

2021



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO”.

**PRESENTADO POR:
COMISION MUNICIPAL**

SEPTIEMBRE DE 2019.

INDICE.

Introducción	.....
Objetivo	.....
Base Teórica	.....
Metodología	.....
Base Legal	.....
Revisión y Actualización	.....
Estructura Organizativa Municipal	.....
Niveles Funcionariales	.....
Categorías	.....
Funciones de Funcionarios y Empleados	.....
Concejo Municipal	.....
Comisiones Municipales	.....
Sindicatura	.....
Secretaria Municipal	.....
Unidad de Gestión Documental y Archivo	.....
Auditoría Interna	.....
Comisión de la Carrera Administrativa	.....
Unidad de Acceso a la Información Pública	.....
Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	.....
Despacho Municipal	.....
Unidad Ambiental	.....
Proyección Social	.....
Unidad de Género, Niñez y Adolescencia	.....
Unidad de Desarrollo Económico	.....

Registro Municipal de la Carrera Administrativa	.....
Servicios Municipales	.....
Alumbrado Público	.....
Deportes	.....
Baños Públicos	.....
Barrido de Calles y Manejo de Desechos Sólidos	.....
Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales	.....
Cementerio Municipal	.....
Abastecimiento de Agua Potable	.....
Mercado Municipal	.....
Tesorería	.....
UACI	.....
Contabilidad y Presupuesto	.....
Catastro y Cuentas Corrientes	.....
Registro del Estado Familiar	.....
Servicios Institucionales	.....
Ordenanza	.....
Mensajería	.....

INTRODUCCIÓN.

El documento que se presenta a continuación, es una guía que servirá como elemento fundamental para que los empleados/as de la Municipalidad; conozcan los objetivos que pretende lograr la Administración Municipal al poseer un Organigrama que ordena los niveles jerárquicos y las relaciones internas y externas entre las unidades Institucionales.

El Manual es una de las herramientas administrativas de vital importancia que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las unidades de la Municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas con su entorno externo; la formulación del Manual busca evitar la duplicidad de esfuerzos y hacer un uso adecuado de los recursos; además de establecer las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El Manual contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, base legal, metodología utilizada, mecanismos de revisión y actualización, así como la estructura organizativa actual, el catálogo de unidades y las funciones de cada unidad que incluye las relaciones de trabajo con unidades internas e instituciones externas.

1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Dotar a la Municipalidad de El Rosario de un instrumento administrativo que garantice el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Realizar la revisión y adecuación de la estructura organizativa funcional de la Municipalidad de El Rosario.
- b) Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- c) Diseñar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para fortalecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.

3. BASE TEÓRICA CONCEPTUAL.

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

- ✎ **División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

- ✎ **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de

las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- ✘ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- ✘ **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- ✘ **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta

conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

- ✎ **Centralización:** Es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

- ✎ **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- ✎ **Orden:** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

- ✎ **Iniciativa:** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

- ✎ **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

- ✎ **Manual de Organización.** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- ✎ **Reglamento.** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

4. METODOLOGÍA UTILIZADA.

El proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones, ha transcurrido por un proceso que tiene como base los pasos siguientes:

- ❖ Revisión y análisis del manual genérico existente en la Municipalidad, el cual fue elaborado y aprobado en el año 2012.
- ❖ Diagnóstico de la estructura organizativa que actualmente posee la Municipalidad, y la necesidad de incorporar unidades que han sido creadas en función de nuevas exigencias de las Leyes y proyectos que se impulsan en la Municipalidad de El Rosario.
- ❖ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como teniendo de fundamento los principios básicos de administración y organización Institucional.
- ❖ Elaboración del catálogo de unidades, las funciones y las relaciones jerárquicas internas y externas de las Unidades de la Municipalidad; con lo cual se contribuirá a mejorar el funcionamiento Institucional.
- ❖ Actualización, validación y aprobación de la nueva estructura organizacional por parte del Concejo Municipal.
- ❖ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. BASE LEGAL.

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes, Reglamentos y Códigos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en lo concerniente a su organización y funcionamiento. A continuación, se presentan las principales Leyes y Reglamentos que tienen una estrecha relación con el Manual:

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
	Arts. 202, 203 y 204.	
2.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	Desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal; mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso la permanencia y el ascenso en los empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.	
3.	Código Municipal.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
	Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	
4.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.
	Arts. 9, 12, 82.	
5.	Ley General Tributaria Municipal.	La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.
	Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72,	

	76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	
6.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.	Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.
	Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.	
7.	Ley de Medio Ambiente.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
	Arts. 2, 3, 6, 7.	
8.	Ley de Acceso a la Información Pública.	La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
	Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	
9.	Ley de Ética Gubernamental.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
	Arts. 106, 107, 115, 154.	
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten

	Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	para cada actividad económica en particular.
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
	Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.
	Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	
14.	Ley de Urbanismo y Construcción.	Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
	Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicios privados con empresas que presten esta clase de bien.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
	Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
	Arts. 1, 4, 5.	
19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública

	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	municipal.
20	Ley de Procedimientos Administrativos	La presente ley regula: Los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de toda la Administración Pública. Los Derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública. El régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración pública y de sus funcionarios. El ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantías del procedimiento administrativo sancionador.
	Art. 2 Ámbito de Aplicación	
21.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de El Rosario, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Los cambios frecuentes que sufren las Leyes y las decisiones de la máxima autoridad del Municipio, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de realizar revisiones periódicas al Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder al cumplimiento de las metas, objetivos, misión y visión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- ✦ Es recomendable que la revisión del Manual se realice por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes en la Municipalidad de El Rosario o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, ya sea por cambios en las Leyes o la contratación de personal que ocupara nuevos cargos laborales.
- ✦ El/los responsables/s de la/s Unidad/es que tienen la facultad de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, son los idóneos para realizar este proceso; sin embargo, es el

Concejo Municipal la autoridad que tiene la facultad de decidir a quién/es delega para tan importante actividad.

- ✦ Es importante que el personal de las diversas Unidades participe en el proceso de revisión del Manual; con el objeto de favorecer su conocimiento y apropiación.
- ✦ La actualización al Manual y la Estructura Organizativa será validada por el Concejo Municipal para posteriormente aprobarla a través de acuerdo municipal.
- ✦ Al momento de realizar las modificaciones al presente Manual, se deben considerar los cambios que hayan sufrido las Leyes, y demás normativa aplicable; así como también la necesidad interna de la Institución de diseñar funciones de nuevas plazas creadas o adicionar funciones a cargos existentes.
- ✦ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal de la Municipalidad para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.



