**CONCEJO MUNICIPAL**

Unidad Jurídica

Secretaria Municipal

Comisiones Municipales

Auditoría Interna

Unidad de acceso a la Información

**DESPACHO MUNICIPAL**

Registro de la Carrera Administrativa Municipal

Cuerpo de Agentes Municipales

Sindicatura

Unidad de la Mujer

Proyección Social

**GERENCIA MUNICIPAL**

UATM

Tesorería

UACI

Contabilidad

REF

Servicios Municipales

Bodega

Catastro

Cuentas Corrientes

Recuperación de mora

Recursos Humanos

Cementerio

Mercado

Encargado de Parques

Prensa Municipal

Gestión documental y archivo

Cartas de Venta

Colecturía

Relleno Sanitario

Barrenderos

PROMASAM

Alumbrado Publico

Maquinaria y Transporte

Unidad

Ambiental

Presupuestaria

Municipal

Conserjes

Servicios Generales

Centro de Formación Municipal

**II- BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES DE CADA UNIDAD.**

**1- DIRECCION SUPERIOR** (Alcalde)

**COMPETENCIA:** Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido, además de Promover obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes y fomentar el desarrollo de las comunidades.

**FUNCIONES:** I-Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. II- Presidir los Cabildos Abiertos, actividades de Consulta popular, sesiones de Concejo abiertas, rendiciones de cuentas y otras similares. III- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito Municipal, Diplomático, Político y Legislativo a nivel Local e Internacional.

**2- SINDICATURA (sindica/o)**

**COMPETENCIA:** Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.

**FUNCIONES: I-** Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. II- Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. III- Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal .

**3- SECRETARIA MUNICIPAL (**Secretario: )

**COMPETENCIA:** Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.

**FUNCIONES: I-** Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. II- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. III- Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

**4- REGISTRADOR MUNICIPAL (**Registradora Municipal)

**COMPETENCIA:** Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

**FUNCIONES: I**- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. II- Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. III- Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.

**5- ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (**Oficial de Información)

**COMPETENCIA:** Administrar la información institucional.

**FACULTADES: I-** Recibir y dar trámite a las solicitudes de la información requerida por el público en general u otras entidades. II- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. III- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.

Realizar las notificaciones correspondientes.

**6- GERENCIA (**Gerente Municipal)

**COMPETENCIA:** Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo.

**FACULTADES: I-** Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. II- Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal. III- Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.

**7- RECURSOS HUMANOS (**Jefe de Recursos Humanos)

**COMPETENCIA:** Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como

evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de objetivos.

**FACULTADES: I-** Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano. II- Mantener actualizado en banco de Personal solicitado. III- Elaborar expediente a empleados de nuevo ingreso.

**8- PRESUPUESTO (**Encargada de control de Presupuesto)

**COMPETENCIA:** Planificar, organizar y efectuar el seguimiento del presupuesto de conformidad con los procedimientos establecidos, para asegurar el desarrollo de una gestión eficiente económica y transparente de los recursos.

**FACULTADES: I**- Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos anualmente, mediante una ejecución presupuestaria y otros reportes. II- Crear solicitudes presupuestarias y aprobar el gasto. III- Regular ingresos y egresos mensualmente de la municipalidad.

**9- UNIDAD DE LA MUJER (**Jefa de la Unidad de la Mujer)

**COMPETENCIA:** Promover e insertar la participación de las Mujeres del Municipio en la vida Social, Política, Económica e Institucional.

**FACULTADES: I-** Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. II- Supervisar y dirigir las actividades del centro Formación Municipal. III- Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.

**10- AUDITORIA INTERNA (**Auditor Interno)

**COMPETENCIA:** Realizar exámenes de auditoría, objetivos y sistemáticos sobre la ejecución de las operaciones y/o actividades de la municipalidad para verificar el apego a la normativa legal y técnica, coadyuvando así al alcance de objetivos y metas institucionales.

**FACULTADES: I**- Planear, Ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoría. II- Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. III- Elaborar los informes de auditoría, comunicarlos al concejo municipal y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.

