

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

NO.	UNIDAD	ENCARGADO	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	NÚMERO DE EMPLEADOS	NO. HOMBRES	NO. MUJERES
1	ACTIVO FIJO	MIGUEL ANGEL ALVARADO VALLADARES	1. Control de Activo Fijo de la Municipalidad	1	1	0
2	BODEGA	FRANCISCO OSVALDO FUNES MÉNDEZ	1. Resguardar y Controlar el ingresos y salida de materiales, equipos, herramientas, repuestos de vehículos, insumos de limpieza y consumibles. 2. Informar sobre perdidas, daños y vencimiento de productos que se encuentren en resguardo.	1	1	0
3	CAM	ELMER ALEXANDER RAMOS MEDINA	1. Proteger los bienes y patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales, pertinentes al territorio bajo el mando del Alcalde, para contribuir a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades, orientadas al logro del bien común del Municipio, la mejora de la convivencia y la seguridad ciudadana. 2. Salvaguardar los intereses y bienes municipales, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y otras leyes aplicables.	55	51	4
4	CATASTRO	BLANCA ANGLICA GUIROLA	1. Registro y calificación de inmuebles, empresas, permisos y licencias en el catastro tributario municipal. 2. Mantener el control urbanístico a través del otorgamiento de permisos y licencias de acuerdo a las normativas vigentes. 3. Actualización periódica y sistemática de las bases imponibles de los bienes sujetos de gravamen para la determinación de Tributos municipales. 4. Mantener expedientes actualizados de los Contribuyentes naturales y jurídicos sujetos a tributos municipales. 5. Gestionar información con las diferentes instituciones relacionadas con el registro de inmuebles y empresas, para cotejar la información presentada y declarada en el catastro municipal. 6. Desarrollar inspecciones y realizar las actividades de Auditoria Tributaria Municipal con el fin de verificar, actualizar o depurar la base Tributaria Municipal.	5	3	2
5	COMUNICACIONES	WENDY YAMILETH RAMIREZ DE RODRIGUEZ	1. Mantener informada a la población e instituciones sobre el quehacer municipal, haciendo uso de todos	3	1	2

			<p>los instrumentos comunicacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mejorar la comunicación interna para agilizar los mecanismos de obtención de información a través de la creación de canales alternos de comunicación. Mantenimiento y administración de contenido de Pagina Web y Redes Sociales. Desarrollar una comunicación efectiva con los medios de comunicación 			
6	CONTABILIDAD	WILLIAM ALEXANDER MEJÍA SÁNCHEZ	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el sistema de registros contables para generar oportunamente los estados financieros para que éstos sirvan de base para la toma de decisiones de las autoridades municipales. Legalización de documentación de egresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente. 	6	5	1
7	CUENTAS CORRIENTES	ANA DELMI SORTO DE RODRIGUEZ	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa y judicial. Exigir el pago de los tributos municipales a los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal y las ordenanzas respectivas. Informar oportunamente del comportamiento de ingresos por tributos municipales para la toma de decisiones. Llevar un control de la Mora Tributaria y Recuperación Mensual. Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente. 	8	0	8
8	DESARROLLO HUMANO	ANA MARIA HUEZO MARTINEZ	<ol style="list-style-type: none"> Implementar procesos que permitan la ampliación de las opciones y capacidades de los ciudadanos y ciudadanas, que se concreta en una mejora de la esperanza de vida, la salud, la educación y el acceso a los recursos necesarios para un nivel de vida digno. 	13	1	12
9	DISTRITO SAN LUIS MARIONA	ROSA ESTER GARCÍA MENDEZ	<ol style="list-style-type: none"> Administrar la prestación de los servicios municipales que se ofrecen a la Comunidades de las zonas norte, nororiente y oriente del sector de mariona en el municipio de Cuscatancingo. Garantizar la atención y el buen funcionamiento de todas las dependencias con la optimización de los 	23	14	9

