para la vida, identificar orientar y acompañar a la población que se encuentra en situación de riesgo.
- Las demás establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y adolescencia. (LEPINA).

Hombres: 2 Mujeres: 1
Total: 3

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y presentarlo a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y aprobación.
- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales, la realización de ferias o festivales de identidad.
- Las demás que le exijan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 1 Mujeres: 3
Total: 4



UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Promover la organización comunitaria.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- Fortalecimiento técnico a las ADESCO.
- Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento.
- Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores.
- Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
- Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos.
- Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas.
- Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2

UNIDAD MUNICIPAL DE APOYO INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES

- Brindar atención y acompañamiento integral a la población que presenta una discapacidad física.
- Facilitar la entrega de documentación o servicios que soliciten aquellas personas con una discapacidad para poder agilizar trámites.
- Velar por el bienestar de la persona con discapacidad, haciendo.
- Orientar, coordinar y supervisar la defensa jurídica social de las personas con discapacidad.
- Orientar y apoyar el fortalecimiento de la persona con discapacidad involucrando Estado, la sociedad civil, la familia, la protección y difusión de los derechos de la persona con discapacidad
- Velar por el orden dentro de la unidad.

Hombres: 2 Mujeres: 0

Total: 2



UNIDAD DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Elaborar un plan de control de entrada y salida de todos los Vehículos de la institución.
- Coordinar y distribuir el uso de los vehículos administrativos en conformidad a su solicitud.
- Elaborar un libro de control de saldos de combustible que permita visualizar los saldos, entradas y salidas de vales de combustible.
- Llevar bitácora diaria de utilización de los vehículos institucionales (control de combustible, reparación y mantenimiento, kilometraje).
- Elaborar informes en caso que detecte anomalías en los vehículos.
- Mantener en buen estado y control preventivo los vehículos de la institución.
- Trasladar al personal administrativo que se requiera a diferentes lugares del municipio
- Traslado de material a las comunidades
- Reparto de personal cuando hay actividades que requieran de tiempo extra de su horario laboral.
- Velar por que cada unidad y personal cuente con la portación correcta de papeles en regla de tránsito

Hombres: 6 Mujeres: 2
Total: 8

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE POLIDEPORTIVO TONACATEPEQUE

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Coordinar actividades del mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Polideportivo y Complejo Deportivo
- Controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Garantizar que el cloro suministrado a la piscina sea el adecuado.
- Garantizar que se cumplan las reglas del uso adecuado de las instalaciones del complejo, para brindar un mejor servicio del mismo.
- Organizar proyectos que beneficien a la población del municipio.
- Dar seguimiento a todos los eventos de prevención de la violencia.
- Promover el buen uso de las áreas de polideportivo con el fin de poder brindar una excelente estadía dentro de las instalaciones

Hombres: 6 Mujeres: 0

Total: 6



UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

- Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento Automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.
- Gestionar y compra de elementos de seguridad software, antivirus y mantenimiento general.
- Dar seguimiento al respaldo de todas las computadoras y servidores.
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.
- Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución

Hombres: 1 Mujeres: 1

Total: 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES

- Mantener un inventario de los puestos del cementerio, así como un Registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.
- Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.
- Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento.
- Velar por el ornato de los cementerios, el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.
- Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
- Desempeñar cualquiera otra función relacionada con la Ley de cementerios.
- Elaboración de recibos, entrega de puestos según número de zona y senda también



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



llenado de libro digital y físico.

- Otorgar permiso para construcción de nichos en los puestos ya existentes.

Hombres: 3 Mujeres: 1
Total: 4

UNIDAD DE ARTE, EDUCACIÓN Y CULTURA FUNCIONES

- Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio.
- Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes
- Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales
- Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras.
- Elaborar murales artísticos en espacios recuperados

Hombres:2 Mujeres:0
Total: 2

UNIDAD MANTENIMIENTO INTERNO DE OFICINAS FUNCIONES

- Limpieza en oficinas, limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles.
- Limpieza en sala de reuniones.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto.

