

ALCALDÍA MUNICIPAL



ROSARIO DE MORA



---

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA,  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”**

---



**19 DE MAYO DE 2022**

## INDICE

Introducción.....	3
Objetivos.....	4-5
Base Legal.....	6
Metodología.....	7
Revisión, Actualización y Aprobación.....	8
Estructura Organizativa de la Administración Municipal de Rosario de Mora.....	9
Catalogo de Unidades de la Estructura Organizativa.....	10
Perfiles Funcionales de la Administración Municipal.....	11
Descriptor de Unidades.....	12- 37

## INTRODUCCION

La elaboración del presente Manual de Organización y Funciones pretende dotar a la Alcaldía Municipal de Rosario de Mora, de una herramienta técnica que contribuya a mejorar el funcionamiento y Organización de la misma; así mismo; que sirva de orientación y de consulta al personal de la Municipalidad, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades que le competen a esta. Para tal efecto en el Manual se incluyen aspectos generales del mismo, que contienen los objetivos generales y específicos, instrucciones para su uso, revisión, actualización y aprobación.

En el mismo se describe la estructura organizativa de la Municipalidad, sus correspondientes unidades organizativas y las actividades de las unidades que la integran, detallando en cada una de ellas su naturaleza, dependencias jerárquicas, unidades bajo su mando, objetivos y sus principales funciones.

La Estructura Organizativa diseñada en este documento técnico pretende proporcionar a la alcaldía, de un mecanismo de acción que haga más eficiente a la organización y así resolver de manera especial los problemas detectados en la etapa del diagnóstico.

Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número uno del Acta número diecinueve de fecha diecinueve de mayo del presente año.

## **OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa, promoviendo el ordenamiento interno de la Municipalidad de Rosario de Mora que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones dentro de la organización y administración municipal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer una comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, favoreciendo la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
- Definir líneas jerárquicas y responsabilidades, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad

## OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones tiene por objetivo describir la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Rosario de Mora afecto de:

- Contribuir a que las unidades organizativas se ordenen y se integren, de tal manera que posibiliten el desarrollo normal de las funciones de la municipalidad y así alcanzar los objetivos predeterminados.
- Definir formalmente la estructura organizativa.
- Constituir un documento de consulta sobre las funciones que tiene asignadas cada departamento o sección que integre la organización de la alcaldía.
- Establecer líneas de autoridad y de responsabilidad para que no se origine duplicidad de funciones y esfuerzos.
- Facilitar por medio del Manual de Organización y funciones, el adiestramiento del personal existente y nuevo que ingrese a la alcaldía.

## **BASE LEGAL**

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
2. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
3. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.
5. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
6. JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
7. LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.
8. LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS  
MUJER
9. CÓDIGO MUNICIPAL

## METODOLOGÍA

Proceso de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la carrera administrativa Municipal, requiere de:

