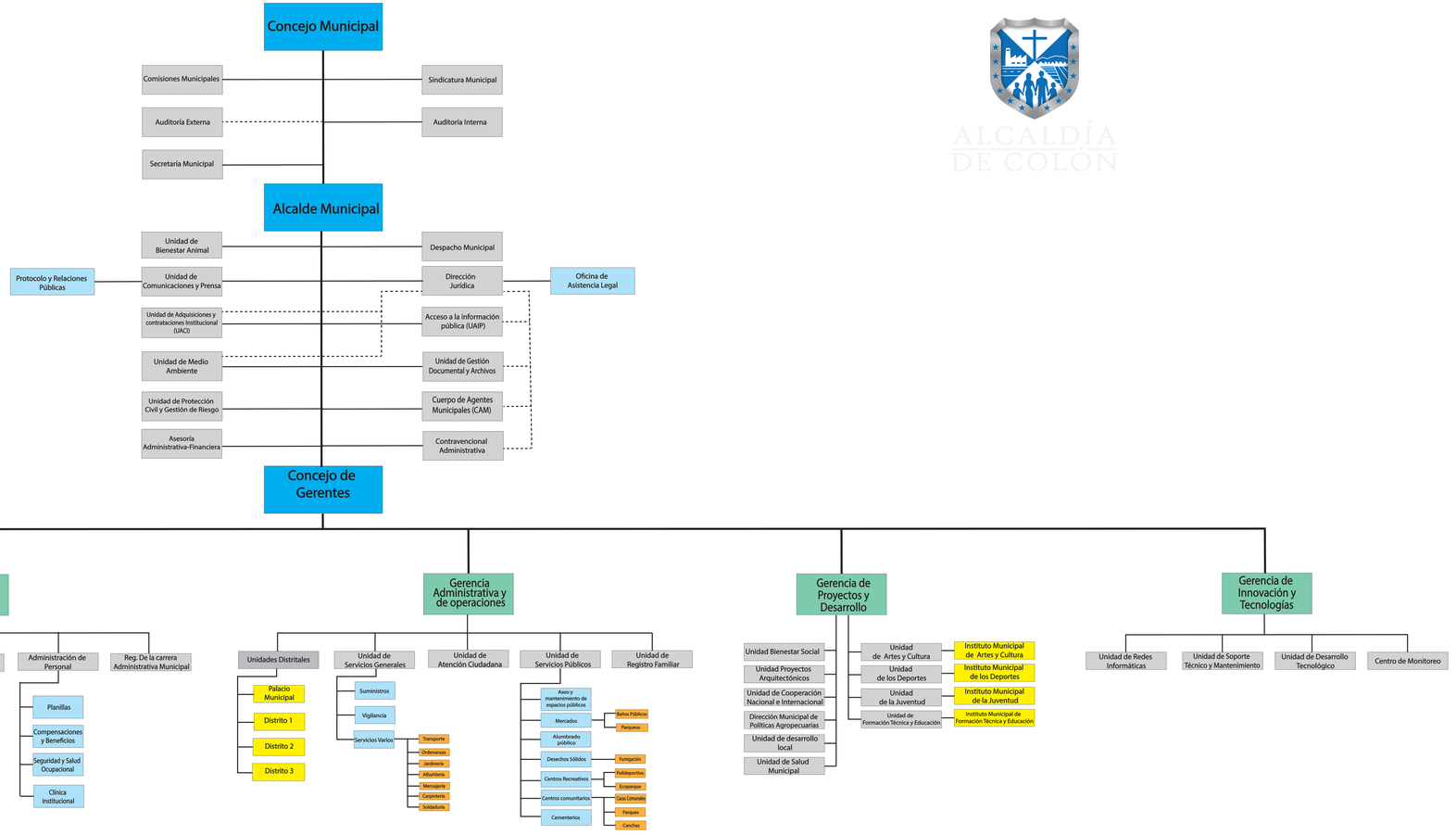
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2023



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUIDAD COLON EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL PERIODO DE ENERO A MARZO 2023

