ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TACUBA

(Según organigrama aprobado en el año 2013)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| CONCEJO MUNICIPAL (12 MIEMBROS) | REGIDORES PROPIETARIOS Señores: **Primer Regidor Propietario:**Saúl Edgardo Ramírez García**Segunda Regidora Propietaria:** María Teresa García García **Tercer Regidor Propietario:**Mario David Sandoval Mendoza**Cuarto Regidor Propietario:**Julio Alfredo Díaz Galicia**Quinto Regidor Propietario:**Joel Ernesto Ramírez Acosta **Sexto Regidor Propietario:**Rafael Antonio Godoy Aguirre**Séptimo Regidor Propietario:**José Florentín Hernández Ventura **Octava Regidora Propietaria:**María Guadalupe Rivera DíazREGIDORES SUPLENTES Señores: **Primera Regidora Suplente:**María Verónica Rodríguez de Sandoval **Segunda Regidora Suplente:**Edith Veralí Galicia Dávila**Tercera Regidora Suplente:**Arely Angélica Vega Díaz **Cuarto Regidor Suplente:**Cornelio Colindres | Art. 31 del Código Municipal:Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo , cuidado y custodia;Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON TRANSPARENCIA, AUSTERIDAD,EFICIENCIA Y EFICACIA; (7)Constituir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.Entre otras mencionadas en este artículo. | 12 | 7 | 5 |

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES MUNICIPALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE DE LA COMISIÓN** | **NOMBRE Y CARGO DEL CONCEJAL RESPONSABLE** |
| 1 | ADQUISION, COMPRAS Y VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS. | * Sr. Alcalde, Lic. Luis Carlos Milla García(Coordinador General)
* 4º. Reg. Propietario: Julio Alfredo Díaz Galicia
* Jefe de UACI
 |
| 2 | ALUMBRADO PÚBLICO Y PRIVADO | * 7º. Reg. Propietario: José Florentín Hernández Ventura
* 6º. Reg. Propietario: Rafael Antonio Godoy Aguirre
* 3º. Reg. Propietario: Mario David Sandoval Mendoza
* Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz
 |
| 3 | EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y ORNATO | * 4º. Reg. Suplente: Cornelio Colindres
* 2º. Reg. Suplente: Edith Verali Galicia Dávila
* 3º. Reg. Propietario: Mario David Sandoval Mendoza
* 7º. Reg. Propietario: José Florentín Hernández Ventura
 |
| 4 | MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | * Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz
* 4º. Reg. Propietario: Julio Alfredo Díaz Galicia
* 1º. Reg. Propietario: Saúl Edgardo Ramírez García
* 3º. Reg. Suplente: Arely Angélica Vega Díaz
 |
| 5 | HIGIENE Y SALUBRIDAD | * 1º. Reg. Suplente: María Verónica Rodríguez de Sandoval
* 7º. Reg. Propietario: José Florentín Hernández Ventura
* 3º. Reg. Propietario: Mario David Sandoval Mendoza
 |
| 6 | NIÑEZ, JUVENTUD, ADOLESCENCIA Y ADULTOS MAYORES (CON EQUIDAD DE GÉNERO) | * 2º. Reg. Propietario: María Teresa García García
* 6º. Reg. Propietario: Rafael Antonio Godoy Aguirre
* 8º. Reg. Propietario: María Guadalupe Rivera Díaz
* 2º. Reg. Suplente: Edith Verali Galicia Dávila
 |
| 7 | FIESTAS NACIONALES, POPULARES Y ACTOS CÍVICOS | * Sr. Alcalde, Lic. Luis Carlos Milla García
* Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz
* 1º. Reg. Suplente: María Verónica Rodríguez de Sandoval
* 1º. Reg. Propietario: Saúl Edgardo Ramírez García
 |
| 8 | RELACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS(NACIONALES Y EXTRANJERÍA) | * Sr. Alcalde, Lic. Luis Carlos Milla García
* 4º. Reg. Suplente: Cornelio Colindres
* 1º. Reg. Suplente: María Verónica Rodríguez de Sandoval
 |
| 9 | GESTION DE PROYECTOS Y PROYECCIÓN SOCIAL | * Sr. Alcalde, Lic. Luis Carlos Milla García
* Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz
* 4º. Reg. Suplente: Cornelio Colindres
* 1º. Reg. Propietario: Saúl Edgardo Ramírez García
 |
| 10 | RECOLECCION DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES(RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL) | * Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz