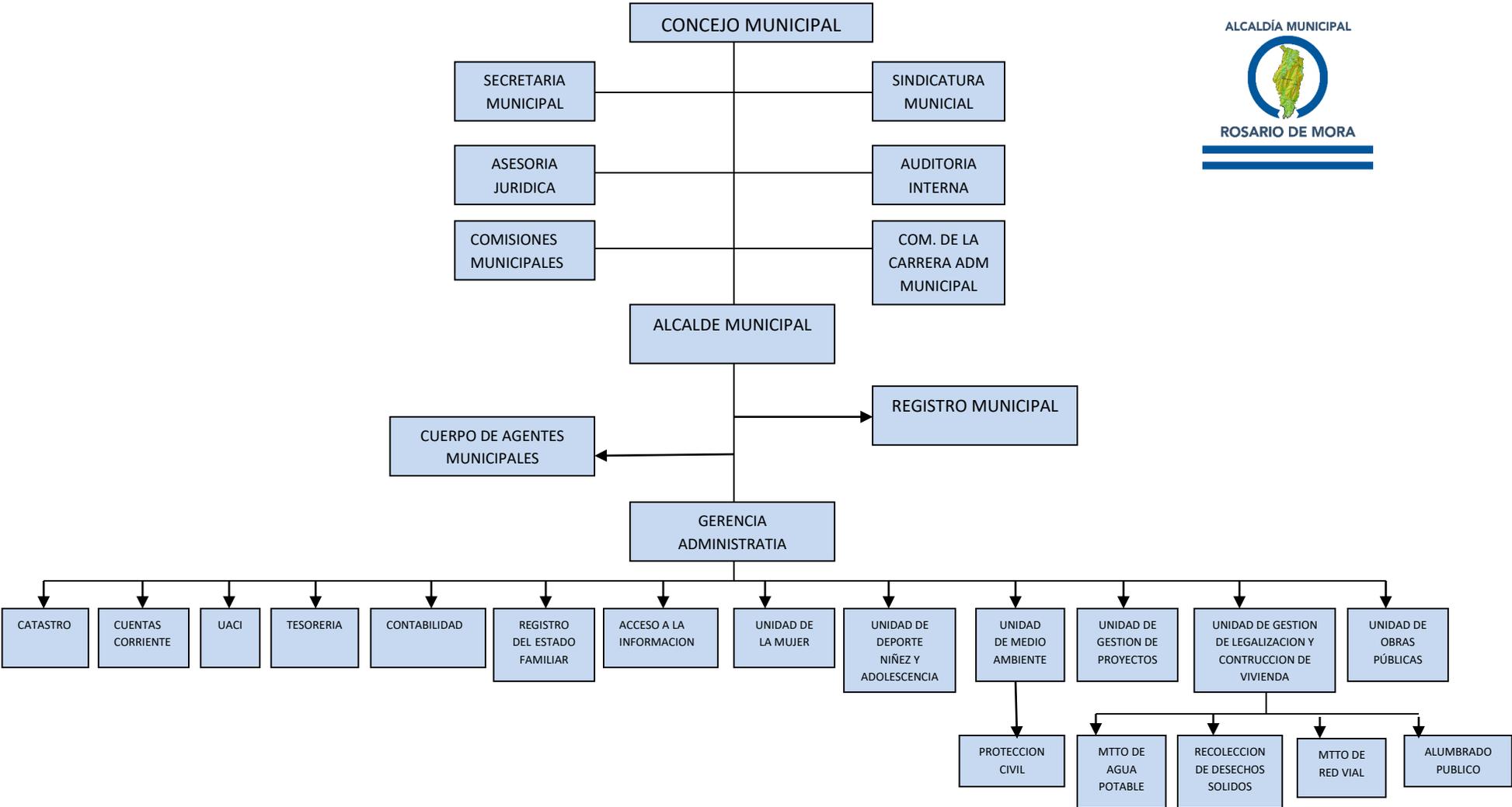
- Acuerdo del Concejo, en donde adquieren el compromiso y se Conforman el Equipo de Trabajo para la actualización de dicho documento.
- Proceso De Acompañamiento, El Equipo de Trabajo Institucional, elaborara el cronograma de actividades.
- La primera sesión de coordinación con el Equipo de Trabajo se Inicia con el Diagnostico con el propósito de identificar los nuevos elementos Y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis y desarrollo del documento y de una propuesta de la Estructura Organizativa.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de Divulgación y Socialización con el personal a efecto de garantizar la implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad en respuesta a los cambios, necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Rosario de Mora. Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión anual o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente al presente Manual, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos que pretende alcanzar la Municipalidad. Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente Manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- Incorporar las modificaciones hechas a la estructura organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
- Socializar con los empleados/as su contenido y modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as una copia de los Manuales ya sea de forma digital o impresa y sus actualizaciones, para su respectiva aplicación.

# Estructura Organizativa de la Administración Municipal de Rosario de Mora



## CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION	UNIDAD
1	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Sindicatura Municipal
	0102	010200	Secretaria Municipal
	0103	010300	Asesoría Jurídica
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Comisión de la Carrera Municipal
	0106	010600	Comisiones Municipales
2	0200	020000	Alcalde Municipal
	0201	020100	Registro Municipal
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales
3	0300	030000	Gerencia Administrativa
	0301	030100	Catastro
	0302	030200	Cuentas Corrientes
	0303	030300	UACI
	0304	030400	Tesoreria
	0305	030500	Contabilidad
	0306	030600	Registro del Estado Familiar
	0307	030700	Acceso a la Información
	0308	030800	Unidad de la Mujer
	0309	030900	Unidad de Deportes, Niñez y Adolescencia
	0310	031000	Unidad de Medio Ambiente
	0311	031100	Unidad de Gestion de Proyectos
	0312	031200	Unidad de Gestion de Legalización y construcción de vivienda
0313	031200	Unidad de Obras Publicas	

## PERFILES FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
- b) Código. Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) Dependencia jerárquica. Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
- d) Unidades bajo su mando. Las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo.
- e) Objetivo. Qué se propone la Municipalidad con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
- f) Descripción General. Caracterización general de la unidad y su labor.
- e) Funciones. Aquí se detallan las funciones inherentes a la unidad
- h) Relaciones. Es la relación interna con las demás unidades y las externas ya sean con instituciones o con la ciudadanía en general.