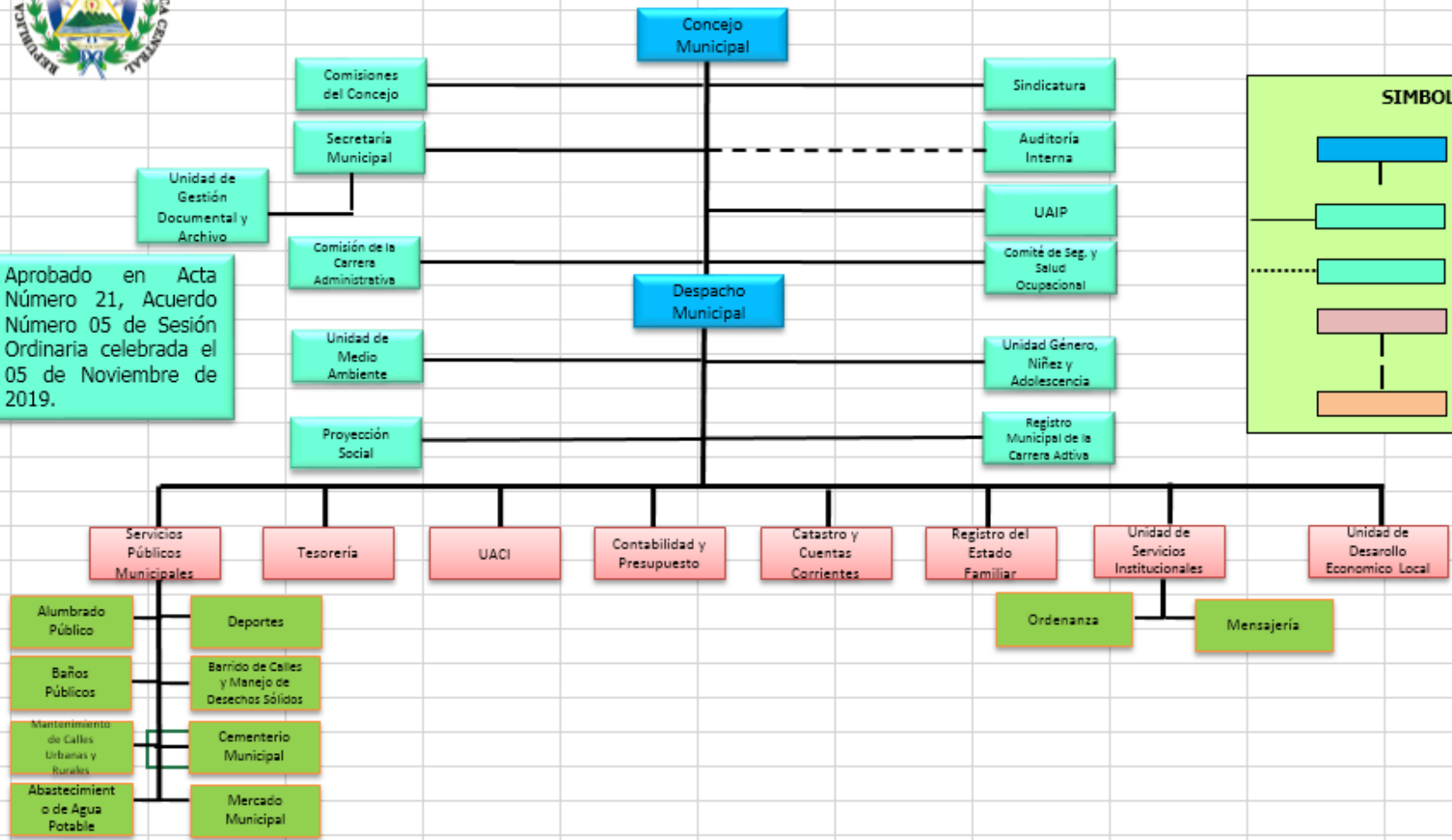
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ROSARI



Aprobado en Acta Número 21, Acuerdo Número 05 de Sesión Ordinaria celebrada el 05 de Noviembre de 2019.

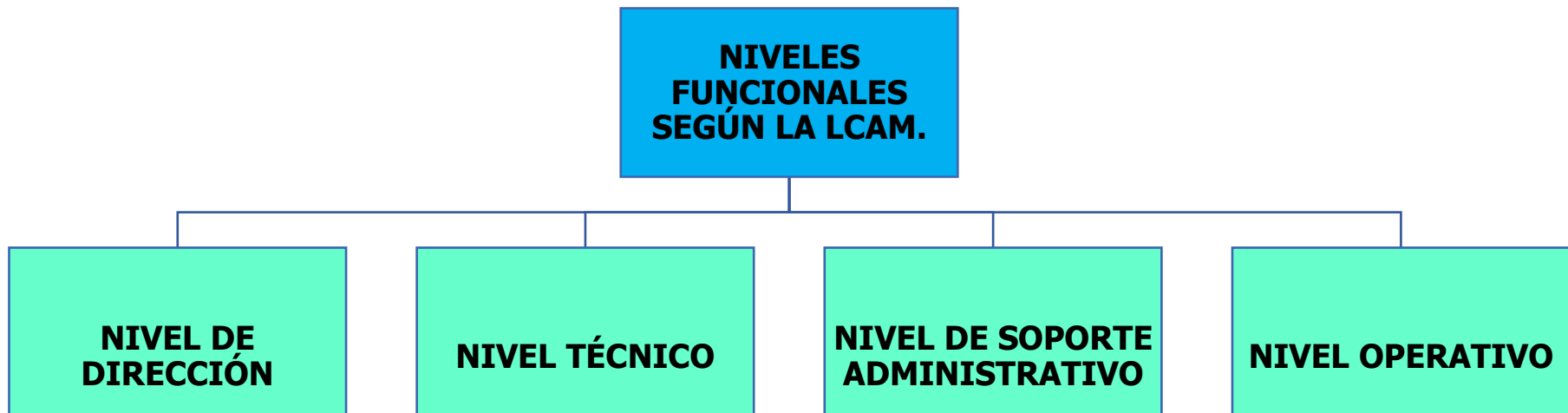
SIMBOLOGIA

- Unidad de Mando
- Unidad de Apoyo y Asesoría
- Unidad Asesora
- Unidad Técnica
- Unidad Operativa



6. NIVELES FUNCIONALES.

El presente documento es de aplicación a todo el personal que labora de la Municipalidad de El Rosario, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales; es decir, en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.



Fuente: Elaboración propia, tomando de referencia los Arts., del 5 al 9 de la LCAM.

CATÁLOGO DE UNIDADES.