1º. Reg. Propietario: Saúl Edgardo Ramírez García* 2º. Reg. Suplente: Edith Verali Galicia Dávila
* 3º. Reg. Suplente: Arely Angélica Vega Díaz
* 6º. Reg. Propietario: Rafael Antonio Godoy Aguirre
* Asesor Jurídico Municipal
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
|  | Síndico Municipal: Francisco Ruvide Cruz Ruiz | Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:1. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo. no obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;

(ENTRE OTRAS MENCIONADAS EN EL CODIGO MUNICIPAL) | 1 | 1 | 0 |

SINDICATURA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| AUDITOR INTERNO | LIC. NEFTALI ERNESTO RAMÍREZ LICO | Audita el quehacer contable y financiero de la municipalidad. | 1 | 1 | 0 |

AUDITORIA INTERNA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| SECRETARIA MUNICIPAL | ENRIQUE GERMANGUARDADO LOPEZ | Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas, expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, otras actividades diversas relativas al quehacer municipal. | 2 | 2 | 0 |
| AUXILIAR DE SECRETARIA | JOSE ANTONIORUIZ CHINCHILLA | Auxiliar al Secretario Municipal cuando fuere necesario, y además lleva los expedientes actualizados de los empleados de la municipalidad. |

SECRETARIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
|  | Sr. Alcalde MunicipalLic. Luis Carlos Milla García | 1.Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;2.Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos yprivados, así como con los ciudadanos en general;3.Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesiónextraordinaria del Concejo;4.Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;5.Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, losacuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fuerenconvenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;6.Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;7.NOMBRAR Y REMOVER A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUYO NOMBRAMIENTONO ESTUVIERE RESERVADO AL CONCEJO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LEY.(7)8.Organizar y dirigir la Policía Municipal;9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen. | 1 | 1 | 0 |

DESPACHO MUNICIPAL (UN ALCALDE TITULAR)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| ORDENANZA MUNICIPAL | BEATRIZ MARICELAMELGAR GARCIA | Mantener el orden y aseo de las instalaciones de la municipalidad. | 1 | 0 | 1 |

ORDENANZA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| UACI | LICENCIADO MARCO TULIO PADILLA | Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la municipalidad; elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas, la programación anual de las compras, bienes y servicios. | 1 | 1 | 0 |

JEFE DE UACI

ADMINISTRADORA DE CONTRATOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| ADMINISTRADORA DE CONTRATOS | ING. BERTA MARIASOLANA CRISTALES | Supervisión, seguimiento y recepción de proyectos. | 1 | 0 | 1 |

CONTABILIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| CONTABILIDAD MUNICIPAL | DORA ALICIAGARCIA | Registrar los hechos económicos de la Municipalidad en el sistema SAFIM y presentarlos a las instancias correspondientes; legalizar documentación de gastos financieros, verificación del activo fijo. | 2 | 0 | 2 |
| AUXILIAR DE CONTABILIDAD | LICDA. IRMA YOLANDARIVAS DE DEL CID | Ingresar al sistema SAFIM el presupuesto, reformas y reprogramaciones presupuestarias mensualmente, realizar las solicitudes presupuestarias mensualmente, subir las planillas de ISSS y AFP a los respectivos sistemas, mensualmente. Actualmente encarga de presupuesto. |

TESORERÍA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| TESORERIA MUNICIPAL | CRISTOBAL LEOPOLDOGONZALEZ MELGAR | Realiza todos los pagos de los servicios que proveedores prestan a la alcaldía, así como informa al Ministerio de Hacienda las retenciones realizadas en el mes, pagos de AFP y ISSS y las planillas de pago a empleados. | 1 | 1 | 0 |

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

ENCARGADO (a) DE UNIDAD DE CATASTRO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| CATASTRO MUNICIPAL | RUTH ELOIZAGARCIA AQUINO | Inscripción de negocios, control de combustible consumido por los vehículos que pertenecen a la municipalidad, medición de terrenos. | 1 | 0 | 1 |

