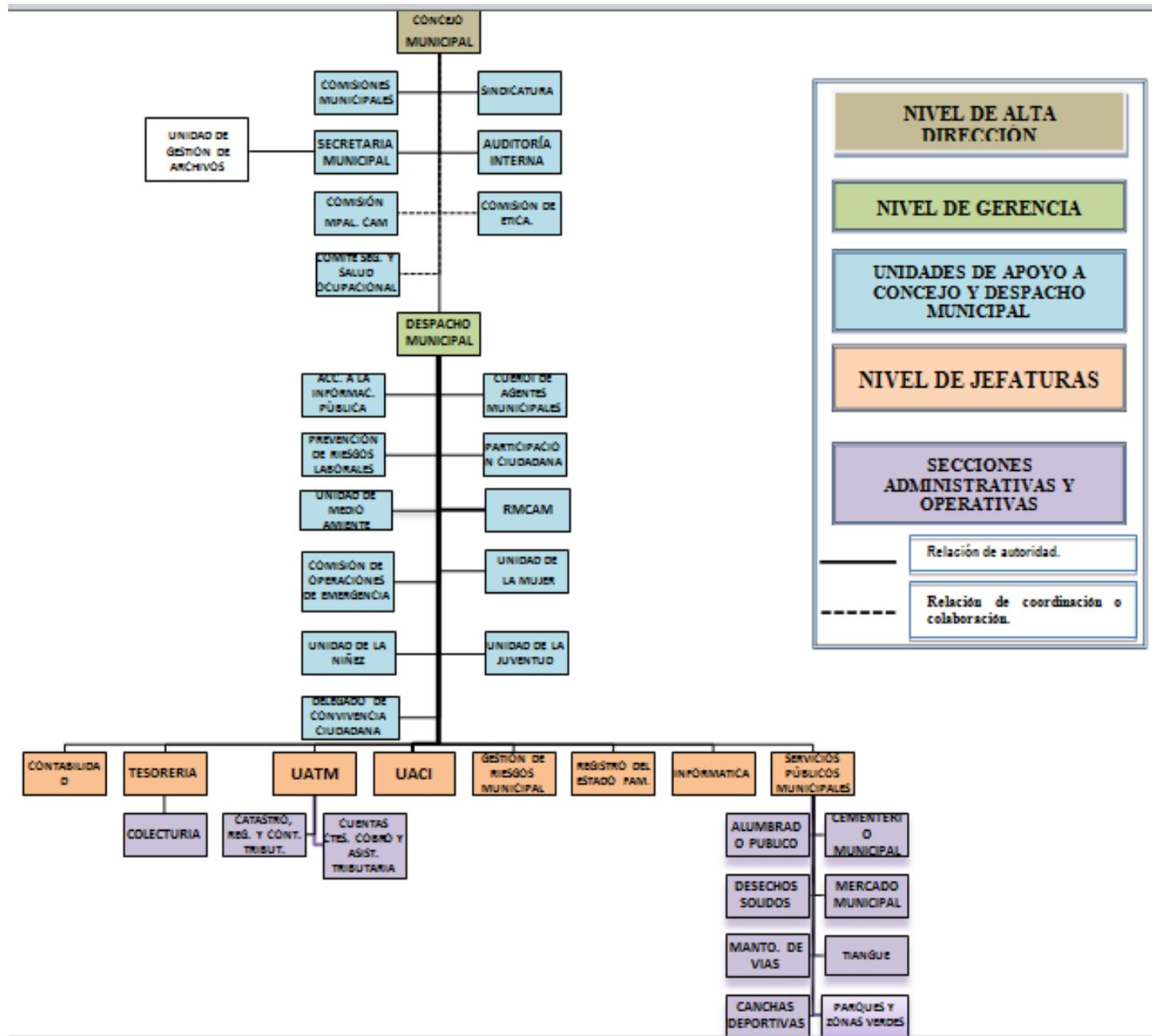


*ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*  
*2018*



# Alcaldía Municipal de Santiago de María



# ● Concejo Municipal

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Descripción General</b> | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. |
|----------------------------|---|

| FUNCIONES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.</li><li>• Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.</li><li>• Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local.</li><li>• Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde Municipal</li><li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.</li><li>• Aprobar el presupuesto municipal de ingresos y egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.</li><li>• Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.</li><li>• Asumir una participación más directa en la administración del gobierno local, integrando comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo.</li><li>• Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere.</li></ul> |  |

**Integrantes;**

Alcalde Municipal, Roberto Edmundo González Lara.