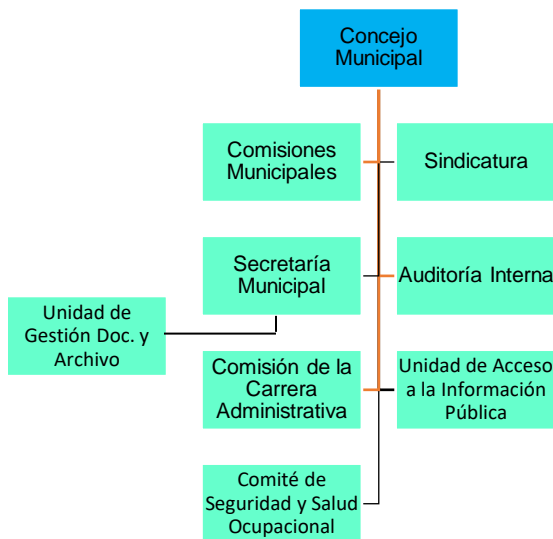
A continuación, se detallan los códigos con que se identifican las diversas unidades y secciones de la Municipalidad de El Rosario, con lo cual se garantiza un ordenamiento jerárquico y la determinación de los niveles de responsabilidad y autoridad; ya que cada empleado/a de la Municipalidad conoce plenamente quien es su jefe inmediato superior, y por consiguiente a quien recurrir para la entrega de informes, recibimiento de órdenes y solución de conflictos laborales.

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE UNIDAD	CÓDIGO SECCIÓN	UNIDADES Y SECCIONES	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales/as
	0101	010100	Comisiones del Concejo	01010001	Miembros de Comisiones
	0102	010200	Sindicatura	01020001	Síndico/a Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal
	0103	0103001	Unidad de Gestión	010300101	Responsable de Archivo
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor/a Interno/a
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa	01050001	Miembros de Comisión de la Carrera
	0106	010600	Unidad de Acceso a la	01060001	Oficial de Acceso a la
	0107	010700	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01070001	Miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
	0108	010800	Unidad de Desarrollo Económico	0108001	Responsable de la Unidad de Desarrollo Económico
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde/sa Municipal
	0201	020100	Unidad de Medio Ambiente	02010001	Jefe/a de Medio Ambiente

	0202	020200	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia	02020001	Encargada de la Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
	0203	020300	Unidad de Proyección Social	02030001	Jefe/a de Proyección Social
	0204	020400	Registro Municipal de la	02040001	Registrador/a de la Carrera
	0205	020500	Servicios Municipales	02050001	Jefe de Servicios
				0205000101	Responsable de Alumbrado
				0205000102	Instructores de Deportes
				0205000103	Encargado/a de Baños
				020500010401	Barrendero/a de Calles
				020500010402	Motorista de Camión
				020500010403	Recolectores de Desechos
				0205000105	Personal de Mtto de Calles
				0205000406	Encargado/a de
				020500010701	Bomberos
				020500010702	Valvuleros
	0205000108	Vigilante del Mercado			
	0206	020600	Tesorería	02060001	Tesorero/a Municipal
	0207	020700	Unidad de Adquisiciones y	02070001	Jefe/a de la UACI
	0208	020800	Contabilidad y Presupuesto	02080001	Encargado/a de Contabilidad y
	0209	020900	Catastro Tributario	02090001	Jefe/a de Catastro y
				0209000101	Auxiliar de Catastro y
	0210	021000	Registro del	02100001	Jefe/a del Registro del

			Estado Familiar	0210000101	Auxiliar del Registro del
	0211	021100	Servicios Institucionales	02110001	Jefe/a de Servicios
				0211000101	Ordenanza
				0211000102	Gestor/a de Documentos y
				0211000103	Mensajero/a
	0212	021200	Unidad de Desarrollo	02120001	Jefe de la UDEL

UNIDAD ORGÁNICA: CONCEJO MUNICIPAL.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Despacho Municipal.

DESCRIPCIÓN. Es la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, 2 regidores propietarios y cuatro suplentes, elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del Municipio.

OBJETIVO. 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.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Todas las Unidades de la Municipalidad.

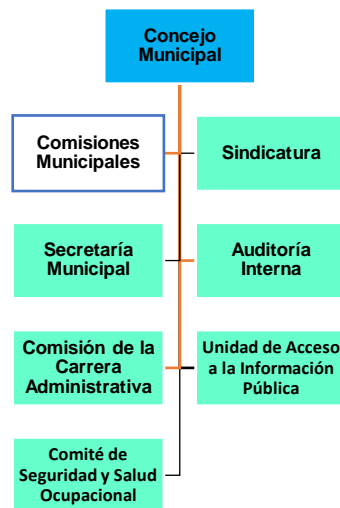
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no

Gubernamentales, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Organismos de Cooperación y Apoyo, Ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
- ✓ Regular 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.
- ✓ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
- ✓ Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- ✓ Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- ✓ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- ✓ Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
- ✓ Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
- ✓ Cumplir con las demás facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: COMISIONES MUNICIPALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Las comisiones son creadas para apoyar al Concejo en el desarrollo de los planes de trabajo; pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.

OBJETIVO. Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.

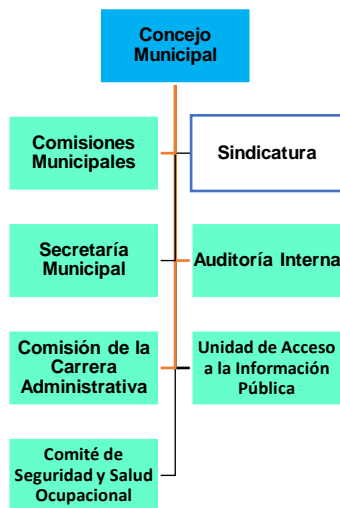
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Jefaturas y diversas unidades de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la Municipalidad.

FUNCIONES.

- ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
- ✓ Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
- ✓ Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
- ✓ Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- ✓ Generar espacios de organización ciudadana.

UNIDAD ORGÁNICA: SINDICATURA.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás Regidores, en la administración del Municipio.

OBJETIVO. Asesorar al Concejo en todo lo relativo a los aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.

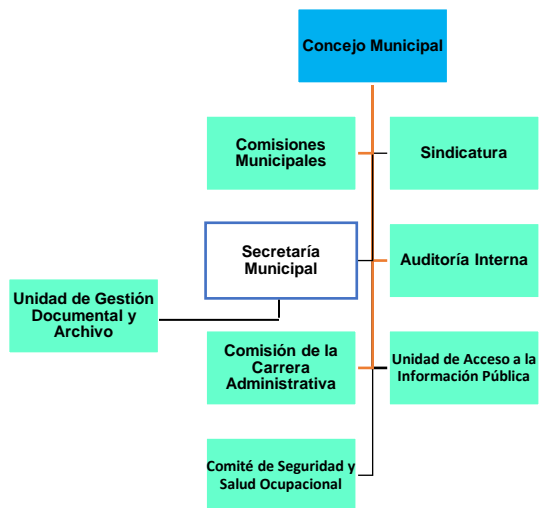
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Todas las unidades de dirección, técnicas, administrativas y operativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Abogados y Notarios, Organismos Nacionales e Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas, Contribuyentes y usuarios de servicios municipales, Contratistas, y Ciudadanía en General.