UNIDAD, DIRECCIÓN, GERENCIA, SECCIÓN, COMISIÓN	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL, DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
Concejo		7	**8**	**15**	**Concejo Municipal** Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. Regulares aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
Sindicatura Municipal	Síndico Municipal	1	0	1	**Sindicatura** Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. Asesorar al Concejo Municipal, al alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
Comisiones municipales		0	0	0	**Comisiones Municipales** Sus funciones y competencias son: Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión, representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana, promover medidas para impulsar el desarrollo local y consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
Auditoría Externa	Auditor	1	0	1	**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 funcionalidad de la estructura organizativa
Auditoría Interna	Auditor	0	1	1	**Auditoría Interna** Verifica que la municipalidad cumple los requisitos legales, ordenanzas y reglamentarios, reduciendo el riesgo de sanciones y daños a la municipalidad.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	1	1	**2**	**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 las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Oficial de Gestión Documental y Archivo	4	0	4	**Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)** Administrar, catalogar, conservar y proteger los documentos y archivos de la Institución, emitir la normativa correspondiente para el correcto orden y custodia de los archivos municipales.
Asesoría Interna	Asesora	0	1	1	**Asesoría Interna** Se encarga de Orientar en la Toma de decisiones al concejo ya que brinda recomendaciones, sugerencias y consejos sobre en diferentes áreas que conoce
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	1	0	1	**Alcalde Municipal** Es el responsable de la administración de la municipalidad y de sus relaciones con el gobierno central. Gobierna en conjunto con el ente legislativo local, el consejo municipal.

Unidad de Comunicaciones y Prensa	Coordinador de Comunicaciones	5	1	6	**Unidad de Comunicaciones y Prensa** Desarrollar la política de comunicaciones de las municipalidad eficientemente, Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.
Protocolo y Relaciones Públicas	Coordinador de Protocolo	1	0	1	**Protocolo y Relaciones Públicas** Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe el Alcalde, de modo de responder a los requerimientos del mismo. Además crea y mantiene una imagen corporativa de la Municipalidad.
Atención Ciudadana	Encargada de atención	0	1	1	**Atención Ciudadana** Busca acercar la municipalidad a las personas, acortando distancias, eliminando barreras tecnológicas y de accesibilidad, brindando información sobre trámites y servicios de la comuna, con atención personalizada a través de los diferentes canales: presencial, telefónico y tecnológicos.
Despacho Municipal	Encargada	0	2	2	**Despacho Municipal** Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente, 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
Unidad de Compras Municipal (UCP)	Jefe de UCP	1	1	2	**Unidad de Compras Municipal** Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Dirección Jurídica	Director Jurídico	2	1	3	**Dirección Jurídica** Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y las unidas administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad
Unidad de Medio Ambiente	Coordinador de Medio Ambiente	7	0	7	**Unidad de Medio Ambiente** Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Cuerpo de Agentes Municipales	Director	30	10	40	**Cuerpo de Agentes Municipales** Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
vigilancia	Director del CAM	15	0	15	**Vigilancia** Controlar la actividad de las personas dentro de las instalaciones y velan por el cuido de la infraestructura municipal.
Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgo		1	0	1	**Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgo** Busca prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes que pudieran causar o causen los desastres o calamidades en el municipio.
Dirección Municipal de Políticas Agropecuarias	Técnico En Medio Ambiente Con Funciones En Políticas Agropecuarias	0	1	1	**Dirección Municipal de Políticas Agropecuarias** Realiza análisis detallado del sector *agropecuario* en el municipio e impulsa programas de acción agropecuaria y avícola.
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)		0	1	1	**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)** Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo y el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Unidad de Contravenciones Administrativas	Contravencional	0	1	1	**Unidad de Contravenciones Administrativas S**e encarga de orientar a la población y tomar medidas que propicien la solución no violenta de los conflictos, y se recurra a mecanismos de violencia para resolver las diferencias.