## DESCRITOR DE UNIDADES

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0100
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad de Acceso a la Información y Despacho Municipal
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
<b>Descripción General</b>	General Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y 6 regidores/as propietarios/as y 4 suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li><li>• Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, etc. Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.</li><li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li><li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos 25 por medio de la rendición de cuentas de forma periódica acerca de la ejecución presupuestaria.</li><li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li><li>• Son los responsables del establecimiento de La Carrera Administrativa Municipal en el Municipio.</li><li>• Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los arts. 30 y 31 del Código Municipal</li></ul>

## UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Naturaleza</b>	No aplica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los Funciones contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.</li> <li>• Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;</li> <li>• Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo y al Alcalde.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo</li> </ul>

## UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. Descripción General
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Las de demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> <li>• Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal</li> </ul>

## UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Asesoría Jurídica
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el código municipal y otras leyes relacionadas con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos
<b>Descripción General</b>	Asesorar al Concejo municipal y a todas las unidades 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
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</li> <li>• Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adecuados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en los acuerdos municipales.</li> <li>• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li> <li>• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va a suscribir la municipalidad.</li> <li>• Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal y/o Despacho Municipal.</li> </ul>

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</li> <li>• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a la normativa y regulación de la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>• Desarrollar prácticas de auditoría que examinarlos procedimientos, administrativos y financieros, los sistema de control interno, los sistema de control de activos de la municipalidad.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.</li> </ul>

## COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0105
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el órgano encargado de aplicar la Ley dentro de la municipalidad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la goce de municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le sea solicitado, en caso de conflictos entre los Servidores Públicos Municipales que laboran en la Municipalidad.</li> </ul>

## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0106
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, etc.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización,, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, cementerio, etc.</li> <li>• Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los proceso de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.</li> </ul>

## ALCALDE MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0200
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Todas las unidades administrativas, staff y operativas
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y el cumplimiento de la normativa vigente, para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y necesarios en beneficio de la comunidad, además de implementar estrategias para el fomento del desarrollo local
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales para garantizar la prestación de servicios públicos básicos y la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo local
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al municipio.</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>• Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa dentro de la municipalidad. Cumplir con lo que establece el art. 47 y 50 del Código Municipal.</li> </ul>

## REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal
<b>Descripción General</b>	Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de datos de empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Informar sobre asientos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Certificación de asientos a solicitud de los interesados.</li> </ul>

## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	Cuerpo de Agentes Municipales
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Custodias las oficinas de la municipalidad. Brindar seguridad dentro de los Centros Municipales Realizar acciones encaminadas a la tranquilidad y paz social
<b>Descripción General</b>	Unidad responsable de la protección y custodia de los bienes municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Brindar vigilancia a las instalaciones de la Alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de las instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>• Registro físico de la ciudadanía que visita las instalaciones de la municipalidad</li> <li>• Informar del ingreso de empleados a la municipalidad en horas no laboral.</li> <li>• Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.</li> <li>• Velar por los espacios públicos.</li> <li>• Las demás que sean designadas por su superior inmediato.</li> </ul>

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gerencia Administrativa
<b>Código de la Unidad</b>	0300
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Catastro, Cuentas Corrientes, UACI, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Acceso a la Información, Unidad de la Mujer, Unidad de Deporte- Niñez y Juventud, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Gestión de Proyectos, Unidad de Gestión de legalización y construcción de Vivienda, Unidad de Obras Públicas.
<b>Objetivo</b>	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal
<b>Descripción General</b>	Es en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las Unidades administrativas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.</li> <li>• Velar por el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Gestionar fuentes alternas de financiamiento.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución.</li> <li>• Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.</li> <li>• Asesorar y asistir al Concejo Municipal en su gestión.</li> <li>• Proponer políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar y Dirigir la formulación de planes de Desarrollo. (Urbano y Rural del Municipio).</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios</li> </ul>

## CATASTRO

<b>Nombre de la Unidad</b>	CATASTRO
<b>Código de la Unidad</b>	0301
<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios
<b>Descripción General</b>	Atiende a los contribuyentes y usuario en lo general 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, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los inmuebles que les brindan sus servicios municipales.</li> <li>• Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios.</li> <li>• Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales.</li> <li>• Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas.</li> <li>• Realizar las actividades de Auditoría Tribunal Municipal con el fin de incrementar la Base Tributaria Municipal.</li> <li>• Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Identificación y registro de nuevos inmuebles que</li> </ul>

	<p>estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.</li><li>• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes.</li><li>• Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.</li><li>• Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.</li></ul>
--	---

## CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES
<b>Código de la Unidad</b>	0302
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada
<b>Descripción General</b>	Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.</li> <li>• Efectuar el cálculo de los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.</li> <li>• Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a</li> </ul>

	<p>Cuentas Corrientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.) Calificar y recalificar las empresas.</li><li>• Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza.</li><li>• Calificar y revisar los usos de suelo del municipio.</li><li>• Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana. Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes.</li><li>• Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones. Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.</li></ul>
--	--

## UACI

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Código de la Unidad</b>	0303
<b>Naturaleza</b>	Dirección- Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación, establecidos en la Ley LACAP.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> </ul>

## TESORERIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesoreria Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Naturaleza</b>	Direccion- Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.</li> </ul>

## CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	Contabilidad Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0305
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros contables de la municipalidad con la finalidad de controlar y planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Naturaleza</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio</li> <li>• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.</li> </ul>

## ACCESO A LA INFORMACION

<b>Nombre de la Unidad</b>	Acceso a la Información
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Naturaleza</b>	Asesora-Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> </ul>

## UNIDAD DE LA MUJER

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad de la Mujer
<b>Código de la Unidad</b>	0308
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la participación de la mujer en el municipio.</li> </ul>

## UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y JUVENTUD

<b>Nombre de la Unidad</b>	Deporte, Niñez y Juventud
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Naturaleza</b>	Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna especialmente que involucre a la niñez y adolescencia.
<b>Descripción General</b>	Es responsable de desarrollar la identidad juvenil y de los niños del Municipio a través de la práctica de deporte con valores. También le corresponde la formación de facilitadores comunitarios que puedan acompañar a los jóvenes y niños en las comunidades en las actividades deportivas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de las comunidades y el uso sano del tiempo libre.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del municipio promoviendo el enfoque de valores y derechos para una mejor formación personal de la población, sobre todo, niñez, adolescencia y juventud:</li> <li>• Elaboración de carpeta deportiva y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a las escuelas de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten.</li> <li>• Organizar y coordinar eventos deportivos, interinstitucionales en la disciplina deportiva.</li> <li>• Brindar capacitaciones y asesoría en las diferentes disciplinas deportivas que se estén impartiendo</li> <li>• Orientar la inclusión del conocimiento de derechos y práctica de valores en los diferentes programas o escuelas deportiva..</li> </ul>

## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad</b>	0310
<b>Naturaleza</b>	Asesora-Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Protección Civil
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales
<b>Descripción General</b>	Unidad especializada, con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li> <li>• 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</li> <li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Asesorar e implementar las actividades que son de competencia municipal para el fomento de la gestión ambiental</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> </ul>

## UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gestion de Proyectos
<b>Código de la Unidad</b>	0311
<b>Naturaleza</b>	Dirección - Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Apoyar la gestión, ejecución y supervisión de programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo del Municipio de Rosario de Mora.
<b>Descripción General</b>	Es la encargada del Diseño, Supervisión y/o ejecución y liquidación de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo.</li> <li>• Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio de Rosario de Mora</li> <li>• Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.</li> <li>• Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.</li> </ul>

## UNIDAD DE GESTION DE LEGALIZACION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gestion de Legalización y Construcción de Vivienda
<b>Código de la Unidad</b>	0312
<b>Naturaleza</b>	Asesora/Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Gestionar el Desarrollo Urbano del Municipio, desde una perspectiva social, económica y ecológica, a partir de los planes de desarrollo aprobados y vigentes para garantizar el ordenamiento del territorio
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de velar por el desarrollo del Municipio en materia urbanística a través del planeamiento, la tramitación, control y monitoreo en los proyectos que se desarrollan en el Municipio
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y comunicación con entidades de atención y apoyo con viviendas a los habitantes del Municipio Rosario de Mora.</li> <li>• Mejorar el acceso a la legalización de inmuebles de los habitantes del municipio,</li> <li>• Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de Barrios, Colonias o Zonas específicas del Municipio.</li> <li>• Elaboración de propuestas para la actualización del Plan de Desarrollo Territorial en lo referente al Municipio</li> <li>• Búsqueda de programas y proyectos para construcción de viviendas.</li> </ul>

## UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

<b>Nombre de la Unidad</b>	Obras Publicas
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Naturaleza</b>	Técnica-Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Mantenimiento de Agua Potable, Recolección de Desechos Sólidos, Mantenimiento de Red Vial y Alumbrado Publico
<b>Objetivo</b>	Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la Municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Presta servicios de mantenimiento de agua potable y red vial, recolección de desechos sólidos, Alumbrado Público y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y a la población del Municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público</li> <li>• Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio</li> <li>• Coordinar cualquier otra actividad para la mejora constante en las Obras Publicas.</li> </ul>