**11- UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)**

**COMPETENCIA:** Controlar y dirigir eficientemente todas las obligaciones tributarias manejadas por la Administración Tributaria Municipal.

**FACULTADES: I-** Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios. II- Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la ampliación de la base tributaria y la reducción de la evasión tributaria. III- Perfilacion de contribuyentes de inmueble y comercio en el sistema SAFIM.

**12- TESORERIA (**Tesorera)

**COMPETENCIA:** Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad

**FACULTADES: I**- Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. II- Verificar las Compras, Administración y Custodia de la Especies Municipales. III- Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias por las que se manejen los fondos municipales.

**13- COLECTURIA (**Cobrador de Aduana)

**COMPETENCIA:** Colectar tasas por servicios que se prestan en el departamento, así como llevar el registro y control de los ingresos percibidos.

**FACULTADES: I**- Levar Libro de Registros de control de Ingresos. II- Elaborar el informe mensual de los fondos colectados. III- Elaborar informe de Especies Municipales recibidas

**14- CONTABILIDAD (**Contador)

**COMPETENCIA:** Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

**FACULTADES: I**- Ordenar y revisar los comprobantes de egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. II- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. III- Coordinar la elaboración del presupuesto municipal.

**15- PROYECCION SOCIAL (**Jefa de Proyección Social)

**COMPETENCIA:** Coordinar y articular los sectores beligerantes del municipio en la búsqueda del desarrollo integral; asesorar, capacitar, organizar a las ADESCOS y otras organizaciones afines. Promover la participación ciudadana activa, consciente y responsable en la construcción de ciudadanía con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

**FACULTADES: I-** Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo de la unidad con enfoque del Desarrollo Municipal. II- Promover el desarrollo de eventos culturales científicos y artísticos. III- Supervisar y Evaluar la ejecución del trabajo por parte de los promotores en las comunidades, en la parte administrativa al asistente, equipo de comunicaciones.

**16- UNIDAD AMBIENTAL (**Delegado Ambiental)

**COMPETENCIA:** Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de la ciudadanía con **respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.**

**FACULTADES: I**- Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. II- Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. III- Realizar la gestión de desechos sólidos.

**17- UNIDAD JURIDICA (**Jurídico)

**COMPETENCIA:** Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Sindico y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.

**FACULTADES: I-** Elaboración de Contratos. II- Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad. III- Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.

**18- UACI (**Jefe de UACI)

**COMPETENCIA:** Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.

**FACULTADES: I-** Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios que se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. II- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad. III- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.

**19- SUPERVISOR DE MAQUINARIA (**Supervisor)

**COMPETENCIA:** Planificar, organizar dirigir y controlar el transporte Municipal y mantenimiento del equipo pesado.

**FACULTADES: I**- Supervisar el trabajo que desarrollan los motoristas y operadores de maquinaria pesada. II- Supervisar la actualización de inventario de repuestos, llantas y otros y remitirlos a la Gerencia Municipal. III- Verificar las reparaciones de la maquinaria Municipales que se realicen en talleres externos.

**20- SERVICIOS MUNICIPALES INTERNOS**

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANOS (**Jefa del R.E.F.)

**COMPETENCIA:** Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.

**FACULTADES: I**- Realizar marginaciones a partidas de nacimiento. II- Inscribir en el libro de inscripción de matrimonios las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley ( art. 14 y 15 del Código de Familia). III- Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.

**21- SERVICIOS GENERELES EXTERNOS**

**SERVICIOS GENERALES (**Encargado de Servicios Generales)

**COMPETENCIA:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales.

**FACULTADES: I-** Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales. II- Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales. III- Elaborar el Plan de Anual de Trabajo de la unidad.

**22- RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS (**Administrador del Relleno)

**COMPETENCIA:** Llevar el control de todas las actividades que se realizan en el relleno sanitario.

**FACULTADES: I**- Llevar el control de la cantidad de desechos que ingresan a diario al Relleno Sanitaro. II- Llevar el control del funcionamiento de las actividades que se llevan en el relleno Sanitario. III- Registro de monitoreo de biogases en el relleno sanitario.

