

NÚMERO DE EMPLEADOS MUNICIPALES Y SUS FUNCIONES Y DIVIDIDO POR GÉNERO.

CONCEJO MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Alcalde y Concejales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Mujeres • 10 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 empleados/as

SECRETARIA MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic.Emperatriz Marily Alas Melgar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer La Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Mujeres • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Empleados/as

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic.Yessica Idilia Fuentes Gómez	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la Unidad de Acceso a la Información Publica, el cual deberá mantener actualizado. • Establecer programas de automatización de la consulta de archivo por medios electrónicos. • Organizará los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipal. • El o ella hará la Catalogación de los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad. • Sera el o la encargada de la Conservación de los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad. • Administrara los documentos de la Unidad y las que reciba de la Unidad de la Municipalidad. • Elaborara y pondrá a dsiposicion del publico una guía de a organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. • Realizar otras actividades que el Oficial de Información le encomiende. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleada

AUDITORIA INTERNA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic.Cristhian Misael Escobar Bonilla	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener o un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas o técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados/as

ASESORES MUNICIPALES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Dr.Erick Hilliard Flores Sagastizado	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación. • Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera Contable, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con • la ejecución del presupuesto municipal, la auto- sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

SINDICATURA MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Salvador Antonio Ahues Espinoza	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Examinar y Fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. • Velar por los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del Municipio a que pertenece, pudiendo intervenir a los juicios en defensa de los bienes e intereses del Municipio. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

	<p>Concejo o Alcalde le soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo y al Alcalde cumplir con las atribuciones y deberes que le determinaras el Art.51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembros del concejo.		
--	--	--	--

UNIDAD JURIDICA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Licda.Delia Marina Aguilar Viscarra	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. • Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos Municipales. • Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. • Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleadas

ALCALDE MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Ezequiel Milla Guerra	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Mujeres • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Empleados/as

	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo establecido en los Arts. 48 y 50 del Código Municipal.		
--	---	--	--

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic.Miguel Enrique Reyes Ventura	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir. • Tramitar. • Resolver todas las solicitudes de información dirigidas a la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

PLANIFICACION Y PROYECTOS			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Arq. Giulliana María Amaya Gálvez	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Colaborar en la Formulación, ejecución y monitoreo de planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución. • Supervisar, formular, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. • Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos. • Gestionar y dar seguimiento a fondos para la realización de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleadas

PROTECCION CIVIL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Alvaro Ernesto Figueroa Ventura	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio • Coordinar sus acciones con la comisión departamental correspondiente. • Focalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disipaciones del plan en su municipio. • Hacer evaluaciones de daños y necesidades en las eventualidades de un desastre y presentarlo a la comisión departamental correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados/as

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Ing. José David Umanzor Cruz	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. 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. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. 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 Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Empleados

PROVEEDURIA Y BODEGA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Virgilio Cruz López	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de los proveedores y compras efectuadas. • Identificar y registrar a las nuevas empresas prestadoras de bienes. • Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos a cada unidad. • Revisar periódicamente los inventarios de materiales existentes, bienes muebles e inmuebles propiedad municipal • Realizar la requisición de las órdenes de compra. • Actualizar el cardex de ingresos y salidas de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

PROVEEDURIA Y BODEGA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Virgilio Cruz López	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de los proveedores y compras efectuadas. • Identificar y registrar a las nuevas empresas prestadoras de bienes. • Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos a cada unidad. • Revisar periódicamente los inventarios de materiales existentes, bienes muebles e inmuebles propiedad municipal • Realizar la requisición de las órdenes de compra. • Actualizar el cardex de ingresos y salidas de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • 2Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	•	•	•

GERENCIA ADINISTRATIVA Y FINANCIERA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. Carlos Elvis Andrade Prudencio	<ul style="list-style-type: none"> • faciliten la administración de los recursos materiales y humanos de acuerdo a las Leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios públicos municipales, provisión de materiales y equipos de la municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados/as

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad de la alcaldía municipal. • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las unidades municipales correspondientes. • Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. • Constituir el enlace con las Direcciones e instituciones responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera. • Elaborar y proponer las disposiciones normativas municipales internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte del concejo municipal. 	•	•

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la municipalidad. • Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de alcaldía y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran. • Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo. • Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera municipal. • Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera municipal. • Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. • Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y de la Alcaldía y por el Ministerio de Hacienda. 		
--	---	--	--

UNIDAD DE PRESUPUESTO			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. Víctor Rolando Torres Martínez	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, supervisar y coordinar el proyecto de la Formulación del presupuesto municipal. • Elaborar la política presupuestaria, con base a la normativa correspondiente. • Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto • Proponer modificaciones presupuestarias acordes al cumplimiento de metas y fines de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

UNIDAD DE TESORERIA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
José Dimas Valle	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, 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 financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Mujeres • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Empleado/as

UNIDAD CONTABILIDAD			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. Oscar Antonio Torres Gómez	<ul style="list-style-type: none"> • 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 proyectos ejecutados • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. • Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades Municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleado/as

UNIDAD DE RECURSO HUMANOS			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Prof. Luis Ramón Molina Martínez	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad. • Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles. • Apoyar las políticas de administración, para optimizar el rendimiento del recurso humano. • Extender Constancias de sueldo de trabajo y tiempo de Servicio del personal. • Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. Supervisar y controlar la contratación y administración de los recursos humanos para la Municipalidad, cuando sea requerido por el Consejo Municipal de todo el personal. • Elaboración de planillas de pago del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Mujeres • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleado/as

