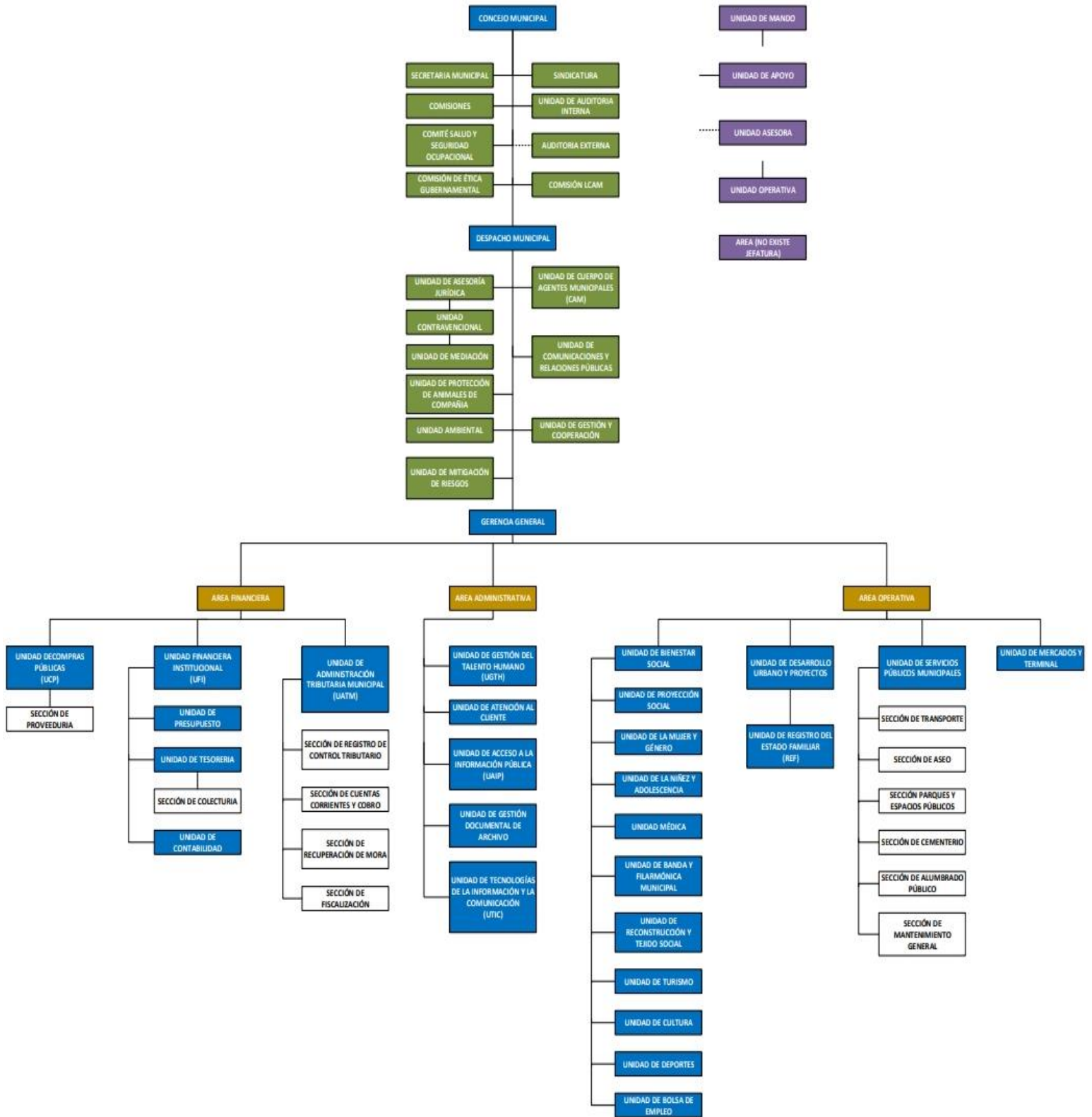




ORGANIGRAMA (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SONSONATE OESTE)





## DESCRIPCION GENERAL DEL ORGANIGRAMA

**CONCEJO MUNICIPAL:** Constituye la autoridad máxima de la Municipalidad.

**SECRETARIA MUNICIPAL:** Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.

**SINDICATURA:** Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad.

**COMISIONES:** La comisión de ética es la encargada de capacitar a los empleados en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción Funcione.

**COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** Es el comité encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas y programas de salud ocupacional

**AUDITORÍA INTERNA:** Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

**AUDITORÍA EXTERNA:** Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad

**COMISIÓN LCAM:** La comisión de la LCAM (Ley de la Carrera Administrativa Municipal) es un ente encargado de aplicar la Ley según Art. 16, 17 y 18 de la misma, dirigiendo y velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de todo el recurso humano de la institución. (REVISAR POSIBLE NUEVA NORMATIVA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO)

**COMITÉ DE ETICA GUBERNAMENTAL:** La comisión de ética es la encargada de capacitar a los empleados en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción

**DESPACHO MUNICIPAL:** Ejerce funciones administrativas y legales de la Municipalidad, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal.

**ASESORIA JURIDICA:** Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde (sa) y a todas las unidades administrativas de la municipalidad. 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 CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM):** Realizar custodia de la oficinas y bienes de la Municipalidad.





**UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS:** Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados del Municipio de Acajutla con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.