Síndica Municipal, Nery Carmelina Iraheta.

Primer Regidor Propietario, Ricardo Rodríguez.

Segunda Regidora Propietaria, Ana Vilma González de Romero

Tercer Regidor Propietario, Mario Ernesto Mejía Moreno

Cuarto Regidor Propietario, Fidel Antonio Araujo Reyes

Quinto Regidor Propietario, Alex Romeo Rodríguez

Sexto Regidor Propietario, Dagoberto Ernesto

Mujeres: 2

Hombres: 6

# ● COMISIONES MUNICIPALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.</li><li>• Monitorear planes de trabajo por comisiones definidas por el Concejo Municipal.</li><li>• Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución.</li><li>• Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos</li><li>• Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.</li><li>• Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente.</li><li>• Comisiones vigentes de acuerdo a organización del Concejo Municipal</li></ul> |  |

- COMISIÓN MPAL. CAM
- COMISION DE ETICA.
- COMISIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

## • SINDICATURA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li><li>• Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.</li><li>• 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.</li><li>• Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.</li><li>• Todas las funciones que se definen en el Código Municipal.</li><li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li><li>• Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.</li></ul> |  |

Integrantes; Nery Carmelina Iraheta de Ayala

Mujeres: 1

Hombres: 0

## • SECRETARIA MUNICIPAL

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción General</b>   | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li><li>• Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li><li>• 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.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.</li><li>• Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del Concejo.</li><li>• Todas las funciones establecidas en el Código Municipal.</li></ul> |   |

Integrantes: Secretario Municipal: Roberto Eloy Baltazar Mitjavila

Mujeres: 0

Hombres: 1

# • AUDITORÍA INTERNA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, Organizar y Ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.</li><li>• Elaborar Plan Anual de Auditoría, en función de la administración de riesgos de la municipalidad, presentarlo al Concejo Directivo y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li><li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li></ul> |  |

Integrantes: plaza congelada

Mujeres: 0

Hombres: 0

# • COMISIÓN MPAL. CAM

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Descripción General</b> | Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.   |
| <b>FUNCIONES</b>           |   |
| <b>Funciones</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;</li><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;</li><li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;</li><li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;</li><li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; Las demás que por ley le competan;</li><li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li></ul> |

Integrantes:

Gladys Maritza Villalta de Jiménez

José Eulogio Mejía

Abdón Antonio Duran

Salvador Antonio Bernal

José Evaristo Ramírez

Gilberto José Arévalo.

Mujeres: 1

Hombres: 5

# • COMISION DE ETICA.

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Garantizar la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</li><li>• Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.</li><li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.</li><li>• Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.</li><li>• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.</li><li>• Las demás que le señale esta Ley.</li></ul> |  |

Integrantes: Jesús Rodríguez, Meyber Alejandrina Ortiz

Mujeres: 1

Hombres: 1

# • COMITE SEG. Y SALUD OCUPACIONAL

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción General</b>   | Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo. |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.</li><li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li><li>• 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 dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</li><li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li><li>• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li><li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.</li><li>• Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li></ul> |   |

Integrantes: La comisión se encuentra en proceso de estructuración ya que la plaza del delegado de prevención de riesgos se encuentra congelada.

Mujeres: 0

Hombres: 0

# • DESPACHO MUNICIPAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción General</b>  | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li><li>• Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.</li><li>• Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del concejo.</li><li>• Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y canalizar al Concejo Municipal las que requieran su autorización.</li><li>• Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el quehacer administrativo de la alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la misma.</li><li>• Todas las que el Código Municipal le delegue.</li></ul> |   |

Integrantes: Alcalde Municipal Roberto Edmundo González Lara

Mujeres: 0

Hombres: 1



# • ACC. A LA INFORMAC. PÚBLICA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.</li><li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li><li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.</li><li>• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li><li>• Instruir a los servidores de la de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li><li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li><li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.</li><li>• Realizar las notificaciones correspondientes.</li><li>• Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.</li><li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.</li><li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li><li>• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li><li>• Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada municipal.</li></ul> |  |

Integrantes: Oficial de información: Alicia María Valle Robles

Oficial de Información suplente: María de los Angeles Gutiérrez Sánchez.