Hombres: 3 Mujeres: 0
Total: 3



OFICINA DE GESTIÓN DE EMPLEO FUNCIONES

- Formular un diagnostico de empleo y autoempleo municipal.
- Ejecutar la política de auto empleabilidad en el municipio.
- Ser enlace entre la oferta y demanda laboral en el municipio de Tonacatepeque.
- Gestionar la formación de habilidades y características de los habitantes del Municipio en materia laboral.
- Coordinar las políticas, programas y proyectos de auto empleo para los habitantes del municipio.
- Gestionar entrevista laborales a los ciudadanos que requieran dicho servicio.
- Asesorar en materia de elaboración de currículum y técnicas de entrevistas a los ciudadanos del municipio que lo requieran.
- Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo.
- Registrar la inscripción de ciudadanos en busca de empleo y empresas que soliciten mano de obra calificada.
- Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia.
- Llevar las estadísticas de los resultados de la Dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal.
- Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas.
- Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

Hombres: 0 Mujeres: 1
Total:1

GERENCIA FINANCIERA FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.
- Proponer a las autoridades superiores la creación, modificación y eliminación de Ordenanzas y Leyes acordes a la realidad actual
- Promover acciones destinadas a disminuir el gasto corriente.
- Practicar y fomentar una política de honestidad y transparencia en el manejo de las finanzas municipales.
- Emitir políticas de austeridad económica.

Hombres:1 Mujeres:1
Total:2



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

UNIDAD DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

FUNCIONES

- Solicitar el POA y plan de gastos a todas las unidades de la Municipalidad
- Formulación de presupuesto anual.
- Presentación del presupuesto al consejo Municipal.
- Introducción del presupuesto al sistema SAFIN.
- Legalización de facturas de gastos diaria.
- Contabilizar planilla de cotizaciones de los empleados mensualmente.
- Dar informe mensual de la ejecución presupuestaria al consejo
- Hacer reprogramaciones presupuestarias según acuerdo municipal.
- Devengamiento del presupuesto en el sistema SFIN, según fuente de recurso.

Hombres: 0 Mujeres: 1
Total:1

UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES

- Elaborar plan anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Control de cuentas bancarias, elaboración de cheques y elaboración de libros bancarios.
- Mantiene actualizados los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares.
- Elaboración de renta anual y mensual.
- Recibir y cuadrar facturas, y archivar Boucher.
- Elaboración de memorándum.
- Realizar las erogaciones municipales de conformidad al Art. 91 del Código Municipal.
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.
- Llevar mecanismos de control de los ingresos municipales de toda naturaleza se centralizarán en el fondo general del municipio.
- Las demás establecidas en el Art. 86 del Código municipal.

Hombres: 1 Mujeres:5
Total:6



UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y d a r s e g u i m i e n t o.
- Mantiene actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.
- Mantener un proceso de depuración permanente en las cuentas contables y proponer al Concejo Municipal los ajustes necesarios para tal fin.
- Conciliar mensualmente la Cartera de Cuentas por pagar con el área de Tesorería.
- Conciliar mensualmente los saldos del Activo Fijo con el área de Inventario y Archivo.
- Presentar puntualmente la información requerida por el Ministerio de Hacienda según programación establecida.

Hombres: 2 Mujeres: 1

Total: 3

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES FUNCIONES

- Elaborar plan de trabajo anual.
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley (LACAP) y su Reglamento.
- Elaborar la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- Recibir los bienes que adquiere la Comuna de acuerdo a la orden de compra correspondiente.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Todas las demás actividades establecidas y reguladas en la LACAP y su Reglamento.

Hombres:3 Mujeres:1

Total: 4



BODEGA

FUNCIONES

- Verificar de manera continua y permanente la entrada y salida de elementos de bodega principal.
- Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- Custodiar y entregar a las unidades o dependencias que soliciten los materiales mensualmente.
- Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

Hombres: 2 Mujeres:0

Total: 2

JEFE UATM

FUNCIONES

- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.
- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación adecuada y oportuna.
- Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la unidad.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme al Manual de Procedimientos establecido.
- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual y su incidencia en el municipio.
- Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo

Hombres:1

Mujeres:0

Total: 1



UNIDAD DE CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento a un plan, anual de trabajo.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios, de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas.
- Atender con agilidad los procesos de traspasos de inmuebles, desmembraciones en cabeza de su dueño y bloqueo de códigos antiguos.
- Proponer mejoras a las ordenanzas y ley de impuesto.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con las áreas de Cuentas Corrientes y Notificaciones.
- Mantener como referencia permanente la base catastral del CNR para la depuración de inmuebles.
- Inspeccionar negocios y construcción de bienes. • Autorizar permisos para puestos de mercado.
- Inspección y cobro de impuestos.