FUNCIONES.

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
- ✓ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el artículo 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la responsable de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal a las distintas dependencias de la Municipalidad e Instituciones externas.

OBJETIVO. Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos y de toma de decisiones.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Unidades de Dirección, Técnicas, Administrativas y Operativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en General.

FUNCIONES.

- ✓ 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 a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
- ✓ Cumplir con los deberes que le determina el Art.55 del Código Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	
<pre> graph TD CM[Concejo Municipal] --- CM1[Comisiones Municipales] CM --- S[Sindicatura] CM --- AI[Auditoría Interna] CM --- UAI[Unidad de Acceso a la Información Pública] UGA[Unidad de Gestión Documental y Archivo] --- SM[Secretaría Municipal] SM --- CCA[Comisión de la Carrera Administrativa] SM --- CSSO[Comité de Seguridad y Salud Ocupacional] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
<p>DESCRIPCIÓN. Es la Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes Unidades de la Municipalidad de El Rosario y sus dependencias, de acuerdo a la legislación vigente, con el fin de brindar el servicio a los usuarios o quien necesite información. -</p>	
<p>OBJETIVO. Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la MUNICIPALIDAD con valor administrativo, legal, permanente e histórico.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Jefaturas y</p>	

demás personal de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Control de ingreso de la documentación al lugar establecido como Archivo Institucional.
- ✓ Organización base documental (clasificar, ordenar y describir).
- ✓ Desglosar de forma cronológica la documentación por Unidades o Secciones.
- ✓ Crear e implementar un sistema de información para el uso, control, localización de la documentación.
- ✓ Gestionar la creación de un sistema informático para la digitalización de la información administrativa, operativa y financiera.
- ✓ Resguardar de forma segura la documentación que ingrese a la Unidad.
- ✓ Servicio y control de préstamo de la documentación.
- ✓ Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- ✓ Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- ✓ Clasificación de fondos.
- ✓ Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- ✓ Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

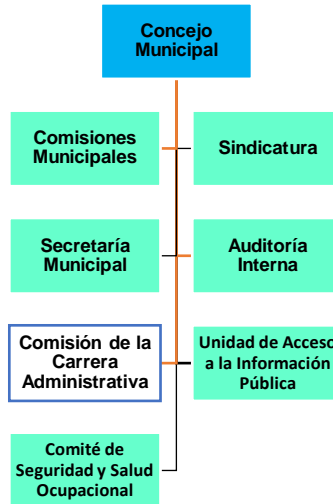
UNIDAD ORGÁNICA: AUDITORÍA INTERNA.	
<pre> graph TD CM[Concejo Municipal] --- C1(()) C1 --- CM1[Comisiones Municipales] C1 --- SM[Secretaría Municipal] C1 --- CCA[Comisión de la Carrera Administrativa] C1 --- CSO[Comité de Seguridad y Salud Ocupacional] C1 --- S[Sindicatura] C1 --- AI[Auditoría Interna] C1 --- UAI[Unidad de Acceso a la Información Pública] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	NINGUNA.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la Gestión Municipal para la toma de decisiones.	
OBJETIVO. Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Jefaturas y demás personal de la Municipalidad.	

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos, Organizaciones de Cooperación y Apoyo, Instituciones Gubernamentales.

FUNCIONES.

- ✓ 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 funcionabilidad de la Estructura del Control Interno.
- ✓ Efectuar auditorías y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- ✓ Las demás que le encomiendan la Ley de la Corte de Cuentas y Normas de Auditoría Interna y Gubernamental.

UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la comisión encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

OBJETIVO. Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal y todos los empleados de la Municipalidad pertenecientes a la Carrera Administrativa.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. COMURES, ISDEM, CORTE DE CUENTAS, Instituciones Gubernamentales, ONGS, Organismos de Cooperación.

FUNCIONES.

- ✓ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
- ✓ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
- ✓ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
- ✓ Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
- ✓ Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
- ✓ Las demás que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establezca.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la Unidad que contribuye a brindar información a los ciudadanos que la soliciten, con el objeto de para garantizar la transparencia y una adecuada gestión municipal

OBJETIVO. Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

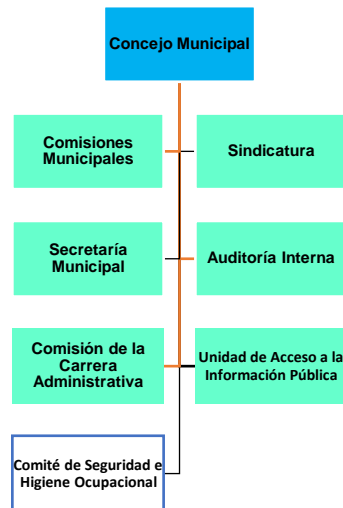
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Secretaría, Jefaturas, y demás Unidades organizativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- ✓ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades Municipales que pudieran tener la información que solicitan.
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- ✓ Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- ✓ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.
- ✓ Realizar las notificaciones correspondientes.
- ✓ Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o Unidades Municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
- ✓ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- ✓ Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reserva Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

NINGUNA.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.

OBJETIVO. Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Despacho Municipal, Secretaría, Sindicatura y demás Unidades de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades, Ministerio de Trabajo, Cuerpo de Bomberos.

FUNCIONES.

- ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
- ✓ Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- ✓ Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- ✓ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- ✓ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- ✓ Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- ✓ Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- ✓ Elaboración de su propio Reglamento de funcionamiento.

UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO MUNICIPAL.	
<pre> graph TD DM[Despacho Municipal] --- UMA[Unidad de Medio Ambiente] DM --- UGNA[Unidad de Género, Niñez y Adolescencia] DM --- UPS[Unidad de Proyección Social] DM --- RMACA[Registro Municipal de la Carrera Administrativa] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CONCEJO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Unidad de Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Unidad de Proyección Social, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Unidad de Servicios Municipales y sus Dependencias, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Contabilidad y Presupuesto, Catastro Tributario y Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Unidad de Servicios Institucionales y sus Dependencias.
DESCRIPCIÓN. Es el Representante legal y administrativo de la Municipalidad, ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
OBJETIVO. Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	

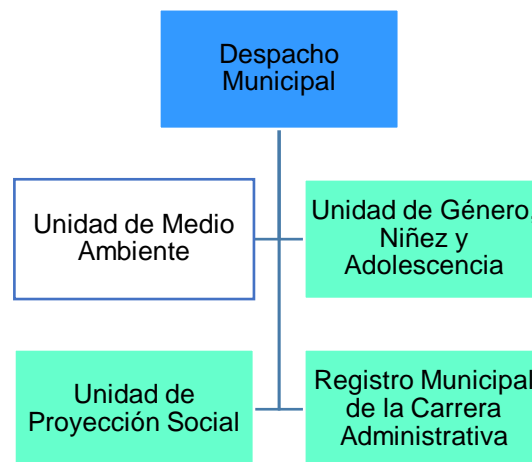
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal y todas las Unidades organizativas de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, ISDEM, COMURES, Municipalidades y ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Representar legalmente el Municipio.
- ✓ Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- ✓ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- ✓ Promover mecanismos de transparencia en la Gestión Municipal.
- ✓ Ejercer el rol de gerente del recurso humano de la Municipalidad.
- ✓ Es el representante del Municipio ante Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones de Cooperación y apoyo.
- ✓ Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es una Unidad especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.

OBJETIVO. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

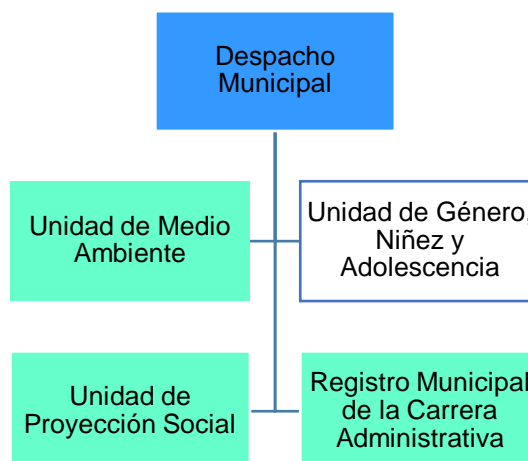
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, Desechos Sólidos, Catastro, Unidad de Acceso a la Información Pública.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones de Cooperación, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.
- ✓ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
- ✓ 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.
- ✓ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
- ✓ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones del Municipio.
- ✓ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en El Rosario.
- ✓ Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos, procurando impulsar acciones tendientes a educar a la población para que clasifique los desechos orgánicos e inorgánicos.
- ✓ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- ✓ Ser el enlace con las Comisión Municipal, Departamental y Nacional de Protección Civil; así como con las Comisiones Comunales que se constituyan en el Municipio para impulsar acciones de prevención de riesgos en El Rosario.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio. Coordina actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para apoyar la organización de mujeres en El Rosario.

OBJETIVO. Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el Municipio, así como también impulsar acciones al interior de la Municipalidad para que se promueva la participación de empleadas y funcionarias en acciones de equidad de género.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, UACI, Catastro, Unidad de Acceso a la Información Pública, etc.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de cooperación, Ciudadanía en general con énfasis en la participación de mujeres.

FUNCIONES.

- ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
- ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de Equidad de género.
- ✓ Promover programas y actividades que fortalezcan la Equidad de Género en la Comunidad.
- ✓ Gestionar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para que realicen asistencias técnicas y capacitaciones a las mujeres del Municipio; así como también capacitaciones para las funcionarios/as y empleados/as que contribuyan a su sensibilización en temáticas de género.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL.	
<pre> graph TD DM[Despacho Municipal] --- UMA[Unidad de Medio Ambiente] DM --- UGNA[Unidad de Género, Niñez y Adolescencia] DM --- UPS[Unidad de Proyección Social] DM --- RMACA[Registro Municipal de la Carrera Administrativa] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio.	
OBJETIVO. Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local; así como contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal y organización comunitaria.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Secretaría, Tesorería, UACI, Contabilidad, Catastro.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en general.	

FUNCIONES.

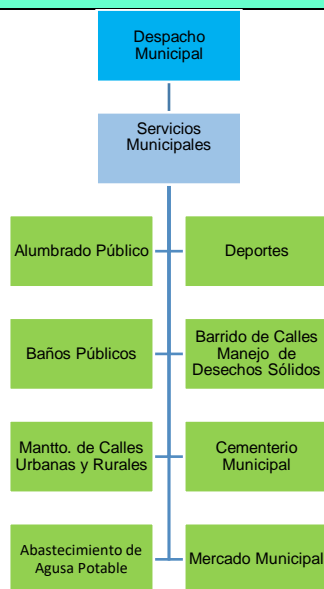
- ✓ Promover la organización comunitaria.
- ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- ✓ Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad, al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles y/o auto sostenibles, orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población.
- ✓ Fomentar la participación de las Comunidades en la solución de sus problemas, a través de la Organización y Capacitación Comunitaria.
- ✓ Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten.
- ✓ Coordinar con los Centros Escolares y los Padres de Familia el programa de becas municipales.
- ✓ Apoyar y coordinar las diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio.

UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	
<pre> graph TD DM[Despacho Municipal] --- UMA[Unidad de Medio Ambiente] DM --- UGNA[Unidad de Género, Niñez y Adolescencia] DM --- UPS[Unidad de Proyección Social] DM --- RMACA[Registro Municipal de la Carrera Administrativa] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.	
OBJETIVO. Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Secretaria, Auditoria Interna, y demás personal de la Municipalidad que está bajo el régimen de Carrera Administrativa.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Registro Nacional de la Carrera Administrativa, COMURES, Corte de Cuentas de la República, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.	

FUNCIONES.

- ✓ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
- ✓ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
- ✓ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.
- ✓ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.
- ✓ Las demás que le exige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

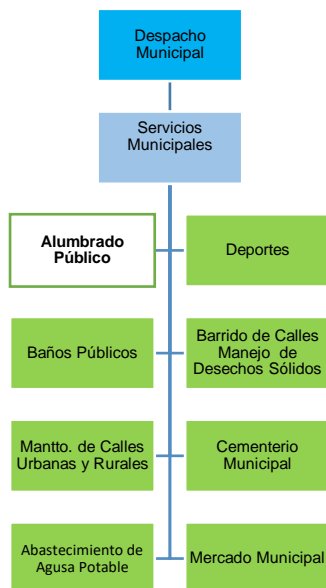
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS MUNICIPALES.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO	Alumbrado Público, Deportes, Barrido de Calles y Manejo de Desechos Sólidos, Mantto., de Calles Urbanas y Rurales, Cementerio Municipal, Abastecimiento de Agua Potable y Mercado Municipal.
DESCRIPCIÓN. Es la unidad responsable de administrar los servicios públicos que brinda la Municipalidad con el objeto de contribuir al mejoramiento de vida de los habitantes del Municipios, y facilitar el acceso a la recreación, la cultura, educación y sano esparcimiento.	
OBJETIVO. Procurar la prestación de los servicios públicos, servicios jurídicos y administrativos, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Medio Ambiente, Comisión de la Carrera Administrativa, Contabilidad, Catastro y Cuentas Corrientes.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organismos de Cooperación, Ciudadanía en general.	
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar las acciones y actividades de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos. ✓ Establecer un sistema de información sobre la ejecución operativa de las unidades bajo su mando. 	