Centro de Mediación Municipal		0	0	0	**Centro de Mediación Municipal** Resolver los casos factibles de mediación, implementado de manera ética las técnicas más adecuadas, logrando satisfacer los intereses de las partes
Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Coordinadora de Cooperación (ad-Honorem)	0	1	1	**Unidad de Cooperación Nacional e Internacional** Consiste en buscar donaciones para la municipalidad, y así poder financiar proyectos que beneficien a la población de municipio
Unidad de Salud Municipal		0	0	0	**Unidad de Salud Municipal** Busca presta atención médica integral a los empleados municipales
Gerencia Financiera y Tributaria	Gerente Financiera	0	1	1	**Gerencia Financiera y Tributaria** Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
Unidad Financiera	Jefe UFI	1	0	1	**Unidad Financiera** Es la responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental
Contabilidad	Contadora	1	2	3	**Contabilidad** Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Presupuesto	Coordinador de presupuesto	0	1	1	**Presupuesto** El responsable de elaborar y Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto y, presenta al Alcalde la información correspondiente para que informe al Concejo.
Tesorería	Tesorera municipal	2	1	3	**Tesorería** Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Colecturía	Tesorera	0	3	3	**Colecturía** Captar los fondos de ingreso de pagos de impuestos y tasas y elaborar el informe diario de ingresos.
Registro y Catastro	Coordinadora de registro y Catastro	1	1	2	**Registro y Catastro** Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación oportuna. Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.
Técnico Catastral	Coordinadora de registro y Catastro	4	1	5	**Técnico Catastral** Su función general es el levantamiento de la información de campo relacionada a los predios utilizando tecnología, además debe garantizar que los formularios tales como la ficha catastral, formularios de manejo y uso estén la día.
Catastro Inmuebles	Coordinadora de registro y Catastro	4	0	4	**Catastro Inmuebles** Dirigir y coordinar la actualización y mantenimiento del catastro municipal, por medio de las oficinas de atención catastral con los trámites de los contribuyentes y la oficina de análisis catastral.
Licencias Permisos Matriculas	Coordinadora de registro y Catastro	1	0	1	**Licencias Permisos Matriculas** Es el encargado de la renovación de licencia de venta de bebidas alcohólicas, talleres y todo negocio que necesite permiso especial para su venta

Registro de empresas	Encargada de empresas	1	0	1	**Registro de empresas** Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el registro al cobro de los tributos de las empresas que operan en el municipio con el apoyo de la oficina de atención a negocios y la de calificación de negocios.
Fiscalización y Contraloría	Coordinadora de Fiscalización	2	0	2	**Fiscalización y Contraloría** Se encargan de fiscalizar regular la información sistemática sobre los eventos económicos que se generan el en el área financiera de la municipalidad.
Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora	Coordinadora de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora	0	2	2	**Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora** Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes, usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.
Cuentas Corrientes	Coordinadora de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora	3	0	3	**Cuentas Corrientes** Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, con el apoyo de la oficina de atención al contribuyente.
Recuperación de Mora	Encargada de Recuperacion de Mora	0	1	0	**Recuperación de Mora** Recuperar con base a los procedimientos técnico- administrativo y/o judicial, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado. Por lo que cuenta con el apoyo de las oficinas de cobros a empresas y cobros a inmuebles
Cobro de servicios Municipales	Coordinadora de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora	0	1	1	**Cobro de servicios Municipales** Se encarga de llevar el control y bases actualizadas en cuento a los servicios municipales donde se establece el cobro por distribuidora y se realiza la aplicación de cobro en recibo de energía y el de cobros de cementerios
Gerencia de Talento Humano	Gerente de Talento Humano	1	0	1	**Gerencia de Talento Humano** Responsable de las tareas que corresponden a los procesos de reclutamiento, formación, gestión del desempeño, comunicación, coaching, beneficios, clima laboral y team building (trabajo en equipo). Es un referente de liderazgo, se centra en las personas que conforman la institución y sabe cómo guiarlas para alcanzar grandes resultados
Administración de Personal	Coordinadora Administración de personal	2	1	3	**Administración de Personal** Garantizar que los empleados consigan sus propios objetivos individuales al mismo tiempo que se cumplen los de la municipalidad. Y que se trabaje para obtener los beneficios y logren un crecimiento en el mercado laboral. En cuanto a **Beneficios y compensaciones** ya que es la parte de remuneración y condiciones favorables que recibe un colaborador, a cambio de realizar su trabajo como incentivos.
Remuneraciones	Coordinadora Administración de personal	1	0	1	**Remuneraciones** Se encarga de todo lo relacionado con la retribución económica que se le brinda a los colaborados por su trabajo
Unidad de Género Municipal	Coordinadora de Genero	0	6	6	**Unidad de Género Municipal** Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación en el municipio.
Niñez y Adolescencia	Coordinadora de Genero (Ad-Honorem)	0	1	1	**Niñez y Adolescencia** Se busca tener las bases para garantizar de forma prioritaria todos los derechos de la niñez y de la adolescencia sin discriminación alguna del entorno en que se están desarrollando.
Unidad de Empleabilidad	Coordinadora de Empleabilidad	0	1	1	**Unidad de Empleabilidad** Les compete la orientación laboral, el cual es un proceso integral de apoyo y acompañamiento a las personas que