Mujeres: 2

Hombres: 0

# ● CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción General</b>   | Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad. |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li><li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li><li>• Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li><li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</li><li>• Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li><li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li><li>• Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li><li>• Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas).</li><li>• Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |   |

Integrantes: GERARDO VICTORINO BATRES, ALBERTO FERNANDO BELTRAN, CARLOS ANTONIO CONTRERAS, VICTOR MANUEL CHEVEZ, SANTOS MARILAN ORELLANA, MARCO ANTONIO GARAY, OSCAR LUIS RODEZNO, JOSE EVARISTO RAMIREZ, BORJAS PORTILLO, MARIANO BATRES, JOSE MEDARDO GARCIA PEREZ, ARMANDO ALEXANDER MEJIA AQUINO

Mujeres: 0

Hombres: 12

# ● PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es el encargado de la gestión en seguridad y salud ocupacional. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas.</li><li>• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.</li><li>• Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.</li><li>• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.</li><li>• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</li></ul> |  |

Integrantes: Plaza Congelada

Mujeres: 0

Hombres: 0



# • UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo</b>  | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la organización comunitaria.</li><li>• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li><li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li><li>• Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.</li><li>• Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.</li><li>• Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la Municipalidad.</li><li>• Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.</li><li>• Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal.</li><li>• Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos.</li><li>• Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |  |

- Integrantes José Eulogio Mejía
- Mujeres: 0
- Hombres:

# • UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</li><li>• Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio.</li><li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.</li><li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li><li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.</li><li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li><li>• Realizar otras funciones por delegación expresa del Concejo Municipal o Señor Alcalde.</li></ul> |  |

- Integrantes: Julio Cesar Mejía
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# • REGISTRO MUNICIPAL LCAM

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.</li><li>• Contar con los expedientes de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.</li><li>• Poseer en forma magnética o física los expedientes de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del empleado, Experiencia laboral, Formación académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes laborales dentro de la Institución.</li><li>• Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales como: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.</li></ul> |  |

- Integrantes: Jesús Rodríguez, Wilber Boris Iglesias
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# • COMISIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción General</b>  | Unidad encargada de proponer, dictaminar y ejecutar las actividades en relación a la implementación de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Ley de Medio Ambiente, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y demás normativa vigente. |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento, fiscalización y supervisión del plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el municipio.</li> <li>• Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre.</li> <li>• Coordinar las acciones con la Comisión Departamental correspondiente.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las acciones a realizarse en el municipio.</li> <li>• Apoyar la planificación, organización, dirección y Control de las diferentes actividades de la Comisión Municipal de Protección Civil.</li> <li>• Apoyar la elaboración del plan de Protección Civil y planes contingenciales.</li> <li>• Coordinar simulacros y simulaciones del municipio</li> <li>• Mantener informado de las actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil.</li> <li>• Coordinar y apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario.</li> <li>• Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que está designado bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel municipal y comunitario.</li> </ul> |   |

**Integrantes;**

Alcalde Municipal, Roberto Edmundo González Lara

Director Hospital Nacional, Dr. Carlos Elías Portillo Lazo

Delegación PNC, Sub Inspector Francisco Antonio Pérez

Presidente de Junta Local Seccional de Cruz Roja, Alfredo Alberto Flores

Director Americares, Dr. Anibal Quijano

Directora Unidad Comunitaria de Salud Familiar Santiago de María, Leydi Rowena Matas Rivas

Directora Unidad Comunitaria de Salud Familiar Colonia el Cerrito, Dr. Raúl Rafael Guevara

Serpas

Instituto Salvadoreño de Seguro Social, Dra. Claudia María Rivera

Director de Clínica Ortiz Barriere Canto el Tigre, Dr. Wilber Argueta

Diócesis de Santiago de María, Monseñor William Ernesto Iraheta

Líder Comunitario colonia Flor de Liz, Señor Antonio González

Asesor Pedagógico de MINED, Licenciado Alex Aria

Técnico de la Unidad de Gestión de Riesgo Municipal, Héctor Alexander Carranza

Hombres; 2

Mujeres; 11

# • UNIDAD DE LA MUJER

|   |  |
|---|--|
| <b>Objetivo</b>   | Crear las bases que orientarán el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación. |
| <b>Descripción General</b>  |  |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>• Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</li><li>• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</li><li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y proyectos desarrollados.</li><li>• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.</li><li>• Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipios para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.</li><li>• Presentar information solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |  |