- ✓ Proponer estrategias, lineamientos, normas y métodos de trabajo que guíen las acciones a desarrollar.
- ✓ Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- ✓ Diseñar rutas de trabajo para el personal de desechos sólidos y barrido de calles que permitan una adecuada prestación de los servicios.
- ✓ Realizar monitoreos constantes para verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios a los contribuyentes.
- ✓ Coordinar con el personal de Deportes la adecuada enseñanza a los niños/as y adolescentes que forman parte de la Escuela de Fútbol; así como promover acciones para impulsar otros deportes no tradicionales en el Municipio.
- ✓ Coordinar con Bomberos y Valvuleros el adecuado tratamiento y distribución del servicio de agua potable a los usuarios, así como reportar y resolver de manera oportuna los deterioros de tuberías y quejas que presenten los usuarios/as del servicio.
- ✓ Realizar esfuerzos coordinados con el Jefe/a de Catastro para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Mercado y Cementerio Municipal; así como garantizar el inventario de nichos existentes en el Cementerio.

UNIDAD ORGÁNICA: ALUMBRADO PÚBLICO.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS MUNICIPALES.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. 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.

OBJETIVO. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio de forma efectiva.

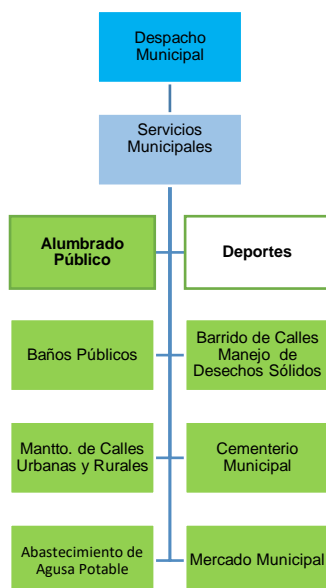
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Catastro y Cuentas Corrientes.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Usuarios del servicio de alumbrado en el Municipio, CAESS.

FUNCIONES.

- ✓ Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público en los tiempos oportunos.
- ✓ Realizar inspecciones frecuentes con el objeto de verificar desperfectos de lámparas y sustituirlas oportunamente.
- ✓ Recomendar al responsable de la Unidad de Servicios Municipales y/o Alcalde la utilización de alumbrado con tecnología Led y/o solar para garantizar el ahorro energético y disminuir la contaminación ambiental.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPORTES.

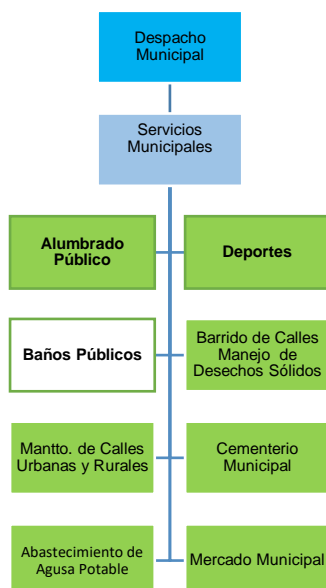


DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Realizar diferentes actividades recreativas, deportivas y educativas para satisfacer las necesidades e intereses de la niñez y juventud del Municipio.	
OBJETIVO. Promover la creación de espacios de sano esparcimiento a través de eventos sociales, culturales y deportivos para beneficio de todas las comunidades.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal, Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Registro del Estado Familiar, Unidad de Proyección Social.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Madres y padres de familia, jóvenes y niños/as, Centros Escolares, Organismos de Cooperación, Instituciones dedicadas al apoyo al deporte, etc.	

FUNCIONES.

- ✓ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos.
- ✓ Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales de Deporte.
- ✓ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos de diversas clases de deporte.
- ✓ Realizar la programación anual y mensual de las actividades a impulsar en el Municipio, con el objeto de garantizar la prevención de la violencia y delincuencia.
- ✓ Recibir capacitaciones que contribuyan a mejorar sus aprendizajes y transmitir los conocimientos a los niños/as, y adolescentes que participan en las Escuelas del Deporte que se impulsan en el Municipio.

UNIDAD ORGÁNICA: BAÑOS PÚBLICOS.

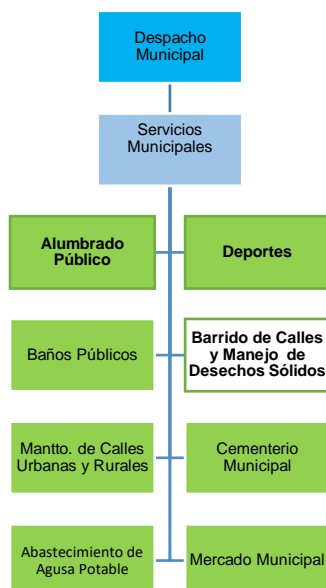


DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Realizar la limpieza adecuada en los baños públicos y atender a los usuarios con prontitud y esmero.	
OBJETIVO. Garantizar que las instalaciones de los baños públicos se encuentren en condiciones limpias e higiénicas.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal, Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Catastro, Tesorería.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Usuarios de los baños públicos, personal de saneamiento ambiental de la Unidad de Salud, etc.	

FUNCIONES.

- ✓ Realizar el cobro a los usuarios que utilicen los baños.
- ✓ Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones de los baños públicos.
- ✓ Garantizar que en las instalaciones exista agua, papel y demás insumos necesarios para el uso adecuado de los baños.
- ✓ Coordinar con la UACI la existencia de inventario de insumos (Papel, líquido para limpiar el piso y los baños, etc) para los baños públicos.
- ✓ Coordinar con el Tesorero/a la entrega del efectivo recolectado a diario por el uso de los baños públicos.
- ✓ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD ORGÁNICA: BARRIDO DE CALLES Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS MUNICIPALES.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Administra los recursos para el barrido de calles y sitios públicos, recolección y traslado de los desechos al sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado y evitar contaminación del medio ambiente.

OBJETIVO. Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos que se generan en el Municipio.