CENTRAL

Hombres: 6
Total: 7

Mujeres: 1

ALTA VISTA

Hombres: 3
Total: 7

Mujeres: 4

ARCHIVO TRIBUTARIO FUNCIONES

- Registrar los bienes en el sistema, tomando de referencia la factura del proveedor ya sea por compra de Activo Fijo o Gastos de Gestión.
- Realizar Inventario Físico anual de bienes muebles e Inmuebles y su respectiva codificación.
- Descargar oportunamente en el sistema los bienes muebles inservibles.
- Conciliar los saldos del Activo Fijo con la unidad de contabilidad.
- Que el envío de información a la unidad, sea detallada y clasificada adecuadamente.
- Mantener el área de trabajo en buen estado limpio, ordenado para conservar en un ambiente adecuado para que los documentos almacenados se conserven en buen estado por el tiempo legal establecido.
- Imprimir el listado de fichas de bienes inmuebles legalizados y en proceso de legalización para la preparación de los libros empastados.

Hombres: 1 Mujeres: 0
Total: 1



UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

FUNCIONES

- Elaborar y Presentar respectivo Plan Anual de Trabajo en conjunto del jefe inmediato superior.
- Coordinar con la unidad de Contabilidad, Recuperación de Mora y Catastro Tributario, la depuración de las cuentas de los contribuyentes.
- Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la correcta aplicación de los cargos y abonos en las respectivas cuentas.
- Coordinar con Catastro de Inmuebles y Empresas la depuración y conciliación de las cuentas de los contribuyentes.
- Revisión de pago realizado a través del recibo CAES.
- Elaboración de solvencias municipales.
- Revisión de estado de cuenta de los contribuyentes.
- Garantiza que la clasificación de contribuyentes de tasas e impuestos por servicio recibido, barrio, colonia y cantones.
- Motivar a trabajar en equipo y dar un excelente trato al contribuyente por parte de los funcionarios públicos de la unidad.
- Todas las demás definidas en la Ley General Tributaria Municipal.

CENTRAL

Hombres: 2

Mujeres: 1

Total: 3

ALTA VISTA

Hombres: 1

Mujeres: 2

Total: 3

UNIDAD DE COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE MORA

FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar planes de pago que garanticen la solvencia de los pagos pendientes.
- Llevar el control de las notificaciones de todos los sectores de la municipalidad.
- Remitir expedientes a sindicatura para cobro judicial.
- Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.
- Coordinar con las unidades de Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro, la conciliación y depuración de las cuentas y mora tributaria.
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

CENTRAL

Hombres: 2

Mujeres: 2

Total: 4

ALTA VISTA

Hombres: 2

Mujeres: 2

Total: 4



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



JEFATURA ALTA VISTA

FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.
- Dirigir y manejar las actividades realizando las autorizaciones Pertinentes potencializando el recurso humano.
- Gestionar recursos e insumos para favorecer el entorno laboral.
- Organizar planes de acción, manejo de personal y capacitaciones constantes dirigidos a los colaboradores en coordinación de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de la municipalidad

Hombres: 1 Mujeres: 1
Total: 2

DELEGADA DEL REF

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y presentarlo a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y aprobación.
- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales, la realización de ferias o festivales de identidad.
- Las demás que le exijan las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

Hombres: 0 Mujeres: 1
Total: 1



ADMINISTRACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Coordinar actividades del mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Polideportivo y Complejo Deportivo
- Controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Garantizar que el cloro suministrado a la piscina sea el adecuado.
- Garantizar que se cumplan las reglas del uso adecuado de las instalaciones del complejo, para brindar un mejor servicio del mismo.
- Organizar proyectos que beneficien a la población del municipio.
- Dar seguimiento a todos los eventos de prevención de la violencia.
- Promover el buen uso de las áreas de polideportivo con el fin de poder brindar una excelente estadía dentro de las instalaciones.

Hombres: 3 Mujeres: 2
Total: 5

GERENCIA OPERATIVA

FUNCIONES

- Dirigir y controlar las acciones y el trabajo de las jefaturas y empleados municipales asignados a la gerencia.
- Generar las acciones necesarias para el diseño del plan integral de reducción de desechos sólidos a nivel municipal que contenga; diseño y control de la recolección y barrido de calles, medición de tonelaje, kilometraje, rendimiento de combustible, plan de educación, incentivo y capacitaciones al personal de recolección de basura.
- Diseñar los controles, manuales, y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los unidades a cargo.
- Elaboración y supervisión de los programas de limpieza de calles y avenidas del municipio, asimismo limpieza de tragantes.
- Revisar periódicamente los resultados de las rutas de recolección de desechos sólidos.
- Velar por que las unidades de transporte movilicen y descarguen los desechos sólidos del municipio de los centros de tratamiento de basura autorizado por el consejo municipal.
- Velar porque se garanticen las condiciones mínimas de trabajo en todas las instalaciones donde funcionen las unidades de Gerencia de operaciones
- Capacitar al personal de nuevo ingreso, a la Gerencia de Operaciones. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo
- Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.
- Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.