- Integrantes: Sara Eugenia Guido
- Mujeres: 1
- Hombres: 0

## • UNIDAD DE LA NIÑEZ

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Promueve actividades enfocadas al desarrollo integral de la niñez del municipio. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.</li><li>• Organizar jornadas de sensibilización que favorezcan a la niñez del municipio.</li><li>• Organizar y promover actividades de apoyo a la niñez.</li><li>• Orientar en las escuelas de padres sobre LEPINA.</li><li>• Apoyar el diseño de medios de información educativa y de orden preventivo.</li><li>• Organizar y dar seguimiento al Comité Local de Derechos.</li><li>• Apoyar la promoción de la gestión del Alcalde, promoción de la educación y la cultura.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |  |

- Integrantes; Gladys Maritza Villalta
- Mujeres: 1
- Hombres: 0



# • UNIDAD DE LA JUVENTUD

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo</b>   | Promover el desarrollo de la juventud del municipio, mediante la articulación interinstitucional y juvenil, generando condiciones para la recreación, participación, incidencia juvenil municipal, la cultura, la formación vocacional y la educación, colocándolos como sujetos de derechos dentro de la sociedad. |
| <b>Descripción General</b>  |   |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.</li><li>• Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y las y los jóvenes participantes de este espacio.</li><li>• Elaboración de Planes Operativos Anuales, contruidos participativamente con todos los actores involucrados.</li><li>• Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro.</li><li>• Establecimiento de una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro.</li><li>• Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro.</li><li>• Definición de estrategias de promoción y difusión.</li><li>• Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal a las comunidades del municipio, de manera estratégica.</li><li>• Establecimiento de escuela de liderazgo juvenil</li><li>• Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles, alrededor de los temas que promueve la Casa de Encuentro.</li><li>• Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |   |

- Integrantes; Salvador Antonio Bernal
- Mujeres: 0
- Hombres: 1

# • DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.</li><li>• Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>• 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.</li><li>• Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la procuraduría General de la República.</li><li>• 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.</li><li>• Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados.</li><li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos o convenios desarrollados.</li><li>• Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva.</li><li>• Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.</li></ul> |  |

- Integrantes; Luis Carlos Rivera
- Mujeres: 0
- Hombres: 1

# • CONTABILIDAD

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Descripción General</b> | Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.  |
| <b>Funciones</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan de trabajo anual.</li><li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.</li><li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financiero.</li></ul> |

- Integrantes; Contadora Municipal; Alejandra María Romero Ortiz  
Encargada de Presupuesto; Jaqueline Alicia Cruz Sura
- Mujeres: 2
- Hombres: 0

