AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1. Hacer arqueos de caja chica a la Encargada de esta dependencia
2. Hacer arqueos de caja general a la Tesorera Municipal
3. Cumplir con el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna
4. Realizar revisiones especificas a cada dependencia municipal
5. Evaluar el control interno de la municipalidad
6. Las que le asigne la corporación municipal o en su defecto el alcalde.
7. Y las demás atinentes al cargo de Auditoría.

ALCALDIA MUNICIPAL AUDITOR 2022 2026 GOASCORAN

Abog. Greysi Arixalia Álvarez Hesterberg
Auditoria Interna Municipal
Periodo 2022-2026

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.
2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.
3. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.

9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de El Progreso.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de Goascorán, Valle.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

Isis Yadira Rubí C.
Lic. Isis Yadira Rubí Cruz
Oficial de acceso a la Información Publica
Periodo 2022-2026

SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1. Redactar las actas de las reuniones que realiza la corporación municipal.
2. Asistir a todas las reuniones de la corporación municipal.
3. Elaborar y firmar Certificaciones de puntos de acta.
4. Realización de matrimonio civil.
5. Elaboración de constancias de vecindad y de domicilio.
6. Llevar la agenda del alcalde municipal y la corporación municipal.
7. Encargada del salón municipal de actos cívicos y sociales de la municipalidad.
8. Archivar, conservar custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
9. Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y archivo nacional.
10. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
11. Coordinar la publicación del plan de arbitrios municipal.
12. Autorizar las actas y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
13. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
14. Elaborar las certificaciones de asistencia de los regidores a las sesiones de corporación para efectos de pago y entregarlas a la tesorera municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA 2022-2026 GOASCORAN VALLE

Linsy Fidelia Maradiaga Mejía
Secretaria Municipal
Periodo 2022-2026

TESORERA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1. Cobrar los impuestos y todo tipo de ingresos y firmar extender un recibo de pago.
2. Depositar en el banco íntegramente todo lo recaudado al final del día
3. Archivar los depósitos diarios.
4. Emitir cheques previa autorización y firma del alcalde para realizar pagos.
5. Extender órdenes de pago en forma correlativa y que estas lleven todos los requisitos y documentación legal de respaldo, así mismo archivarlas en el orden cronológico con su respectivo cheque.
6. Archivar los estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias que mantiene la municipalidad.
7. Verificar los depósitos bancarios y de que fuente provienen
8. Elaborar informe mensual de órdenes de compra de exoneración del pago del 12% de impuestos sobre ventas y enviarlo a la AMHON.
9. Deducir el 12.5% del Impuesto sobre la renta al alcalde, regidores, contratistas, y de servicios técnicos y profesionales así mismo reintegrarlos respectivamente en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Ingresos como corresponde.
10. Depositar en la cuenta especial que corresponde los ingresos provenientes de la venta de dominios plenos.
11. Archivar, y documentar todo proceso de transacción que a su cargo realice la municipalidad en tiempo y forma.
12. Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos y entregarlos a Corporación Municipal
13. Llevar un registro de todos los ingresos y egresos diarios

14. Mandar a postear todas las libretas de cuentas de ahorro
15. Y las demás atinentes al cargo de tesorera.

Suleyka Albertina Gómez Betanco
Tesorera Municipal
Periodo 2022-2026

JEFE DE TRIBUTACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1. Elaboración de compromisos de pago de los contribuyentes.
2. Calcular impuesto personal, impuesto de industria, comercio y servicio según declaración.
3. Calculo de recargos e intereses, en el pago atrasado de los impuestos municipales.
4. Elaborar cuadros de pago de impuestos de bienes inmuebles rurales y urbanos, impuesto personal, volúmenes de venta, industria comercio y servicio.
5. Elaboración de informes mensuales de ingresos de los diferentes impuestos, tasas, derechos contribuciones municipales etc.
6. Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
7. Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

Leda Mariza Vasquez López
Jefe de Tributación
Periodo 2022-2026

CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4) Realizar las funciones a fines al área.
5) Ingreso de Órdenes de Pago al SAMI
6) Elaboración de Conciliaciones Bancaria
7) Llevar el Control por la Cuenta por Pagar y Cuenta por Cobrar.
8) Elaborar los cierres Contables.
9) Asignar y llevar un Control de Inventario de la Municipalidades

ALCALDIA MUNICIPAL CONTADOR 2022-2026 GOASCORAN VALLE

Lic. Nancy Fabiola Alvarado Osorio
Encargada de Contabilidad
Periodo 2022-2026

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1) Custodia archivo y manejo de los expedientes de todo el personal que labora en la municipalidad (esto incluye la actualización de los mismos)
2) Revisión, control y supervisión del libro de asistencia de empleados que laboran en la municipalidad.
3) Establecer conjuntamente con el Alcalde/sa las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal.
4) Elaborar Supervisar, firmar y mantener actualizada las Planillas mensuales de Pagos de Empleados Municipales, Jornales u otras que sean necesarias y entregárselas a la tesorera Municipal.
5) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal
6) Encargado de los permisos de trabajo por parte de los empleados aunado al visto bueno del Alcalde Municipal.
7) Extender constancia de vacaciones a los empleados municipales (fecha de vencimiento y renovación).
8) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9) En la medida de lo posible sugerir algún tipo de capacitación para el personal de la municipalidad en los temas que se juzguen convenientes.

10) Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
11) Supervisar que cada empleado este en su puesto de trabajo y que cumplan con las responsabilidades asignadas.
12) Y cualquier otra actividad relacionada con el manejo del personal

ALCALDIA MUNICIPAL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2022-2026
GOASCORAN, VALLE

Ing. Osman Amed González Reyes
Jefe de Recurso Humano
Periodo 2022-2026

PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL CARGO

1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la unidad a su cargo.
2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
6) Revisar las modificaciones presupuestarias.
7) Realizar las tareas a fines que se asignen.
8) Elaborar Informe de Proyecto
9) Ingresar el Presupuesto Anual
10) Entregar la rendición de cuenta de cada trimestre del año a la secretaria de gobernación.
11) Realizar la subsanación que hace Gobernación por cada liquidación presupuestaria
12) Entregar las rendiciones de cuentas acumulada al Cuarto Trimestre al T.S.C.

ALCALDIA MUNICIPAL PRESUPUESTO 2022 - 2026

Lic. Erick Geovany Fuentes Hernández
Encargado del Presupuesto
Periodo 2022-2026

JEFE DE CATASTRO

FUNCIONE ESPECÍFICA DE SU CARGO

1. Medición de terrenos rurales para escriturar.
2. Medición de terrenos rurales y urbanos para dominio pleno
3. Elaboración de planos.
4. Calculo de planos para servicios de construcción.
5. Revisión de construcción de viviendas.
6. Presentar informes mensuales a la corporación municipal de los dominios plenos
7. Llenar fichas de propiedad para su respectivo pago de impuestos
8. Mediciones de terrenos en conflictos para dar a soluciones.
9. Acompañar a diferentes departamentos a realizar inspecciones de diferente índole.
10. Elaboración de constancias catastrales.
11. Y las demás atinentes a su cargo.

Miguel Ángel Villatoro Manzanares
Jefe de Catastro
Periodo 2022-2026

ENCARGA DE LA OFICINA ATENCIÓN A LA MUJER

FUNCIONES ESPECÍFICA DE SU CARGO

1. Brindar atención en temas relacionados con la defensoría de la mujer, programas o actividades en apoyo y beneficio a la mujer.
2. Cumplir con las responsabilidades que conllevan los programas de apoyo a la educación que brinda la municipalidad tales como: Programa Vaso de Leche entre otros.
3. Además de cumplir con las actividades que delega el puesto o en su defecto el alcalde.
4. Recibir y brindar capacitaciones encaminadas a la defensoría de la mujer.

ALCALDIA DE GOASCORAN
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
OMM
GOASCORAN, VALLE

Fabiola Velasquez

Darlin Fabiola Velásquez Aguilar
Encargada de la Oficina Atención de la mujer
Periodo 2022-2026

ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

FUNCIONES ESPECÍFICA DE SU CARGO

1) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
2) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
3) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
4) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
5) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
6) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
7) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
8) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
9) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
10) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
11) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
12) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
13) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
14) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.

15) Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.

16) Otras funciones afines al puesto.

Digna Esperanza Gonzales
Encargada del UMA
Periodo 2022-2026

ENCARGADO DE LA OFICINA ATENCIÓN A LA NIÑEZ

FUNCIONES ESPECÍFICA DE SU CARGO

Coordinar con las autoridades gubernamentales, municipales en beneficio de la Niñez.

1. Hacer visitas domiciliarias a madres, padres o tutores de menores de edad.
2. Gestionar capacitaciones en beneficio de la juventud y la niñez que esté a punto de caer en riesgo social.
3. Velar por el bienestar y trato a la niñez.
4. Coordinar con autoridades Policiales, Ministerio Publico, Derechos Humanos e iglesias para hacer la recuperación de menores en riesgo social.
5. Levantar un censo sobre personas con discapacidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA DE LA NIÑEZ
2022-2026
GOASCORÁN, VALLE

Jeorgina Isabel Reyes Maldonado
Encargado de la Oficina de la Atención de la niñez
Periodo 2022-2026

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

FUNCIONES ESPECÍFICA DE SU CARGO

1. Velar por el cuidado y manejo del inventario de equipo y material de oficina asignado a cada departamento.
2. Mantener actualizado los inventarios de los bienes con los que cuenta la municipalidad.
3. Mantenimiento del equipo de oficina
4. Recibir capacitaciones de acuerdo a la unidad
5. Realizar cotizaciones de proyectos a dar por inicio
6. Supervisar proyectos en ejecución e informar al organismo financiero.
7. Elaborar los informes de supervisión de cada uno de los proyectos en proceso y fase final de la ejecución de los mismos.
8. Llevar un control exhaustivo de los materiales que se entregan para la ejecución de obras.
9. Llevar un control de todos los contratos a los que se les deduce el 12.5% del pago del impuesto sobre la renta

ALCALDIA MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS 2022 GOASCORAN VALLE

Benjamín Tomas Dixon Mejía
Supervisor de Obra Municipales
Periodo 2022-2026

DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICA DE SU CARGO

1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.

2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;

3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.

4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.

5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.

6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal.

7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.

8) Elaboración de constancia de Conducta

Abog. Miguel Ángel Rubí Velásquez
Director de Justicia Municipal
Periodo 2022-2026