



**ORGANIGRAMA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

**2020**

**CAM**= Carrera Administrativa Municipal

**CAMZ**= Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca

**RP**= Relaciones Públicas

**PODT**= Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial

**RCAM**= Registro Municipal de la Carrera

**Mtto**= Mantenimiento

**REF**= Registro del Estado Familiar

**MIDS**= Manejo Integral de Desechos Sólidos

**COMPETENCIAS Y NÚMERO DE EMPLEADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CONCEJO MUNICIPAL**

* Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
* Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
* Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
* Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
* Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcionarios** | | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **REGIDORES PROPIETARIOS** | | | | |
| Primer Regidor Propietario | Sr. José Dennis Córdova Elizondo | 10 | 3 | 7 |
| Segundo Regidor Propietario | Licda. Zorina Esther Masferrer Escobar |
| Tercer Regidor Propietario | Sr. Santos Portillo González |
| Cuarto Regidor Propietario | Dr. Ever Stanley Henriquez Crus |
| Quinto Regidor Propietario | Sra. Mercedes Henríquez De Rodríguez |
| Sexto Regidor Propietario | Sr. Carlos Arturo Araujo Gómez |
| Séptimo Regidor Propietario | Sr. Elmer Arturo Rubio |
| Octavo Regidor Propietario | Sr. Héctor Arnoldo Cruz Rodríguez |
| Noveno Regidor Propietario | Sr. Manuel Antonio Chorro Guevara |
| Décimo Regidor Propietario | Sra. Maritza Elizabeth Vásquez De Ayala |
| **REGIDORES SUPLENTES** | | | | |
| Primer Regidor Suplente | Sr. Marlon Magdiel Gómez Acevedo | 4 | 1 | 3 |
| Segundo Regidor Suplente | Lic. Ismael De Jesús Escalante Herrera |
| Tercer Regidor Suplente | Sr. Frank Reynaldo Alvarado Alfaro |
| Cuarto Regidor Suplente | Sra. Fátima Guadalupe Alvarado Flores |

**COMISIONES MUNICIPALES**

* Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
* Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
* Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
* Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
* Generar espacios de organización ciudadana

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **N/A** | N/A | N/A | N/A |

**SINDICATURA MUNICIPAL**

* Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
* Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
* Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **Licda. Vilma Jeannette Henríquez Orantes** | 2 | 2 | 0 |

**AUDITORÍA INTERNA**

* Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionabilidad de la Estructura Organizativa.
* Efectuar auditorias operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **------------------------------------------------** | 2 | 1 | 1 |

**AUDITORÍA EXTERNA**

* Emitir una opinión independiente de los estados financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables;
* Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO;
* Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables;
* Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorias anteriores
* Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **N/A** | N/A | N/A | N/A |

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

* Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
* Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
* Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
* Cumplir con los deberes que le determina el Art.55 del Código Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------------------------------** | 6 | 4 | 2 |

**COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **N/A** | N/A | N/A | N/A |

**CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------------** | 1 | 1 | 0 |

**DESPACHO MUNICIPAL**

* Representar legalmente el municipio.
* Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
* Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
* Promover mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal.
* Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **Dr. Francisco Salvador Hirezi Morataya** | 6 | 4 | 2 |

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

* Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
* Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
* 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.
* Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
* Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
* Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
* Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.
* Realizar las notificaciones correspondientes.
* Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
* 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.
* Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
* Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
* Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reserva Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **Licda. Alexandra Isabel Chorro De Pérez Oficial De Información Propietario  Lic. Sergio Iván Hernández Umaña  Oficial De Información Suplente Adhonorem** | 2 | 1 | 1 |

**UNIDAD JURÍDICA**

* Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad.
* Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor
* Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
* Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad
* Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la unidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------------** | 4 | 2 | 2 |

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA (CAMZ)**

* Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido
* Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público, dentro del territorio municipal.
* Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------------** | 81 | 4 | 77 |

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
* 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
* Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio
* Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos en coordinación con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------------** | 3 | 1 | 2 |

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

* Establecer y mantener la comunicación entre la población del Municipio y la Municipalidad
* Coordinar la divulgación, hacia la comunidad de los proyectos y programas desarrollados por la Municipalidad
* Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación
* Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal
* Coordinar la elaboración de instrumentos informativos
* Ser canal de información entre la población y empleados del acontecer municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------------------------------------** | 3 | 2 | 1 |

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**PLANEAMIENTO**

* Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de Barrios, Colonias o Zonas específicas del Municipio.
* Elaboración de propuestas para la actualización del Plan de Desarrollo Territorial en lo referente al Municipio y sus áreas de influencia.
* Actualización de los Instrumentos Urbanísticos
  + Plano de Zonificación General
  + Planos de Usos de Suelos
  + Planos de Sistema Vial
  + Plano de inmuebles con valor cultural
  + Plano topográfico
  + Plano de áreas verdes
  + Plano de Riesgos Sociales
  + Plano de Riesgos Naturales
  + Plano de Delimitación de Barrios, Colonias, Urbanizaciones y Lotificaciones
* Planeamiento urbano de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Proyectos de la Municipalidad, principalmente para estas obras se estén dentro del marco del PDT La Paz y con los requerimientos de la legislación urbanística vigente.