Hombres: 1 Mujeres: 1
Total: 2



UNIDAD DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS FUNCIONES

- Coordinar rutas de recolección.
- Organizar salidas de camiones y recolectar y personal de recolección de desechos sólidos.
- Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de aseo público.
- Coordinar e identificar con el encargado del Registro y Control tributario los nuevos usuarios del servicio.
- Clasificar los desechos sólidos de manera eficiente. • Administrar todo contrato que se refiera a la unidad.

Hombres: 45 Mujeres: 0
Total:45

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, Programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Dirigir al personal de campo para la asesoría técnica al consejo municipal con relación al tema ambiental.
- Elaborar Plan Ambiental Municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Identificación de las competencias municipales que requieren de acciones ambientales, tales como mercado, cementerio, parques, zonas verdes y recolección de desechos sólidos.
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONG´S de y población en general.
- Coordinar con la comisión Departamental, Municipal y Comunales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que dependerán de la Comisión Nacional.
- Las demás que establezca la Ley de medio ambiente, y su respectivo reglamento.

CENTRAL
Hombres: 22 Mujeres: 3
Total: 25

ALTA VISTA
Hombres: 15 Mujeres: 7
Total: 22



DELEGADO CONTRAVENCIONAL FUNCIONES

- Elaborar y Presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo Presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Elaborar y entregar una memoria anual de labores.
- Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.
- Resolver por medio de resoluciones alternativas de conflictos aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la Procuraduría General de la Republica.
- Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.
- Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.
- Todas las demás atribuciones según la Ley Marco para la convivencia ciudadana

Hombres: 1 Mujeres:0
Total: 1

MANTENIMIENTO DE CAMIONES RECOLECTORES Y ADMINISTRATIVOS FUNCIONES

- Mantenimiento general de camiones
- Supervisión de Unidades
- Controlar de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas, el ingreso y salida de herramientas de trabajo del personal de la Unidad de Servicios.
- Realizar de manera oportuna el mantenimiento preventivo los vehículos de la Municipalidad (Administrativos, Desechos Sólidos, entre otros).
- Realizar en coordinación con el Jefe/a de la UACI la adquisición de bienes que se requieren para la reparación de los automotores.
- Informar de manera oportuna al Jefe Inmediato Superior de la reparación que necesitan los vehículos Municipales.
- Las demás que le compete desarrollar y que son encomendadas por su jefe inmediato.

Hombres: 2 Mujeres: 0
Total: 2



UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE

FUNCIONES

- Ejecutar la política de fomento al adulto mayor y protección de poblaciones vulnerables en lo que en materia de deportes confiere.
- Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos mayores para un sano esparcimiento y desarrollo personal
- Procurar la participación del adulto mayor, niños y jóvenes del Municipio en las diferentes disciplinas deportivas o artísticas.
- Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente.
- Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio.
- Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades realizadas para el esparcimiento del adulto mayor, niños y jóvenes del Municipio.
- Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos mayores, niños y adolescentes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias.
- Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.
- Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos.
- Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.

Hombres: 3 Mujeres: 0

Total: 3

UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

- Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo y su respectivo Presupuesto elaborados con criterios de economía, objetividad, y de relevancia material.
- Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan la ejecución de proyectos y supervisar su ejecución.
- Elaboración de bitácora en cada visita de campo de los proyectos en ejecución.
- Garantizar que las obras que ejecutan personas naturales o jurídicas cumplan con los requerimientos técnicos respectivos.
- Informar a la Unidad de Catastro sobre los proyectos relacionados al pavimento.
- Coordinar y gestionar con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para un apoyo de cooperación a los proyectos a desarrollar.

Hombres: 14 Mujeres: 0

Total: 14



UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA ELÉCTRICA

FUNCIONES

- Mantener un inventario actualizado de luminarias en el municipio.
- Dar seguimiento al alumbrado público de manera oportuna.
- Coordinar con la unidad de Registro y control tributario la calificación de nuevos usuarios del servicio de alumbrado público.
- Gestionar la adquisición de materiales, repuestos y otro tipo de accesorios para garantizar la reparación oportuna del servicio.

Hombres: 2 Mujeres: 0
Total: 2