	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los tramites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de seguros de vida, en coordinación con Secretaria, de los diversos siniestros declarados ante las Compañías Aseguradoras.• Mantener actualizado los expedientes del personal.• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.• Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.		
--	---	--	--

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Luis Amílcar Ayala García	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro. • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro. • Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. • Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. • Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleado

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Edwin Godofredo Zelaya Lino	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro. • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Cobro. • Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. • Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. • Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleado

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES COBROS			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Ing. Ovidio Ricardo Lazo Hernández	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mujeres • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleados/as

UNIDAD DE FISCALIZACION			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Juan Carlos Sánchez Alvarenga	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo del área de Fiscalización y presentarlo al Jefe de la Unidad para su aprobación. • Elaborar el presupuesto correspondiente a su área y enviar al jefe para su integración al presupuesto de la Unidad. • Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificados de los resultados de la misma. • Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas. • Elaborar informes de las auditorías realizadas. • Reunirse y atender consultas realizadas por contribuyentes, durante el proceso de fiscalización. • Preparar y ejecutar programas de fiscalización de campo, con el fin de 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleado

	<p>incrementar la base tributaria municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y ejecutar programas de fiscalización por cruce de información, con el fin de verificar la exactitud y veracidad de la información presentada en la Declaración Anual Jurada. • Solicitar información a personas naturales y jurídicas que seas de utilidad para la actividad fiscalizadora. • Evaluar cada plan y programa de fiscalización, después de ejecutado. • Examinar la exactitud y veracidad de la información declarada por los contribuyentes y usuarios, para que refleje la base real de liquidación de impuestos. 		
--	--	--	--

UNIDAD DE ASISTENCIA TRIBUTARIA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Sandra Yanira Brand Calderón	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente. • Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido. • Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la Despacho tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mujer 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleada

MERCADOS MUNICIPALES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
José Wilfredo Fuentes Portillo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. • 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/a municipal. • Controlar la calidad de los 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mujeres • 4 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 Empleados/as

	<p>alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad. • Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados. • Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. • Garantizar que para el 		
--	--	--	--

	registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas		
--	---	--	--

UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. William Arístides Andrade Prudencio	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9 mujeres • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Empleados/as

DIRECCION MUNICIPAL DE GENERO NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	•	•	•

UNIDAD DE GENERO			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. Emperatriz Marily Alas Melgar	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleadas

UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	•	•	•

UNIDAD AMBIENTAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Ing. Ever Mauricio Gómez Funes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Perfiles de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

PARQUE Y AREAS PROTEGIDAS			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Lic. José Francisco Pacheco Moreno	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. • Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de descontaminación del agua propiciando el saneamiento ambiental en el municipio. • Informar sobre los procesos en marcha • Verificar el buen funcionamiento de la planta • Asegurar el tratamiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento. 	•	•

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Víctor Efraín Juárez Hernández	<ul style="list-style-type: none"> • . Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades. • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios. • Informar sobre los avances y limitaciones en sus labores. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

MANTENIMIENTO RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS Y ASEO PUBLICO			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
José Luis Molina Quevedo	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 62 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 63 Empleados/as

ALUMBRADO PUBLICO			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Miguel Ángel Herrera	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado público. • Coordinar con el encargado de mantenimiento de calles. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

ESTADIO MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
José Narciso Salmerón	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las instalaciones. • Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones • Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones. • Promover prácticas deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Empleados

CEMENTERIO GENERAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Ramón Alberto Larios Orellana	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

UNIDAD DE INFORMATICA			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Gilber Edgardo Reyes Muñoz	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. • Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias Municipales. • Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad. • Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hombre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Empleado

	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo.• Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.		
--	--	--	--

PROYECCION SOCIAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover e incentivar la ciudadanía a que participe en las actividades de orden económico, sociales, culturales, recreativas y ciudadanas que lleva a cabo la Municipalidad. • Promover el desarrollo social de la población. • Promover la organización comunitaria, proporcionando asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficios sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Mujer • 3 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Empleados /as

UNIDAD DE COMUNICIONES			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
José Abraham Salguero Navarrete	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento ordenes de publicidad (solicitudes a medios de comunicación e intermediarios para dar a conocer las actividades de la Alcaldía Municipal de La Unión) • Formular y dar seguimientos al plan anual de trabajo de su dependencia. • Coordinar con los medios de comunicación (cibernético, radial, televisivo y escrito) eventos de la Alcaldía. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleados

UNIDAD DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Wil Amílcar Reyes Umanzor	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades recreativas y culturales orientadas al desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio. • Impulsar la creación de múltiples opciones para la recreación y sano esparcimiento de la Sociedad Unionense. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hombres 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleados

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
Yolanda Laurelyn Guardado de Martínez	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de la niñez del Municipio de La Unión. • Dar cuidados básicos y alimentación a niñas y niños, desarrollando además la motricidad fina y gruesa de 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Empleadas

UNIDAD DE TURISMO MUNICIPAL			
RESPONSABLE	FUNCIONES	GENERO	Nº DE EMPLEADOS
	•	•	•