**TRAMITES**

* En coordinación con OPLAGEST La Paz, dar seguimiento a los proyectos en sus diferentes etapas de tramitación.

**CONTROL**

* Aplicación de la Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca.
* Monitoreo de obras, a través de inspecciones para garantizar las construcciones cumplas con los estándares vigentes y con los requerimientos establecidos en los permisos de construcción
* Aplicación de Procesos Sancionatorios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------------** | 4 | 1 | 3 |

**UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

* Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
* Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
* Poseer en forma magnética o física las boletas 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.
* Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------------------------------------** | 1 | 1 | 0 |

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

* Coordinar con las Unidades o comisiones municipales pertinentes para la formulación, implementación y seguimiento al plan municipal de gestión integral de riesgo a desastres.
* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, acciones de gestión integral de riesgo a desastres en el Municipio.
* Velar por el cumplimiento de leyes sobre la gestión de riesgos a desastres y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión de riesgos a desastres en el Municipio.
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos de gestión de riesgos a desastres ejecutados en el Municipio.
* Impulsar acciones correctivas para reducir el riesgo a desastres existente en el Municipio.
* Promover acciones para garantizar que las nuevas inversiones e intervenciones sobre el territorio y sus recursos no generen nuevas condicionantes que favorezcan la ocurrencia de desastres.
* Coordinar los esfuerzos de reducción de riesgos a desastres con Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y las comunidades involucradas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **No definido** | 2 |  | 2 |

**GERENCIA GENERAL**

* Administrar los recursos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.
* Velar por el logro de los objetivos institucionales.
* Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
* Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.
* Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
* Asesorar y asistir al Concejo Municipal en su gestión.
* Proponer políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos de la Municipalidad.
* Coordinar y Dirigir la formulación de planes de Desarrollo. (Urbano y Rural del Municipio)
* Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

* Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.
* Mejorar la calidad del recurso humano de la Municipalidad a fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en todos los niveles de la organización
* Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.
* Apoyar a la Gerencia General las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación.
* Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho.
* Disponer de un banco de expedientes de los trabajadores de la Institución
* Revisar y actualizar expedientes de personal;
* Realizar controles de asistencia y permisos
* Apoyar a la implementación y seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal
* Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de selección del personal, evaluación del personal y ascensos del mismo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 5 | 4 | 1 |

**COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

* Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
* Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
* Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
* Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
* Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
* 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.
* Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal
* Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**,** Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
* Elaboración de su propio Reglamento de funcionamiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **N/A** | N/A | N/A | N/A |

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

* Establecer la existencia de un Plan de Contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento
* Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de las Unidades y Secciones
* Instalación de programas de computación de acuerdo a las necesidades de las Unidades y Secciones
* Análisis, diagnóstico y sugerencias para mejorar equipo informático.
* Respaldar la información de los equipos informáticos que manejan gran cantidad de información en sus equipos
* Instalación de componentes adicionales a los equipos de computación.
* Instalación de equipos nuevos adquirido por la Municipalidad para la diferentes Unidades y Secciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 2 | 0 | 2 |

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

* Control de ingreso de la documentación
* Organización del base documental (clasificar, ordenar y describir)
* Desglosar de forma cronológica la documentación por Unidades o Secciones
* Crear e implementar un sistema de información para el uso, control, localización de la documentación
* Gestionar la creación de un sistema informático para la digitalización de la información administrativa, operativa y financiera
* Resguardar de forma segura la documentación que ingrese a la Unidad
* Servicio y control de préstamo de la documentación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 3 | 0 | 3 |

**UNIDAD DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------** | 14 | 1 | 13 |

**UNIDAD DE PROYECTOS**

* Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo
* Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio.
* Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.
* Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------** | 6 | 3 | 3 |

**SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y CAMINOS VECINALES**

* Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y caminos del municipio, en el área urbana y rural.
* Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**GERENCIA FINANCIERA**

* Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad.
* Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.
* Administrar los fondos percibidos por la Municipalidad.
* Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos.
* Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
* Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.
* Coordinar la formulación, analizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal
* Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.
* Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras
* Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

* Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
* Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las Autoridades Municipales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------  (ADHONOREM)** | 4 | 2 | 2 |

**UNIDAD DE TESORERÍA**

* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la Municipalidad
* Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares
* Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones
* Dar a conocer a las Autoridades Municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones
* Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------------------------------** | 12 | 8 | 4 |

**UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

* Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia, al Concejo Municipal.
* Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
* Presentar al Concejo Municipal y Despacho Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión
* Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**

* Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio
* Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas corrientes.
* Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **------------------------------------------------------------** | 5 | 3 | 2 |

**SECCIÓN DE CATASTRO**

* Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
* Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
* Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
* Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
* Mantener actualizada la cartografía Digital del Municipio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 7 | 2 | 5 |

**SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA**

* Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.
* Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
* Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas corrientes.
* Coordinar con la Sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------** | 13 | 3 | 10 |

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES INSTITUCIONALES**

* Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
* Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
* Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
* Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------------** | 5 | 2 | 3 |

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **------------------------------------------------------** | 3 | 2 | 1 |

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COOPERACIÓN EXTERNA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**SUB-GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICO VOCACIONAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE FORMACIÓN VOCACIONAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE FORMACIÓN EN ARTE Y CULTURA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE FORMACIÓN EN DESARROLLO HUMANO Y GÉNERO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**SUB-GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL**

* Impulsar actividades tendientes al Desarrollo Económico Local en las comunidades rurales.
* Constituir un enlace entre la Municipalidad e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para fomentar el Turismo en el área rural.
* Promover la creación de un ambiente de negocios apropiado para la inversión productiva y sostenible en el área rural.
* Generar vínculos con actores activos de la Sociedad en pro del bienestar de las comunidades de zonas vulnerables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------------** | 2 | 1 | 1 |

**UNIDAD DE DESARROLLO RURAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO**

* Promover la organización comunitaria.
* Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
* Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad, al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles y/o auto sostenibles, orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población.
* Fomentar la participación de las Comunidades en la solución de sus problemas, a través de la Organización y Capacitación Comunal.
* Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten.
* Coordinar con los Centros Escolares y los Padres de Familia el programa de becas municipales.
* Apoyar y coordinar las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **------------------------------------------------------------** | 19 | 5 | 14 |

**UNIDAD MUNICIPAL DE EMPLEO**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD MUNICIPAL DE JUVENTUD**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 1 | 1 | 0 |

**UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES**

* Atención y manejo de las Relaciones de la Municipalidad con el Liderazgo y Membrecía de las diferentes Iglesias del Municipio.
* Coordinación de la facilitación de procesos en la solicitud de préstamos de Recursos de las Iglesias a la Municipalidad.
* Coordinación del calendario de visitas a las Iglesias de parte del Señor Alcalde y Concejo Municipal.
* Coordinación de reuniones mensuales entre el Señor Alcalde y los Líderes de las Iglesias.
* Coordinación y supervisión de eventos y actividades de carácter Socio-Espiritual organizadas y apoyadas por la Unidad.
* Atención extraordinaria de Consejería al personal Municipal y Publico atendido (Casos de intervención en crisis).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------**  **(ADHONOREM)** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

* Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
* Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
* Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------** | 1 | 1 | 0 |

**UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

* Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos
* Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales
* Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 2 | 2 | 0 |

**UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

* Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos, jurídicos y administrativos que se prestan a los ciudadanos.
* Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando.
* Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

* Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la Unidad.
* Velar para que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
* Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
* Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------** | 18 | 16 | 2 |

**UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

* Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.
* Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------** | 6 | 0 | 6 |

**UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS**

* Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.
* Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
* Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
* Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
* Establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **VACANTE** | 84 | 3 | 81 |

**UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL**

* Organizar y controlar las actividades del Tiangue Municipal.
* Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización.
* Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el control relativo a Expedición de Cartas de Ventas.
* Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
* Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Tiangue Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------------** | 2 | 0 | 2 |

**UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL**

* Organizar y controlar las actividades del Rastro Municipal.
* Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.
* Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican y comercialización de carnes.
* Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del Rastro Municipal ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 3 | 0 | 3 |

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS**

* Administrar el funcionamiento de los cementerios.
* Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
* Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.
* Mantener un Osario en Cementerios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-------------------------------------------------------** | 4 | 1 | 3 |

**SUB-GERENCIA DE MERCADOS**

* Coordinar con Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa la planificación y utilización de los espacios físicos del mercado, definiendo la zona de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de ventas
* Mantener el Mercado Municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de normas establecidas por el Concejo Municipal y Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa
* Coordinar los trabajos de seguridad y vigilancia con la Unidad de CAMZ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **---------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 1, 2 Y 3**

* Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados 1, 2 y 3
* Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados 1, 2 y 3
* Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
* Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
* Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
* Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------**  **(ADHONOREM)** | 0 | 0 | 0 |

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 4 Y 5**

* Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados 4 y 5
* Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados 4 y 5.
* Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
* Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
* Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
* Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **--------------------------------**  **(ADHONOREM)** | 2 | 0 | 2 |

**GERENCIA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Competencias: En proceso de actualización de manuales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **----------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

* Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.
* Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
* Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
* Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional
* Apoyar a Gerencia de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **------------------------------------------------------------** | 27 | 8 | 19 |

**UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL**

* Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento
* Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
* Velar por el Mantenimiento de espacios públicos de las instalaciones del Estadio Municipal, Casa Comunal, Polideportivo, Parques, etc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionario** | **Número Empleados** | **Mujeres** | **Hombres** |
| **-----------------------------------------------------------** | 1 | 0 | 1 |

**El presente documento se encuentra en Versión Pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**