			recursos.			
10	DELEGACION CONTRAVENCION AL	WILLIAM ALEXANDER GONZALEZ BARAHONA	1. Resolver por medio de la resolución alternativa de conflictos aquellos casos que así fuera acordado por las partes, iniciar el proceso administrativo sancionatorio y llevar registros de audiencias y contravenciones cometidas.	1	1	0
11	OBSERVATORIO MUNICIPAL	WILLIAM ANTONIO MATAMOROS ESPINOZA	1. Inspecciones de seguimiento y monitoreo de factores de riesgo en el municipio, así mismo, proponer, promocionar y divulgar leyes, políticas y ordenanzas encaminadas a la identificación de derechos y prácticas de convivencia.	1	1	0
12	ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA	CAROLINA DOMINGUEZ RODRIGUEZ	1. Lograr a través de diferentes acciones a realizar en el área pedagógica, artístico cultural, deportiva, el desarrollo de un trabajo de calidad que beneficie a los niños y niñas de la comunidad educativa que se atiende en el municipio, que permita a través de ello un aprendizaje significativo e integral.	18	4	14
13	ESCUELA MUNICIPAL MAJUCLA	LIGIA GABRIELA RAMIREZ SANTAMARIA	1. Lograr a través de diferentes acciones a realizar en el área pedagógica, artístico cultural, deportiva, el desarrollo de un trabajo de calidad que beneficie a los niños y niñas de la comunidad educativa que se atiende en el municipio, que permita a través de ello un aprendizaje significativo e integral.	9	6	3
14	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y PREV. DE DESASTRES	JOSE ALFONSO RUIZ HERNANDEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las disposiciones que emanan de la Dirección General, así como de los delegados departamentales de protección civil y del presidente de la Comisión Municipal de Protección Civil. 2. Apoyar la planificación, Organización, Ejecución y Control de las diferentes actividades de la Comisión Municipal de Protección Civil en materia de gestión de riesgo y comisiones comunales. 3. Apoyar la Coordinación de las acciones de preparación y respuesta para el manejo efectivo de eventos adversos en el nivel Municipal y Comunal. 4. Actualización de los planes contingenciales y mapas de riesgo del municipio de Cuscatancingo, en coordinación de Protección civil. 5. Seguimiento a la organización y desarrollo de capacidades de las comisiones comunales de protección civil. 	1	1	0

15	DESPACHO MUNICIPAL	JAIME ALBERTO RECINOS CRESPIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una Administración Municipal de puertas abiertas, procurando una rápida toma de decisiones, dentro del marco legal establecido para la gestión municipal, que satisfaga oportunamente las expectativas que tienen los ciudadanos y ciudadanas. 2. Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales e internacionales. 	7	5	2
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JOANNA PAOLA ARTERO DE EVORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados. 2. Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional, ágil y adecuada según las necesidades de la Municipalidad. 3. Conducir los diferentes procesos de la gestión administrativa y financiera municipal, desarrollando los medios y mecanismos de comunicación e información dentro de la Municipalidad, con el personal y con todos los sectores y las diferentes comunidades. 4. Contribuir al fortalecimiento de las finanzas de la Municipalidad por medio del diseño e implementación de propuestas y políticas que promuevan la recaudación de impuestos y tasas por la prestación de servicios, la recuperación de mora y el uso racional de los recursos. 	2	0	2
17	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	AURORA DEL CARMEN MARTINEZ CRUZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar a la construcción de un tejido social con capacidad de organización, y movilización para la incidencia que sea la base para la construcción del poder popular y elevar la calidad de vida de la población. 2. Fortalecer la educación, el desarrollo humano y económico en las diferentes comunidades, consolidando la participación de las mujeres en las diferentes estructuras a través de las unidades y departamentos de su competencia. 3. Asegurar el buen desempeño del personal y desarrollo de sus competencias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del área. 	2	0	2