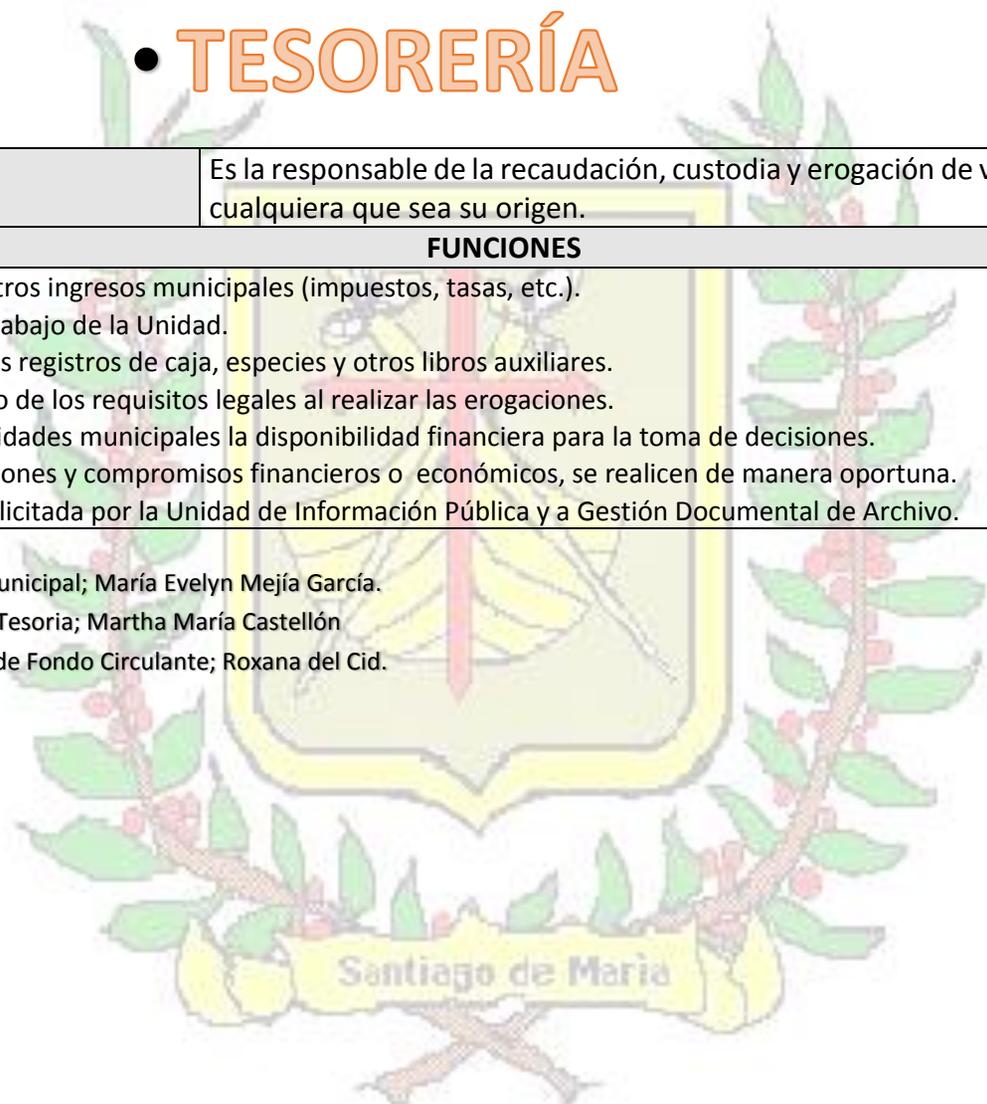


# • TESORERÍA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudar los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.).</li><li>• Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</li><li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros o económicos, se realicen de manera oportuna.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |  |

- Integrantes; Tesorera Municipal; María Evelyn Mejía García.  
Auxiliar de Tesorería; Martha María Castellón  
Encargada de Fondo Circulante; Roxana del Cid.

- Mujeres: 3
- Hombres: 0



# • COLECTURÍA

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo</b>   | Captación directa de los Ingresos percibidos por impuestos y tasas municipales. |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobrar recibos a contribuyentes.</li><li>• Elaborar Informes de recaudación diaria.</li><li>• Entregar informes diarios a Administración, Tesorería y Contabilidad.</li><li>• Entregar el efectivo al Tesorero Municipal.</li><li>• Elaborar cartas de venta.</li><li>• Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato.</li></ul> |   |

- Integrantes; Cajera General; María de los Angeles Zelaya.
- Mujeres: 1
- Hombres: 0



# • UNIDAD DE ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria.</li><li>• Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>• Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.</li><li>• Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.</li><li>• Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la Unidad.</li><li>• Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos establecido.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes; Jefe UATM; Miguel Antonio Torres.</li><li>• Mujeres: 0</li><li>• Hombres: 1</li></ul>  |  |

# • CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>• Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados así como de todos los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoria Tributaria.</li> <li>• Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán Auditoria Tributaria.</li> <li>• Recopilar información que sustente y compruebe las auditorias tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas.</li> <li>• Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría.</li> <li>• Realizar evaluación de cada plan de Auditoria Tributaria realizado.</li> <li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de archivo.</li> </ul> |  |

- Integrantes; INSPECTOR MUNICIPAL: ERIK NILSON REYES MUÑOZ, NOTIFICADOR: CARLOS USBALDO MEJIA, INSPECTOR MPAL: MARIO ERNESTO MEJIA MORENO  
ENCARGADO DE REGISTRO DE EMPRESAS, BIENES E INMUEBLES: ELMER ANTONIO ARGUETA FLORES
- Mujeres: 0
- Hombres: 3

# • CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción General</b>  | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a los departamentos de la municipalidad que lo requiera. |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.</li><li>• Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios.</li><li>• Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.</li><li>• Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.</li><li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.</li><li>• Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li><li>• Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.</li><li>• Mantener actualizada la información en el sistema.</li><li>• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.</li><li>• Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.</li><li>• 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.</li><li>• Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan</li><li>• Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.</li><li>• Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |   |