**UNIDAD AMBIENTAL:** Supervisa y brinda seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

**COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:** Implementar políticas y estrategias para mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad

**UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION:** Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio

**UNIDAD DE MEDIACION:** ejercer como la tercera persona mediadora en dos o más tratar de resolver un problema de manera voluntaria.

**UNIDAD DE PROTECCION CIVIL:** son los encargados de las acciones y medidas destinadas a minimizar los daños humanos, materiales y ambientales que puedan ocasionarse por desastres naturales o provocados por el hombre

**UNIDAD DE MITIGACION DE RIESGOS:** Tomar medidas adecuadas para prevenir o minimizar los riesgos

**GERENCIA GENERAL:** Promueve la planificación y supervisión de las tareas que le compete desarrollar a las unidades bajo su mando, verifica el cumplimiento de las metas institucionales Funcione.

### **AREA FINANCIERA**

**UCP:** Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

**PROVEDURIA:** La Unidad de Proveduría se encarga de almacenar y registrar sistemáticamente diversos bienes de uso y consumo, para su posterior distribución en las unidades organizativas que lo requieran.

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI):** Esta unidad sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal a través de la canalización de informes técnicos que muestran la situación financiera de la municipalidad en un momento determinado.

**UNIDAD DE PRESUPUESTO:** Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.

**TESORERIA:** Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.





**COLECTURIA:** Es la unidad encargada del cobro de valores a favor de la institución y el registro de cada uno de ellos mediante procesos transparentes.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD:** Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM):** En esta unidad, se facilitan trámites tributarios y se ejecuta la recuperación de pagos en mora, Integrando operaciones entre la unidad de catastro tributario, cuentas corrientes

**REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO:** Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas

**CUENTAS CORRIENTES Y COBRO:** Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos

**RECUPERACION DE MORA:** Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria con el objetivo de realizar acciones de recuperación de mora.

**SECCION DE FISCALIZACION:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la auténtica determinación tributaria.

### **AREA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (UGTH):** Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, la aplicación de políticas y manuales administrativos que busquen generar un ambiente laboral propicio para un funcionamiento adecuado de las unidades administrativas y operativas

**UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE:** Es la unidad, responsable de atender al público y personal que realiza gestiones en la Alcaldía Municipal, recibe correspondencia, solicitudes, proporciona información.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP):** Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo, así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO:** tiene a su cargo el resguardo de forma ordenada y lógica de la información documental generada por las distintas unidades organizativas de la municipalidad, evitando con ello la pérdida de información y permitiendo su posterior y rápida localización.

**UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (UTIC):** Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo informático de la Municipalidad; así como también proponer mejoras a los procedimientos y redes existentes.





**AREA OPERATIVO:** Promueve la planificación y supervisión de las tareas que le compete desarrollar a las unidades bajo su mando, verifica el cumplimiento de las metas institucionales

**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL:** Es la encargada de la organización comunitaria, a través de esta unidad se identifican necesidades, se atienden solicitudes y se gestionan recursos.

**UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL:** Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

**UNIDAD DE LA MUJER Y GENERO:** Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.

**UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:** Es la encargada de la organización comunitaria, a través de esta unidad se identifican necesidades, se atienden solicitudes y se gestionan recursos.

**UNIDAD MÉDICA:** es la responsable de garantizar la prestación de servicios médicos con equidad y accesibilidad, a los pacientes que soliciten dicha atención.

**UNIDAD DE BANDA Y FILARMONICA MUNICIPAL:** brinda un servicio de carácter artístico musical en eventos locales o por invitación fuera del municipio

**UNIDAD DE RECONSTRUCCION Y TEJIDO SOCIAL:** Es la Unidad encargada de gestionar y coordinar proyectos con el Gobierno Central enfocados a la reconstrucción del tejido social.

**UNIDAD DE TURISMO:** Es la unidad encargada de dar a conocer la oferta turística del municipio, así como de coordinar actividades artísticas, religiosas y culturales

**UNIDAD DE CULTURA:** Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales.

**UNIDAD DE DEPORTES:** Contribuir con la institución a cumplir con una de las obligaciones establecidas en el código municipal que manifiesta: corresponde a las municipalidades la promoción del deporte y la recreación con los ciudadanos del municipio sin distinción.

**UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO:** Es la unidad que sirve de enlace y que facilita la aplicación de metodologías de atención empresarial para micro y pequeña empresa

## OPERATIVA:

**UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS:** Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de obras y proyectos municipales con diferentes fuentes de Financiamiento. Garantizando que las obras cumplan con los requerimientos técnicos.

**UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF):** 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.

**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:** Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos

**SECCION DE TRANSPORTE:** Encargado de la administración y buen funcionamiento de los vehículos de transporte institucional, para el traslado de personal, recolección y transporte de los desechos sólidos.

**SECCION DE ASEO:** Contempla la recolección de desechos sólidos por medio de camiones y el barrido de calle

**SECCION DE PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS:** Cuido y ornato de parques y espacios públicos del municipio

**SECCION DE CEMENTERIO:** Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

**SECCION DE ALUMBRADO:** Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna.

**SECCION DE MANTENIMIENTO GENERAL:** Se encarga del mantenimiento y las reparaciones de la infraestructura municipal, así como de atender las necesidades y solicitudes de trabajo de las unidades y brindar apoyo en general.

**UNIDAD DE MERCADOS Y TERMINAL:** Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento de mercados.