18	INFORMATICA	DANIEL ALEXANDER PANIAGUA	1. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de tecnologías de la Información, de acuerdo a los Planes y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.	3	2	1
19	ESCUELA PARVULARIA VILLA MARIONA II	SULEYMA CAROLINA MENDOZA DE LAZO	1. Lograr a través de diferentes acciones a realizar en el área pedagógica, artístico cultural, deportiva, el desarrollo de un trabajo de calidad que beneficie a los niños y niñas de la comunidad educativa que se atiende en el municipio, que permita a través de ello un aprendizaje significativo e integral.	6	0	6
20	MEDIO AMBIENTE	YANIRA ELIZABETH OSORIO DE REYES	1. Proteger y conservar el medio ambiente del municipio de acuerdo a las normas legales vigentes. 2. Contribuir al mantenimiento de espacios ecológicos-recreativos de las comunidades del municipio, con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente. 3. Coordinar y promover proyectos que desarrollen la capacidad humana para la garantía de la seguridad alimentaria en el municipio, con viabilidad técnica y financiera.	8	6	2
21	MERCADO MUNICIPAL	HILDA DINORAH LOPEZ RIVERA	1. Mantener el funcionamiento de las instalaciones del Mercado Municipal, garantizando el orden, vigilancia y aseo. 2. Vigilar y controlar la calidad de los alimentos y productos que se comercializan.	5	2	3
22	PROGRAMA NIÑEZ Y JUVENTUD	ALEJANDRA GUADALUPE GONZALEZ ALVAREZ	1. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos del programa Niñez, Juventud y Deporte.	5	3	2
23	PROGRAMA SALUD	LEOPOLDINA DEL ROSARIO CERRITOS DE GARCIA	1. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos del programa Social de Salud.	1	0	1
24	PROGRAMA DEPORTE	ODIR ALI LOPEZ ROMERO	1. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos y actividades del Programa Social de Deporte del Municipio de Cuscatancingo.	1	1	0
25	PROMOCIÓN INTEGRAL DE PRINCIPIOS Y VALORES	FREDY HELMAN RAMIREZ GUERREO	1. Llevar a cabo acciones de rescate y promoción de principios y valores. 2. Coordinar e implementar programas y proyectos sociales con enfoque en la formación de principios y valores en escuelas, comunidades, fortalecer el desarrollo de la persona, a través de la rehabilitación de jóvenes y acciones en las emergencias. 3. Desarrollar acciones y programas conjuntos con la	3	2	1

			<p>municipalidad, iglesias e instituciones para la promoción de principios y valores para la prevención social de la violencia en el municipio.</p> <p>4. Fundamentar los principios y valores institucionales con los empleados.</p>			
26	RECURSOS HUMANOS	NIVIA CAROLINA MELENDEZ ALVARADO	<p>1. Gestión del Recurso Humano municipal, evaluando su desempeño, potenciando sus capacidades y habilidades para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades organizativas.</p> <p>2. Elaborar las diferentes planillas correspondientes a salarios del personal.</p>	5	1	4
27	REGISTRO FAMILIAR	CARMELA PATRICIA LOPEZ DE CASTILLO	<p>1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de la persona natural de los diferentes hechos de los ciudadanos y ciudadanas del municipio.</p> <p>2. Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.</p>	5	1	4
28	SECRETARIA	MARTA CECILIA HERNANDEZ DE RUIZ	<p>1. Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal, autorizando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el Libro todos los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</p> <p>2. Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</p>	3	0	3
29	SERVICIOS GENERALES	DANIEL ALFONSO VIGIL MELENDEZ	<p>1. Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la Municipalidad brinda a las comunidades, sobre el préstamo de canopys, sillas, mesas, reparaciones varias en las comunidades que ameriten atención inmediata.</p> <p>2. Mantener el servicio óptimo de Alumbrado público, a través de la instalación y el mantenimiento ágil y oportuno de las luminarias en todo el municipio.</p> <p>3. Mantener limpia las instalaciones de la municipalidad y oficinas en condiciones óptimas de limpieza e higiene para el cumplimiento diario de sus funciones de cara a la población.</p> <p>4. Brindar un servicio de atención al usuario y contribuyente que visita las instalaciones de la municipalidad.</p>	20	16	4
30	SINDICATURA	ANA DOLORES ESCOBAR CASTILLO	<p>1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde (sa) y emitir los dictámenes en forma razonada acerca de los asuntos que le fueren solicitados.</p>	2	0	2