• Integrantes; ASISTENCIA TRIBUTARIA Y ATENCION AL CLIENTE; ANA PATRICIA AYALA DE ROSALES, AUX. CTAS CTES: IMELDA JAQUELINE HEDEZ. DE GARAY, IRIS VERONICA MITJAVILA ZELAYA ENC.FACTURACION: MILTON ALEXANDER MARTINEZ CRUZ, AUDITOR TRIBUTARIO: MAURICIO ANGEL CRUZ PADILLA, ENC. DE CTAS CTES: ATILIO JOSUE TURCIOS ZAMORA RECUPERACION DE MORA: JULIO EDUARDO FLORES VELA,

- Mujeres: 3
- Hombres: 4

## • UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

|  |   |
|--|---|
| Descripción General  | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li><li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li><li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li><li>• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li><li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |   |

- Integrantes; Jefe UACI; Luz María Cruz Torres.
- Mujeres: 1
- Hombres: 0

# ● UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL

|                     |   |
|---------------------|---|
| Descripción General | Es la unidad encargada de coordinar acciones para prevención y mitigación de riesgos en el municipio. |
|---------------------|---|

## FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- Coordinar acciones con la Comisión Municipal de Protección Civil y la Municipalidad.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos Municipal.
- Efectuar evaluación de daños y necesidades ante alguna eventualidad.
- Proporcionar información oportuna a los referentes de las Comisiones Comunales, ADESCOS y otros.
- Dar seguimiento a las zonas vulnerables o susceptibles a deslizamientos en el municipio.
- Apoyar a los centros escolares en la elaboración de los planes de riesgos institucionales.
- Coordinar con la Comisión de Operaciones de Emergencia.

- Integrantes; Héctor Alexander Carranza.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1

# ●REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Descripción General</b> | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. También emite certificaciones de los asientos realizados en la Unidad. |
|----------------------------|--|