ENCARGADO(a) DE CUENTAS CORRIENTES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| CUENTAS CORRIENTES | ANA CONSUELOFERMAN AVELAR | Actualización de registro de contribuyentes y personas naturales, existentes como los nuevos; agregar contribuyentes a la carga de CLESA; controlar, tramitar y aplicar las ordenanzas municipales. | 1 | 0 | 1 |

COLECTOR(A) DE FONDOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| COLECTURIA MUNICIPAL | PENDIENTE | Encargada de efectuar los diferentes cobros de los servicios prestados en la municipalidad, por tasas e impuestos. | 0 | 0 | 0 |

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| REGISTRO FAMILIAR | ROSARIO MARGARITAMOLINA CORTEZ | Velar la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del Estado Familiar. | 3 | 0 | 3 |  |
| AUXILIAR DEL REGISTRO FAMILIAR | IBIS MAGDALENALOPEZ GUARDADO | Brindar información sobre matrimonios, y la realización de los mismos, con la ayuda del Síndico y el auxiliar de secretaria, control y expedición de carnet de minoridad. |  |
| AUXILIAR DEL REGISTROFAMILIAR | DELFINA VERONICACABRERA ZALDANA | Expedición de partidas de nacimiento de todo tipo, siempre firmadas y selladas por la Jefa del Registro del Estado Familiar. |  |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION | MARIO CESAR MARTINEZ GARCIA | Recibir las solicitudes de información que llegan a la municipalidad, y darle el debido proceso desde la solicitud de información hasta la entrega de la misma. Además, desempeñar actividades de la Unidad Financiera (controlar y actualizar los libros de banco, realizar conciliaciones bancarias, control de especies municipales vendidas en mes, captura de los ingresos diarios). | 1 | 1 | 0 |

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS Y GENERAL

ASEO PÚBLICO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| BARRENDERO DE CALLES | SATURNINOAVELAR | Recolección de los desechos sólidos tres veces por semana en distintos lugares de la Ciudad de Tacuba, y depositarlos en el tren de aseo. | 3 | 3 | 0 |
| BARRENDERO DE CALLES | ALEX HUMBERTO LOPEZ GUZMAN | Recolección de los desechos sólidos tres veces por semana en distintos lugares de la Ciudad de Tacuba, y depositarlos en el tren de aseo. |
| MOTORISTA TREN DE ASEO | JOSE ARTUROCABEZAS CAMPOS | Conducir el tren de aseo por los diferentes lugares de la ciudad de Tacuba para la debida recolección de los desechos sólidos y conducirlos al botadero en Sonsonate. |

PARQUERO Y CUSTODIO DE CEMENTERIO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| GUARDA PARQUES | JUAN FRANCISCOMARTINEZ GALICIA | Mantener limpio el parque, entrega de puestos a familiares de fallecidos para enterrar a los difuntos, entrega de formularios a personas familiares de fallecidos que se les entrega el ataúd de parte de la municipalidad. | 1 | 1 | 0 |

ASDA

D

TÉCNICO AMBIENTAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| TECNICO AMBIENTAL | ABEL ANTONIOGARCIA GARCIA | Otorgar permisos para tala de árboles y velar por el buen uso de los recursos naturales. | 2 | 2 | 0 |
| AUXILIAR DE UNIDAD DEMEDIO AMBIENTE | ABNER ABISAIHERRERA ZUNIGA | Apoyar en las diferentes actividades que desarrolle el técnico de Medio Ambiente. |

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| ADMINISTRADOR DE CAMPO | JULIO CESAR PADILLARODRIGUEZ | Recibir avisos de que lugares se necesita de alguna reparación y delegar a los fontaneros las áreas donde se requieran mantenimiento de las cañerías para dar un mejor servicio a las comunidades | 4 | 3 | 1 |
| COLECTORA FONDO AGUA | ELIDA DEL ROSARIOZALDANA DE LOPEZ | Recolección de los pagos que se realizan del proyecto de servicio de prestación del servicio de agua en las comunidades. |
| FONTANERO | GILBERTO GARCIA | Brindar mantenimiento en áreas previamente asignadas por el administrador del proyecto. |
| MOZO DE SERVICIOS | JORGE ALBERTO PALACIOS | Cuidar y dar mantenimiento al lugar donde se encuentra la fuente que abastece de agua a las comunidades. |

MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| OPERARIO DE MOTONIVELADORA | ALVARO ALFONSOMONROY BATAN | Mantenimiento de caminos con la motoniveladora, en zonas que han solicitado el mantenimiento, estos pueden ser desalojar la tierra que ha caído ocasionada por un derrumbe o apertura de calle. | 2 | 2 | 0 |
| AUXILIAR | ARNOLDO GARCIA VASQUEZ | Auxiliar en las actividades que requiere el mantenimiento, y en campanas de fumigación del zancudo. |

ASISTENCIA MEDICA PARA LA SALUD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| DOCTORA | CANDELARIA GUADALUPEMENDOZA SANCHEZJ.V.P.M.-17917 | Atender a los pacientes que acuden a la clínica municipal. | 2 | 0 | 2 |
| ENFERMERA | EVELIN YESENIADIAZ CORTEZ | Atender a los pacientes entregándoles el medicamento que ha recetado la doctora, atención a pacientes tanto en la clínica o fuera de ella según sea el caso. |
|  |  |  |

UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| UNIDAD DE PROMOCIONSOCIAL | ROSA ARELY PALACIOS DE VASQUEZ | Proyectarse a la sociedad velando por el bienestar de las personas que más lo necesiten, gestionar diferentes proyectos que contribuyan al buen vivir de los más necesitados. | 2 | 1 | 1 |
| AUXILIAR UNIDAD DE PROMOCIONSOCIAL | OSCAR ARMANDO CORTEZ HERNÁNDEZ  | Apoyar activamente las diferentes actividades promovidas por la Unidad de Proyección Social. |

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Encargado** | **Función de la unidad** | **Número de empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| UNIDAD DE LA NINEZ Y LA ADOLESCENCIA | SONIA MARGARITAGARCIA DE LA CRUZ | Realizar actividades que involucren a niños y adolescentes para un buen desarrollo integral, así como velar que se cumplan las leyes que protegen a la niñez y adolescencia del municipio. | 1 | 0 | 1 |

SERVICIOS VARIOS Y PROFESIONALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MANTENIMIENTO DE EQUPOS INFORMATICOS | IVAN ARNOLDO LINO CONTRERAS | Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad, que incluye mantenimiento preventivo y correctivo más soportes técnicos. | 1 | 1 | 0 |
| COMUNICACIONES MUNICIPALES  | LIC. SAMUEL EDILDO GALICIA MARTINEZ  | Dar cobertura a todas las actividades que sean desarrolladas para informar a la población local e internacional del que hacer Municipal.  | 1 | 1 | 0 |
| VIGILANTE MUNICIPAL | FEDERICO ENRIQUE RAMIREZ PÉREZ | Velar por la seguridad del personal y resguardo de los bienes de la Municipalidad. | 1 | 1 | 0 |
| ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES | OVIDIO ENRIQUE GARCÍA CASTILLO  | Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por el señor Alcalde o Síndico Municipal. | 1 | 1 | 0 |
| SECRETARIA DE DESPACHOMUNICIPAL | VERONICA DEL TRANSITO JIMÉNEZ DE GONZALEZ | Atender llamadas telefónicas que se hacen al despacho municipal, atender a las personas que buscan al señor alcalde, demás actividades que le sean encomendadas por el señor alcalde Municipal. | 1 | 0 | 1 |
| ASESOR JURIDICO | LIC. JUAN DE DIOS MARTÍN DELGADO | Asesorar al Concejo Municipal en materia legal y para las necesidades en las que se requiera de la intervención del abogado en asuntos específicamente municipales. | 1 | 1 | 0 |
| MOTORISTA | JOSE ORLANDOROJAS RAMIREZ | Conducir el vehículo asignado para la realización de las misiones de carácter oficial tanto en el municipio de Tacuba, como fuera del mismo. | 1 | 1 | 0 |