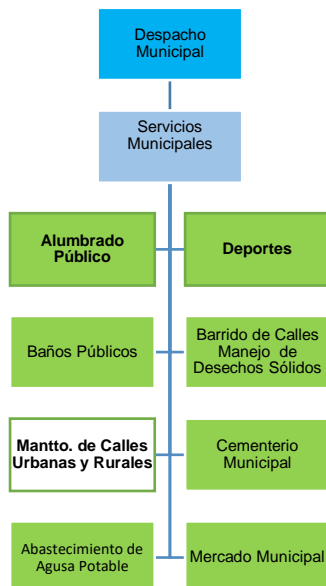
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, Secretaría, UACI, Servicios Municipales, Catastro.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Unidad de Salud, Centros Escolares, PNC, Ministerio de Medio Ambiente, etc.

FUNCIONES.

- ✓ Coordinar con la UACI la existencia de insumos para la prestación del servicio de barrido de calles y recolección de desechos.
- ✓ Coordinar con Tesorería los vales para el suministro de combustible del vehículo recolector de los desechos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes.
- ✓ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- ✓ Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- ✓ Buscar alternativas para el establecimiento de mecanismos de separación de desechos sólidos.

UNIDAD ORGÁNICA: MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS Y RURALES.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS MUNICIPALES.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la Sección responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los caminos, calles y avenidas dentro del Municipio de El Rosario.

OBJETIVO. Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Catastro Tributario, Tesorería.

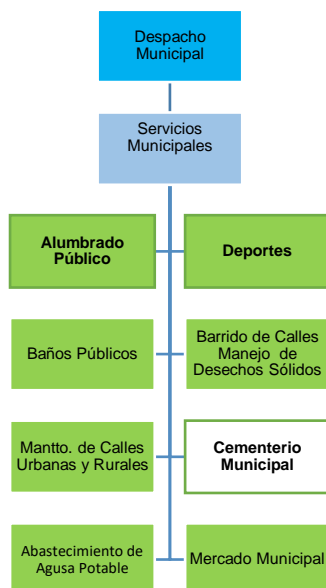
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales,

Ministerio de Obras Públicas, FOVIAL, Ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles, y caminos del Municipio, en el área urbana y rural.
- ✓ Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales a utilizar para el adecuado mantenimiento de la red vial del Municipio.
- ✓ Disponer de planos de las calles y caminos de la zona urbana y rural para disponer de un inventario de calles pavimentadas y aquellas pendientes de pavimentar.
- ✓ Realizar las acciones de coordinación necesarias con Instituciones del Gobierno Central para garantizar el adecuado mantenimiento de las calles primarias del Municipio.

UNIDAD ORGÁNICA: CEMENTERIO MUNICIPAL.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SERVICIOS MUNICIPALES.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la Sección responsable de garantizar el adecuado control y distribución de los puestos en el Cementerio Municipal.

OBJETIVO. Mantener una infraestructura adecuada y limpia, así como llevar el control de los enterramientos que se generen y los nichos disponibles para venta.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo y Alcalde Municipal, UACI, Servicios Municipales, Catastro Tributario, Registro del Estado Familiar, Catastro y Cuentas Corrientes.

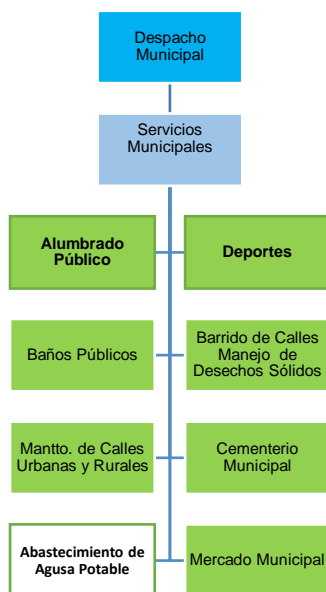
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Dirección General de Estadísticas y Censos, Registro de las

Personas Naturales, Ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
- ✓ Clasificar fosas ocupadas y disponibles.
- ✓ Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones.
- ✓ Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.
- ✓ Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad.
- ✓ Llevar control de propietarios de inmuebles del cementerio que se encuentran en situación de mora y gestionar con Cuentas Corrientes las acciones de cobro respectivas.
- ✓ Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Las demás que le exijan las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.

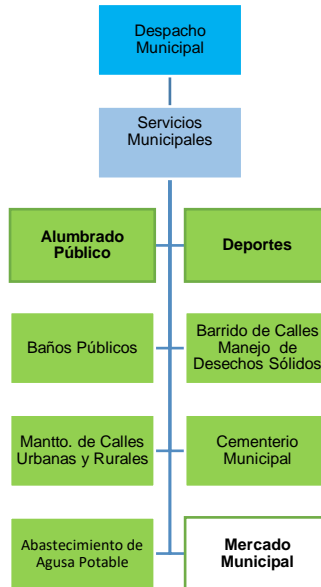


DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Realiza acciones tendientes a garantizar de manera oportuna y con calidad el servicio de distribución de agua potable; así como de realizar el mantenimiento y reparación a la tubería y tanques del suministro del vital líquido.	
OBJETIVO. Garantizar que el agua se brinde con prontitud, y con la calidad requerida.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal, Secretaría, Servicios Municipales, UACI, Registro del Estado Familiar, Catastro y Cuentas Corrientes.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Unidad de Salud, Usuarios del Servicio, Instituciones Gubernamentales y Privadas.	

FUNCIONES.

- ✓ Mantener un inventario adecuado de las herramientas e insumos necesarios para brindar un servicio adecuado a los usuarios.
- ✓ Coordinar con el personal de Catastro y Cuentas Corrientes los horarios de distribución del servicio por zonas previamente planificadas.
- ✓ Garantizar que el cloro que se suministra al vital líquido, sea acorde a los parámetros establecidos. Para ello se deberá coordinar con el Inspector de Saneamiento Ambiental de la Unidad de Salud para garantizar tal actividad.
- ✓ Realizar visitas constantes donde los usuarios para corroborar que el vital líquido se suministra en los días y horas estipulados.
- ✓ Brindar oportunamente el mantenimiento a la red de distribución del servicio.

UNIDAD ORGÁNICA: MERCADO MUNICIPAL.



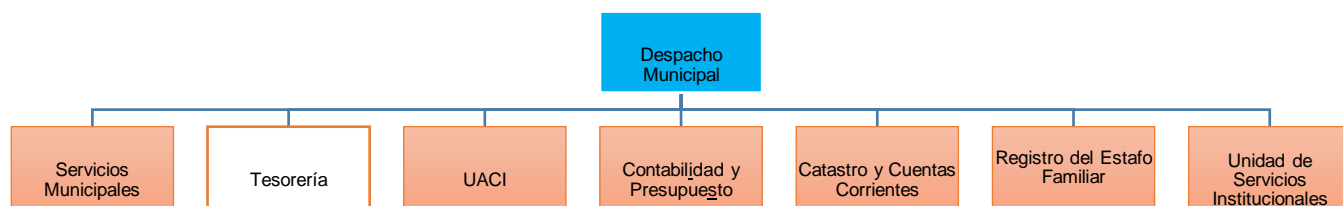
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
DESCRIPCIÓN. Darle cumplimiento a las demandas que presenten los usuarios y contribuyentes del Mercado, con el objeto de garantizar el buen y pleno funcionamiento de los puestos del mercado.	
OBJETIVO. Mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo; así como garantizar que la venta de insumos y alimentos se realice de acuerdo a las normas higiénicas respectivas.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal, Secretaría, Medio Ambiente, Servicios Municipales, UACI, Catastro y Cuentas Corrientes, Tesorería.	