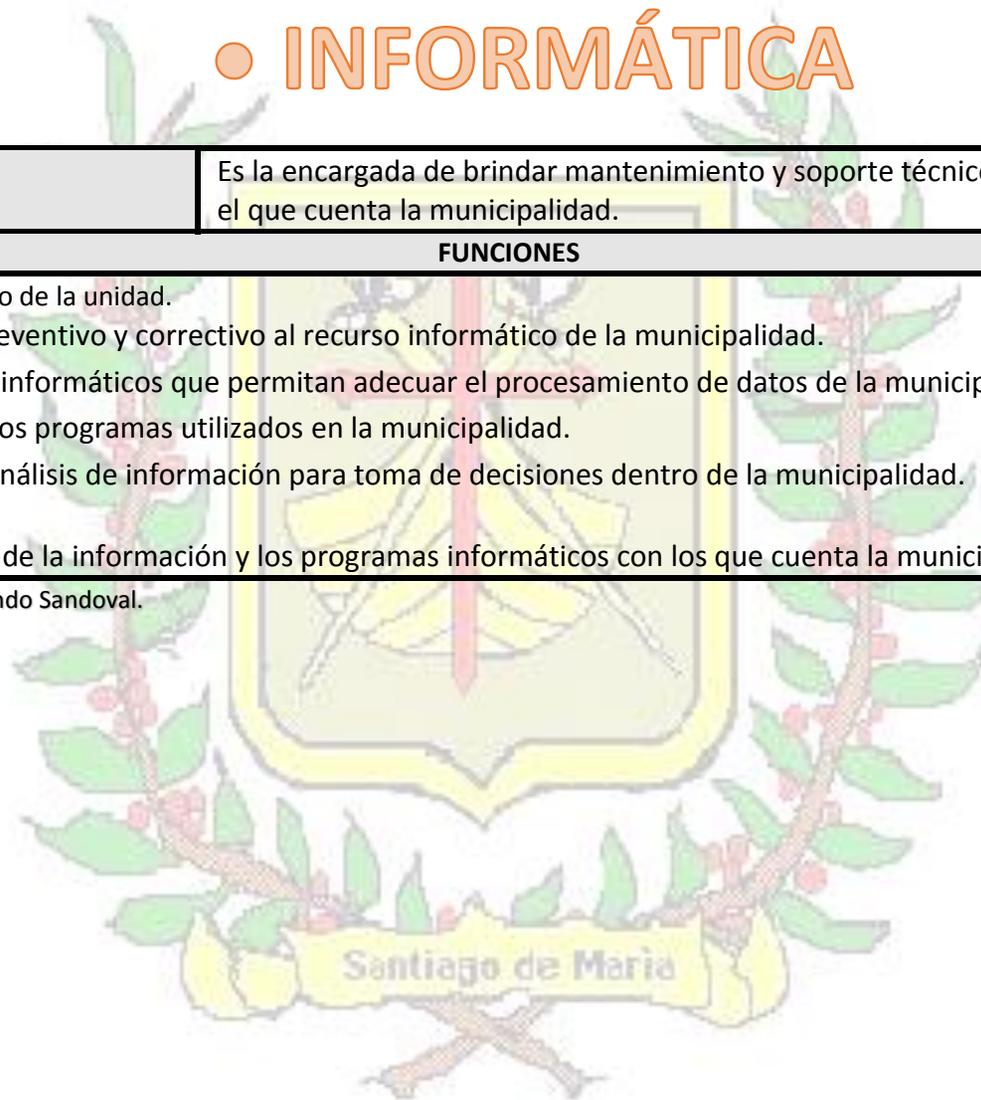
## FUNCIONES

- Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio.
  - Garantizar que, en el servicio de certificaciones, constancias de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.
  - Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
  - Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
  - Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.
  - Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.
  - Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado civil o familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma.
  - Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas.
  - Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.
- Integrantes; Meyber Alejandrina Ortiz Hernández.
  - Mujeres: 1
  - Hombres: 0

# ● INFORMÁTICA

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción General</b>  | Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad. |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan operativo de la unidad.</li><li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la municipalidad.</li><li>• Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la municipalidad.</li><li>• Dar soporte técnico a los programas utilizados en la municipalidad.</li><li>• Servir como apoyo al análisis de información para toma de decisiones dentro de la municipalidad.</li><li>• Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la municipalidad.</li></ul> |   |

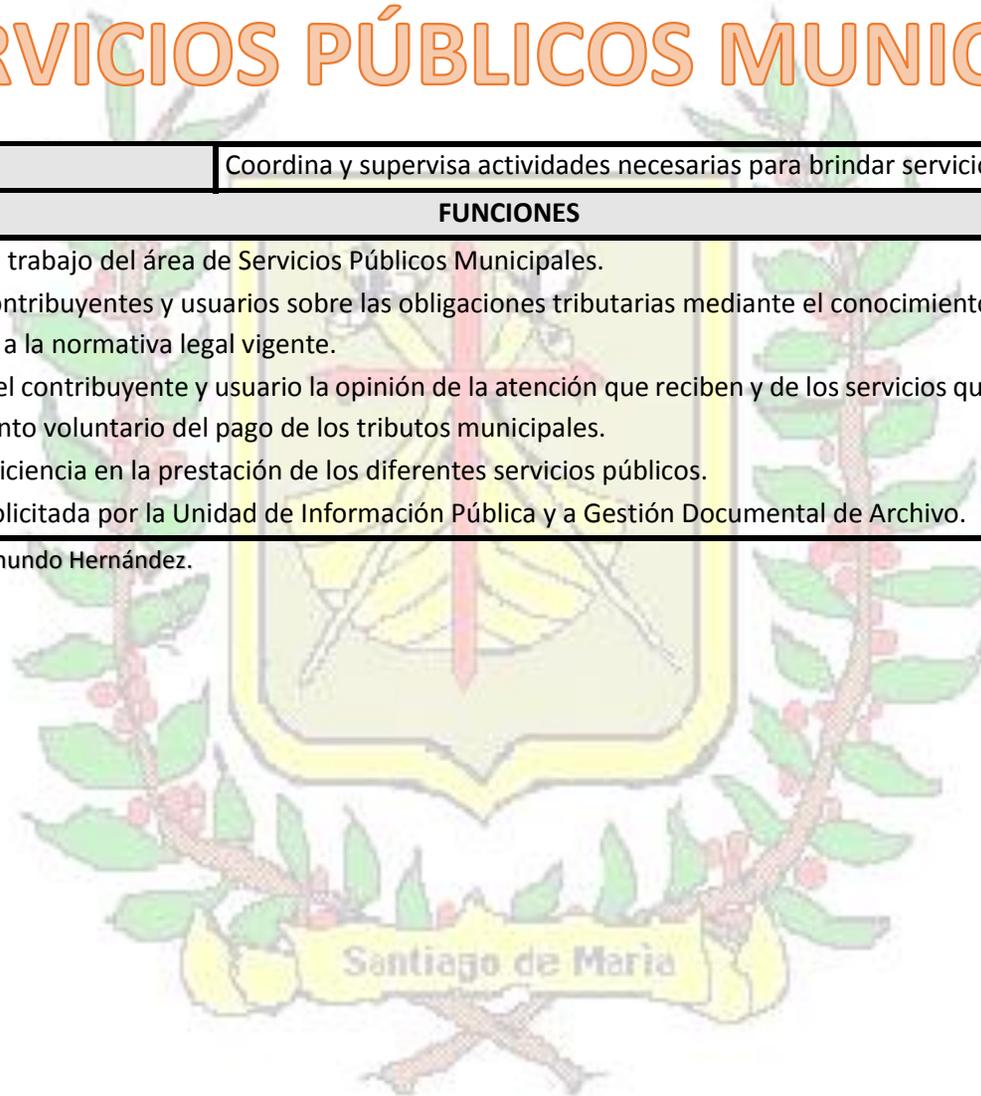
- Integrantes; Oscar Orlando Sandoval.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción General</b>  | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan anual de trabajo del área de Servicios Públicos Municipales.</li><li>• 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.</li><li>• Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.</li><li>• Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los diferentes servicios públicos.</li><li>• Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y a Gestión Documental de Archivo.</li></ul> |   |