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las diferentes operaciones municipales. 3. Examinar y dar, de acuerdo a la ley, el Vo. Bo. a los egresos municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 4. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo. 			
31	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	JULIO CESAR VELASQUEZ MELGAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de los equipos y herramientas necesarias para brindar los servicios municipales 2. Conocer el nivel de satisfacción que tienen los usuarios por la prestación de los servicios 	2	1	1
32	TESORERIA	MARIA TERESA HERNANDEZ PEREZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales. 2. Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido 3. Controlar eficientemente la recaudación así como la custodia y la erogación de fondos de la municipalidad. 4. Registro y control de las especies municipales, manteniendo actualizado los saldos correspondientes para proceder a la compra oportuna 5. Autorizar las órdenes de descuento de los empleados/as. 6. Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo movimiento financiero de la Municipalidad. 	5	2	3
33	UACI	MARIA ROXANA PEREZ LOPEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública. 2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley LACAP. 3. Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera 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, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la 	3	1	2

			<p>programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. 5. Supervisar, vigilar y establecer controles de para evitar la vulneración de los procesos legales correspondientes y existencias. 6. Llevar un banco de datos de los ofertantes y contratistas. 7. Proporcionar la asistencia necesaria a la Comisión evaluadora de ofertas. 			
34	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	EMELYN ALEJANDRA VASQUEZ DE SERRANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición de toda personala información pública de acuerdo al marco normativo aplicable para contribuir con la Transparencia en las actuaciones de la Municipalidad. 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que realicen particulares en la Municipalidad, procurando así que las dependencias responsables actualicen periódicamente. 	1	0	1
35	UNIDAD DE CEMENTERIOS	CARLOS ROBERTO SANDOVAL CRUZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios de Cementerio Municipal garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad y eficiencia en la prestación de los mismos así como dar el adecuado mantenimiento a las instalaciones. 	2	2	0
36	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	JOSÉ MARTIN RAMÍREZ ORTEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer las capacidades de los actores locales, mediante la implementación de estrategias y política de desarrollo económico local. 2. Mejorar la articulación, organización y gestión local de emprendedores y pequeños productores potenciando la participación del género. 3. Elaborar y producir instrumentos para la ejecución de acciones que faciliten la capitalización de experiencias dentro y fuera del municipio. 	1	0	1
37	UNIDAD DE EDUCACIÓN	JAIME ERNESTO PEREZ CABRERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilitar que los alumnos se apropien de conocimientos considerados socio-culturalmente relevantes. 2. Implementar la comunicación estratégica de saberes que se fundamentan en las intervenciones docentes dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de manera que el alumno(a) sea un individuo integral. 3. Coordinar acciones que posibiliten el acceso al 	4	3	1