**23- ALUMBRADO PÚBLICO (**Jefe de Electricista)

**COMPETENCIA:** Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

**FACULTADES: I**- Reparar lámparas de calles, parques y plazas. II- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazos cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.

**24- MERCADO (**Administrador del Mercado)

**COMPETENCIA:** Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Mercado Municipal.

**FACULTADES: I**- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.II- Controlar que los alimentos sean higiénicos y aptos para el consumo humano. III- Colectar los tributos diarios y mensuales.

**25- CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (**Jefe del C.A.M.)

**COMPETENCIA:** Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo del departamento así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos.

**FACULTADES: I**- Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias. II- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el plan anual operativo. III- Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del Orden del Municipio y la protección de los bienes.

**26- TIANGUE (**Encargada de cartas de venta)

**COMPETENCIA:** Realizar las operaciones pertinentes en el proceso de extensión de las cartas de venta a los interesados (as).

**FACULTADES: I-** Solicitar los talonarios para elaboración de cartas de venta a Tesoreria. II- Extender solicitud para fierro nuevo, refrendas y otros. III- Elaborar la carta de venta por semoviente, después de la respectiva revisión.

**27- PROMASAM (agua potable) (**Jefa de Agua Potable)

**COMPETENCIA:** Administrar el Sistema de Agua Potable Municipal con el cual se pretende mejorar la calidad de de vida de los habitantes beneficiados con este proyecto, mediante la distribución de agua potable apta para el consumo humano, garantizando el suministro de este recurso tanto en calidad, cantidad y frecuencia.

**FACULTADES: I-** Reunir semanalmente a los subalternos para proporcionar los lineamientos de trabajo de acuerdo al plan de trabajo. II- Imprimir los recibos de consumo de agua potable. III- Verificar y controlar que las actividades de campo se cumplan.

**28- CLINICA MUNICIPAL (DOCTORAS/ES CLINICA MUNICIPAL)**

**COMPETENCIA:** Organizar y coordinar la consulta médica de los pacientes para su atención médica.

**FACULTADES: I**- Atender oportunamente a los pacientes de emergencia. II- Realizar pedido de Medicamentos de acuerdo a las necesidades de la Clínica. III- Otras tareas que sean designadas por el jefe inmediato.

**NOMBRE Y CARGO DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CADA UNIDAD.**

**DIRECCION SUPERIOR**

Despacho:

Alcalde Municipal: Adin Alberto Zetino

**SINDICATURA**

Síndica: Erika Roxana Escobar Arévalo

**SECRETARIA MUNICIPAL**

Secretario:

Lic. Edgar Alberto Rodríguez Zepeda

**REGISTRADOR MUNICIPAL**

Registradora Municipal:

Consuelo Nohemy Martínez Velásquez

**ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Oficial de Información:

Lic. Dennis Jose Castro Lopez

**GERENCIA**

Gerente Municipal:

Lic. Walter Mauricio Cuellar Guerra

**RECURSOS HUMANOS**

Jefe de Recursos Humanos:

Lic. Willian Ernesto Coreas Mejía

**PRESUPUESTO**

Encargada de control de Presupuesto:

Greydi Araceli Boteo de Rivera

**UNIDAD DE LA MUJER DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Jefa de la Unidad de la Mujer:

Elsa Marina Álvarez de Carrero

**AUDITORIA INTERNA**

Auditor Interno:

Verónica Eunice García Guevara

**ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Jefa:Unidad de Administración Tributaria Municipal

Irene Genoveva Mazariegos Pérez

**TESORERIA**

Tesorera:

Nathali Sabrina Barrios Espinosa

**COLECTURIA**

Cobrador de Aduana:

Brandon Alexis Guzmán Núñez

**CONTABILIDAD**

Contador:

Osmar Antonio Lúe Torres

**PROYECCION SOCIAL**

Jefe de Proyección Social:

Fernando Walberto Vasquez Lopez

**UNIDAD AMBIENTAL**

Delegado Ambiental:

Martin Antonio Guardado Bello

**UNIDAD JURIDICA**

Jurídico:

Lic. Melvin Yovany Martinez Guerra

Lic. Jose Antonio Menjivar Alfaro

**UACI**

Jefe de UACI:

Walter Manases Lemus Rizo.

**SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE**

Supervisor:

José Alfredo Cruz Marín

**SERVICIOS MUNICIPALES INTERNOS**

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANOS**

Jefa del R.E.F.:

Diana Carolina Jacobo de Quintanilla

**SERVICIOS GENERELES EXTERNOS**

**SERVICIOS GENERALES**

Encargado de Servicios Generales:

Santos Alonso Alcantar Pérez

**RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS**

Administrador del Relleno:

Francisco Arnoldo Díaz Díaz

**ALUMBRADO PUBLICO**

Jefe de Electricista:

Rafael Antonio Chinchilla Dávila

**MERCADO**

Administrador del Mercado:

Héctor Osvaldo Valiente Ramos

**CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Jefe del C.A.M.:

Marlon Audel Santos Zepeda

**TIANGUE**

Encargada de cartas de venta:

Selma de Jesús Orozco de Madrid

**PROMASAM (agua potable)**

Jefa de Agua Potable:

Yeimi Carina Tobar Regalado

**CLINICA MUNICIPAL**

Doctor Municipal:

Mario Gilberto Rauda Agreda

**CANTIDAD DE EMPLEADOS HOMBRES Y MUJERES POR UNIDAD**

**DIRECCION SUPERIOR**

TOTAL: 8

HOMBRES: 5

MUJERES: 3

**SINDICATURA**

TOTAL: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

**SECRETARIA MUNICIPAL**

TOTAL: 4

HOMBRES: 3

MUJERES: 1

**GERENCIA**

TOTAL: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

**PRESUPUESTO**

TOTAL: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

**ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

TOTAL: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

**PRENSA MUNICIPAL**

TOTAL: 5

HOMBRES: 5

MUJERES: 0

**RECURSOS HUMANOS**

TOTAL: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

**REGISTRADOR MUNICIPAL**

TOTAL:1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

**UNIDAD DE LA MUJER**

TOTAL: 4

HOMBRES: 1

MUJERES: 3

**AUDITORIA INTERNA**

TOTAL: 2

HOMBRES: 0

MUJERES: 2

**ADMINISTRACION Y FINANZAS**

TOTAL: 7

HOMBRES: 3

MUJERES: 4

**TESORERIA**

TOTAL: 8

HOMBRES: 3

MUJERES: 5

**CONTABILIDAD**

TOTAL: 2

HOMBRES: 1

MUJERES: 1

**PROYECCION SOCIAL**

TOTAL: 8

HOMBRES: 5

MUJERES: 3

**UNIDAD AMBIENTAL**

TOTAL: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

**UNIDAD JURIDICA**

TOTAL: 3

HOMBRES: 2

MUJERES : 1

**UACI**

TOTAL: 4

HOMBRES: 3

MUJERES: 1

**SUPERVISOR DE MAQUINARIA**

TOTAL: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

**SERVICIOS MUNICIPALES INTERNOS**

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANOS**

TOTAL: 6

HOMBRES: 1

MUJERES: 5

**SERVICIOS GENERELES EXTERNOS**

**SERVICIOS GENERALES**

TOTAL: 5

HOMBRES: 5

MUJERES: 0

**RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS**

TOTAL: 9

HOMBRES: 9

MUJERES: 0

**ALUMBRADO PUBLICO**

TOTAL: 5

HOMBRES: 5

MUJERES: 0

**MERCADO**

TOTAL: 24

HOMBRES: 23

MUJERES: 1

**CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

TOTAL: 34

HOMBRES: 32

MUJERES: 2

**TIANGUE**

TOTAL: 2

HOMBRES: 1

MUJERES: 2

**PROMASAM (agua potable)**

TOTAL: 8

HOMBRES: 7

MUJERES: 1

**TOTAL UNIDADES: 28**

**TOTAL DE HOMBRES:117**

**TOTAL DE MUJERES:37**

**TOTAL EMPLEADOS:154**