					están en búsqueda de un empleo a fin de que puedan ser determinantes al momento de conseguir y mantenerse en un puesto de trabajo. Realiza gestiones empresariales, dar orientación laboral, brindar intermediación laboral, creación de ferias de empleo, creación de ferias de autoempleo y la formación para el empleo a través del aprendizaje.
Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM)	Registradora Municipal	0	1	1	**Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM)** Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital. Encargado de registrar los méritos acreditados, llamados de atención, evaluaciones y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informa fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
Unidad de Gestión de Personal	Gerente Talento Humano	0	2	2	**Unidad de Gestión de Personal** Gestionar apoyar en capaciones, selección, inducción del personal y al mismo tiempo en la logística de las diversas celebraciones y actividades desarrolladas con el fin de brindar sano esparcimiento al empleado**.**
Selección de Personal	Gerente Talento Humano	0	1	1	**Selección de Personal** Se realiza diferentes procesos para la contratación de un empleado en una organización. Inicia desde que una persona se postula para una vacante o en el momento en el que el reclutador ha encontrado un perfil interesante y culmina con la contratación de un nuevo compañero de trabajo.
Formación de Personal	Gerente Talento Humano	0	1	1	**Formación de Personal** Se encarga de los procesos continuos para que los colaboradores adquieran nuevos conocimientos y aprenden nuevas habilidades y formas de trabajar
Gerencia de Proyectos y Desarrollo	Gerente de Proyectos y Desarrollo	1	0	1	**Gerencia de Proyectos y Desarrollo** Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades de la de la Municipalidad. Realizar una planificación donde se definan fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto. Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto en el municipio.
Unidad de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de Obra	1	0	1	**Unidad de Desarrollo Urbano y Rural** Se encarga de, Monitorear la Formulación de Políticas, Objetivos y Estrategias municipales para el ordenamiento territorial en dos modalidades de crecimiento y de expansión de áreas residenciales destinado a crear ciudades y el nivel de vida de las personas que viven en las áreas no urbanas.
Unidad de Proyectos Arquitectónicos	Coordinador de Proyectos arquitectónicos	1	2	3	**Unidad de Proyectos Arquitectónicos** Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura que ejecute la institución.
Mantenimiento Vial					**Mantenimiento Vial** Busca mantener la red vial eficiente en donde no sólo es la correcta construcción de las carreteras, sino también su mantenimiento una vez construidas que se busca darle a cada una de las carreteras del municipio.
Obras de Mantenimiento					**Obras de Mantenimiento** Trata de brindar mantenimiento adecuado de la infraestructura del municipio, así como de mantener y/o conservar la edificación en correctas condiciones.
Unidad de desarrollo Social					**Unidad de desarrollo Social** Se encarga de conducir las políticas, las estrategias y los proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y la promoción de la generación de empleo en la lucha contra la

					pobreza, el desarrollo social y los programas sociales de complementación alimentaría; así como, al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios
Desarrollo Local	Coordinadora de Desarrollo Social	0	1	1	**Desarrollo Local** Es el encargado de la reactivación de la economía y dinamizador de la sociedad local que, mediante el aprovechamiento de los recursos endógenos existentes, tratando de estimular y fomentar su desarrollo sostenible de los habitantes del municipio.
Unidad de Artes y Cultura	Coordinador de Artes y Cultura	15	1	16	**Unidad de Artes y Cultura** Busca el espacio para diseñar las políticas, posibilitar los derechos, dar acceso al arte, desarrollar actividades de formación y capacitación en las diferentes áreas artísticas y culturales
Unidad de Deportes	Coordinador de Unidad de Deportes	21	4	25	**Unidad de Deportes** Tienen a su cargo el desarrollo del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar. Entes deportivos municipales o distritales, Clubes Deportivos y Comités Deportivos.
Bienestar Social	Coordinadora de Bienestar Social	3	3	6	**Bienestar Social** Es el conjunto de programas diseñados y adoptados dentro de la municipalidad y que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de la población
Formación técnica y Educativa	Coordinador de Formación técnica y Educativa	1	0	1	**Formación técnica y Educativa** Son programas educativos orientados a desarrollar habilidades y destrezas para el trabajo en la población joven del municipio con escasos recursos.
Gerencia Administrativa y de Operaciones	**Gerente Administrativa y de Operaciones**	1	0	1	**Gerencia Administrativa y de Operaciones** El gerente administrativo y de operaciones, colabora con la dirección general en la supervisión y organización de las labores de cada departamento, y al utilizar los diferentes recursos que tienen a su disposición, pondrán en marcha una planeación estratégica que ayude a la Municipalidad a alcanzar sus metas y objetivos.
Registro del Estado Familiar	Jefa del Esta de Registro familiar	0	3	3	**Registro del Estado Familiar** Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
Servicios Generales	Supervisor de Aseo y Mantenimiento de Espacios Públicos	1	0	1	**Servicios Generales** Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la municipalidad. Mantenimiento de instalaciones.
Suministros	Encargado de Suministros	1	0	1	**Suministros** Gestionar actividades, planificación de necesidades de materiales, control de inventario, almacenamiento o recepción. Entrega de materiales de primera necesidad que se soliciten por los empleados en las diferentes áreas.
Servicios Varios		11	0	11	**Servicios Varios** Se encargan de realizar otras labores elementales como limpiar, ordenar y adecuar áreas de trabajo, equipos y herramientas, de acuerdo con instrucciones recibidas. Ya sea en transporte, ordenanzas, mensajería y mantenimiento.
Unidad de Servicios Administrativos	Encargado	1	0	1	**Unidad de Servicios Administrativos** Gestiona y planifica todo lo relacionado a los espacios de esparcimiento que hay en el municipio así como el