- Integrantes; Miguel Edmundo Hernández.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● ALUMBRADO PÚBLICO

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción General</b>   | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo. |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el Servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio vigilando que se efectuó correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado para ello.</li><li>• Asegurar que se realicen actividades de mantenimiento y reparación en el servicio de alumbrado público.</li></ul> |   |

- Integrantes; Edgar Humberto Cruz.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● CEMENTERIO MUNICIPAL

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción General</b>   | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.</li><li>• Registrar las refrendas por periodos de siete años y las perpetuidades.</li><li>• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Llevar registro de los puestos de los diferentes cuadros del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes; Juan Eliseo Benítez.</li><li>• Mujeres: 0</li><li>• Hombres: 1</li></ul>  |  |



# • DESECHOS SÓLIDOS

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar la prestación de recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li><li>• Coordinar el aseo y mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li></ul> |  |

- Integrantes; Miguel Edmundo Hernández.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● MERCADO MUNICIPAL

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Atiende las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con el uso de las instalaciones del mercado para garantizar el buen y pleno funcionamiento del mercado. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados, de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado.</li><li>• Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.</li><li>• Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.</li><li>• Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.</li><li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.</li><li>• Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal.</li></ul> |  |

- Integrantes; José Moisés Jurado Muñoz.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● MANTENIMIENTO DE VÍAS

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo</b>            | Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.   |
| <b>Descripción general</b> | Brindar mantenimiento a calles y avenidas del área urbana y caminos vecinales que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro de la jurisdicción del municipio. |

- Integrantes; Luis Alcides Alvarado.
- Mujeres: 0
- Hombres: 1



# ● TIANGUE

## Descripción general

Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.

## FUNCIONES

- Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.
  - Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.
  - Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
  - Realizar cualquier otra función que le sea asignada.
- Integrantes; José Moisés Jurado Muñoz.
  - Mujeres: 0
  - Hombres: 1

# • CANCHAS DEPORTIVAS

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Promover la práctica saludable y competitiva del deporte en el municipio |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el mantenimiento de las instalaciones.</li><li>• Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones.</li><li>• Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones.</li><li>• Promover prácticas deportivas.</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes. SALVADOR DE JESUS ARIAS, SALVADOR DE JESUS SANCHEZ C.</li><li>• Mujeres: 0</li><li>• Hombres: 2</li></ul>  |  |

## ● PARQUES Y ZONAS VERDES

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción General</b>  | Coordina actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. Además ofrece servicios sanitarios públicos para la población y visitantes de la ciudad que lo requieran. |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener aseados los parques y zonas verdes del municipio.</li><li>• Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones, desarrollando trabajos de conservación y mantenimiento.</li><li>• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.</li><li>• Dar el servicio en horas hábiles, según horario fijado por la Jefatura de servicios Públicos.</li><li>• Realizar las tareas de aseo, higiene para brindar un buen servicio.</li><li>• Reportar cualquier falla en el suministro de agua para que sea atendida lo más pronto posible.</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes. Miguel Edmundo Hernández</li><li>• Mujeres: 0</li><li>• Hombres: 1</li></ul>   |  |