			<p>programa municipal de alfabetización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar y administrar el programa de becas municipal y los programas de entidades gubernamentales y no gubernamentales. 5. Coordinar con directores y directoras de Centros Escolares Municipales para lograr un mejor desempeño educativo para ofrecer servicios de calidad. 6. Recibir documentación relacionada con los procesos educativos de niños y niñas de las comunidades educativas del municipio 			
38	UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	IRENE ABIGAIL CANTARELLY DE HERNÁNDEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y obtener proyectos que lleguen a fortalecer la inversión a nivel local. 2. Gestionar la obtención de fondos de cooperación interna y externa para la ejecución de proyectos de desarrollo local. 	2	0	2
39	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ANA DEL CARMEN ACEVEDO DE CORTEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y Control de Presupuesto Municipal de ingresos y egresos. 	2	1	1
40	UNIDAD DE PROYECTOS	MARLON REYNALDO GOMEZ MARTINEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la aplicación del ciclo de proyectos en cuanto a elaboración de presupuestos, supervisión y ejecución de los mismos así como la elaboración de bitácoras del avance de obras. 2. Regular el desarrollo urbanístico del Municipio de Cuscatancingo y dar opinión técnica cuando se requiera para el mismo. 	6	6	0
41	UNIDAD DE TALLERES	FERNANDO ALEXIS RIVAS VASQUEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos, propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, en el menor tiempo posible. 2. Elaborar y dar mantenimiento a contenedores, rótulos y obra de banco en general. 3. Administrar las instalaciones físicas del Plantel municipal coordinando acciones con los demás dependencias que se encuentra ubicadas en dicho espacio, para salvaguardar los bienes, herramientas propiedad de la municipalidad. 4. Instruir a los diferentes motoristas de los vehículos, sobre la supervisión y control que se debe tener sobre las diferentes unidades bajo su responsabilidad 	6	6	0
42	UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	NELSON BALMORE MARROQUIN BLANCO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la Municipalidad relacionados con el Transporte que requieran funcionarios y empleados 	10	10	0

			<p>dentro de sus funciones.</p> <p>2. Administrar y controlar el uso de combustible necesario para el cumplimiento de sus tareas, con efectividad y austeridad.</p>			
43	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	NORMA ANGELICA MARROQUIN CHAVEZ	<p>1. Contribuir al desarrollo de las mujeres, a través de la supervisión de los problemas que las han mantenido marginadas, promoviendo acciones en las diferentes áreas o dependencias municipales, incorporando una visión integral de las dificultades diarias que afrontan de manera particular las mujeres y los hombres de diferentes edades, razas y condiciones entre otras.</p> <p>2. Realizar acciones de prevención de la violencia de género.</p> <p>3. Velar por la incorporación de la equidad de género en los diferentes instrumentos utilizados en el quehacer municipal, tales como: Políticas municipales, planes de acción, presupuesto municipal con enfoque de género y ordenanzas municipales.</p> <p>4. Diseño y puesta en marcha de programas de acciones afirmativas por la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.</p>	3	0	3
44	SANEAMIENTO AMBIENTAL	MAURICIO CRUZ ROJAS	<p>1. Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos de la manera más eficiente posible, administrando los recursos de forma eficiente y austera, promoviendo la conciencia laboral para la mejora continua del servicio a la población.</p>	67	65	2
45	CONCEJO MUNICIPAL		<p>1. Legislar dentro del municipio de Cuscatancingo, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio</p> <p>2. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)</p> <p>3. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)</p> <p>4. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal).</p> <p>5. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)</p>	13	9	4

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal) 7. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal) 8. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal). 9. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal) 10. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal) 11. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal) 12. Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal) 13. Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal) 14. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal) 15. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración 			
--	--	---	--	--	--

			<p>Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)</p> <p>16. Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3 Código Municipal)</p> <p>17. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)</p> <p>18. Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)</p> <p>19. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 CM)</p> <p>20. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 CM)</p> <p>21. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal).</p> <p>22. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal).</p> <p>23. Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10 Código Municipal).</p> <p>24. Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal).</p> <p>25. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal).</p> <p>26. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código Municipal)</p> <p>27. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>14 Código Municipal)</p> <p>28. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)</p> <p>29. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)</p> <p>30. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal).</p> <p>31. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)</p> <p>32. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)</p> <p>33. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)</p> <p>34. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)</p> <p>35. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, No. 22, CM)</p> <p>36. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)</p> <p>37. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Municipal)</p> <p>38.Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días(ART 30, numeral 26 Código Municipal)</p> <p>39.Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)</p> <p>40.Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)</p> <p>41.Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando , entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)</p> <p>42.Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 13 del Código Municipal).</p>			
			Total	350	235 (67.14%)	115 (32.86%)
				Número de empleados	No. Hombres	No. Mujeres