					control del mobiliario y vehículos que la municipalidad.
Administración de Espacios Municipales		1	0	1	**Administración de Espacios Municipales** Su finalidad tener el control de todo lo relacionado con los espacios que la municipalidad administra
Administrador de Polideportivos	Administrador del Polideportivo	1	0	1	**Administrador de Polideportivos** Es el encargado de tener el control de todas las actividades tanto deportivas como administrativas que se realizan en dichos lugares
Administración del Ecoparque	Encargado	1	0	1	**Administración del Ecoparque** Es el encargado de tener el control de todas las actividades que se realizan en el lugar
Administración de Inventarios y Bodegas	Encargado de bodega	1	0	1	**Administración de Inventarios y Bodegas** Se encarga de contrastar las existencias, sus cantidades y características con lo que figura en el registro en la municipalidad así como gestionar los préstamos que se realizan de estos.
Unidad de Servicios Públicos	Encargado	1	0	1	**Unidad de Servicios Públicos** Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.
Aseo de Espacios Públicos	supervisor	44	6	50	**Aseo de Espacios Públicos** Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Cementerio Municipal	Encargado	5	0	5	**Cementerio Municipal** Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
Alumbrado Público	Coordinador	3	0	3	**Alumbrado Público** Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Desechos Solidos	Coordinador	97	1	98	**Desechos Sólidos** Se encarga de la recolección de los desechos provenientes del consumo o uso de un bien o servicio, que provienen de las viviendas, los establecimientos comerciales, restaurantes, mercados, instituciones educativas y del servicio etc.
Mercados municipales	Coordinador	3	2	5	**Mercados municipales** Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, además del control de parqueos y baños.
Gerente de Innovación y Tecnología					**Gerencia de Innovación y Tecnología** Define los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación en la Municipalidad. Lidera el desarrollo de la estrategia y focos de innovación. Coordina la implementación del programa de innovación. Convoca y lidera el Comité de Evaluación de ideas
Centro de Monitoreo y Vigilancia		0	1	1	**Centro de Monitoreo y Vigilancia** Mantiene el control de los sistemas de vigilancia y las cámaras de seguridad dentro de la municipalidad garantizando la optimización de los procesos de seguridad interna
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Coordinador	2	0	2	**Unidad de Desarrollo Tecnológico** Brindar la creación de nuevas tecnologías o la mejora de tecnologías existentes para resolver un problema o necesidad específica en tu municipalidad.
	Coordinador	0	1	1	**Unidad de Soporte y Mantenimiento** Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los

					niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.
	Encargado	1	0	1	**Unidad de Infraestructura Informática y telecomunicaciones** Se encarga de que los equipos informáticos y/o de comunicaciones pueden almacenar y procesar datos electrónicos, interconectados de forma que sus usuarios pueden almacenar, recuperar y compartir información con los demás. Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad.

NOTA: Se tiene plazas que están ad_honorem, ya que no se tiene el personal que va a ocupar esas plazas así también hay algunas vacías ya que, se están creada en el organigrama aún no se encuentran en función; estas serán llenadas de posteriormente y hasta que se tenga un acuerdo municipal de quien será la persona encargada**.**