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Unidad de Salud, usuarios del mercado, etc.

FUNCIONES.

- ✓ Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Mantener el orden, la vigilancia y el aseo en el Mercado Municipal.
- ✓ Informar de las necesidades y daños que sufren las instalaciones del mercado.
- ✓ Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Mercados.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y que se encuentren estipuladas en Manuales, Reglamento y Acuerdos Municipales.

UNIDAD ORGÁNICA: TESORERÍA.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la Unidad responsable de la custodia y erogación de valores y fondos Municipales.

OBJETIVO. Garantizar que los ingresos que se perciben y los egresos que se desembolsan en la Municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

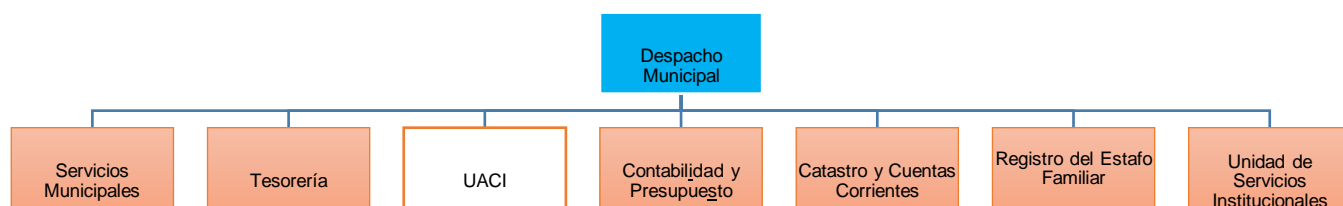
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaria, UACI, Catastro, Cuentas Corrientes, Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES, y ciudadanos en general.

FUNCIONES.

- ✓ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.
- ✓ Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- ✓ Dar el uso y mantenimiento adecuado al módulo de Caja y Tesorería que utiliza en función de consolidar los registros del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
- ✓ Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- ✓ Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD ORGÁNICA: UACI.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Es la Unidad responsable de la realización de procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.

OBJETIVO. Garantizar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se realicen con estricto cumplimiento a la Ley.

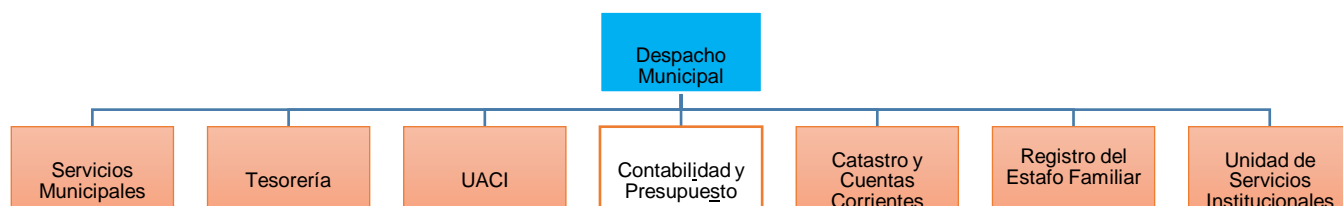
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES.

FUNCIONES.

- ✓ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- ✓ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNIDAD ORGÁNICA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales.

OBJETIVO. Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaria, Tesorería, Catastro y Cuentas Corrientes.

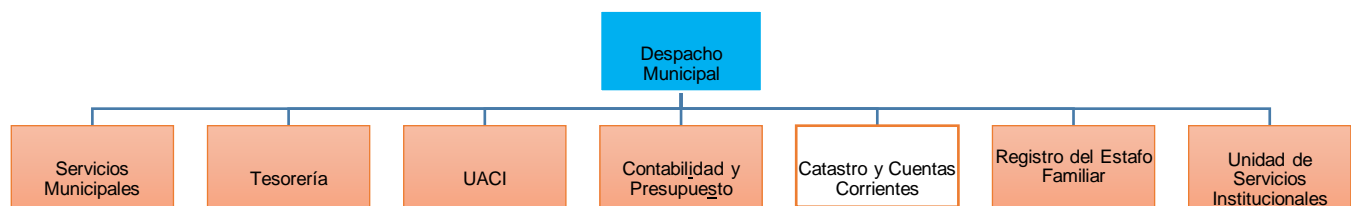
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Proveedores de bienes y servicios, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda ISDEM,

COMURES.

FUNCIONES.

- ✎ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- ✎ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las Autoridades Municipales.
- ✎ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.
- ✎ Llevar un control oportuno de la ejecución del presupuesto, para garantizar que los objetos específicos no se sobregiren.
- ✎ Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD ORGÁNICA: CATASTRO TRIBUTARIO.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. 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; además de realizar las acciones de cobro correspondientes.

OBJETIVO. Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de los servicios; así como también llevar registros adecuados de los contribuyentes, realizando el cálculo de tasas e impuestos de acuerdo a la normativa correspondiente.

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Cuentas Corrientes, Servicios Generales.

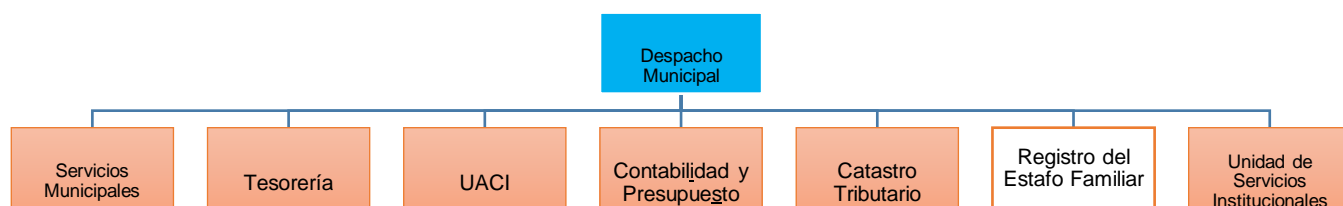
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Corte

de Cuentas de la República, ISDEM, COMURES.

FUNCIONES.

- ✎ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- ✎ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- ✎ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
- ✎ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.
- ✎ Mantener actualizada la cartografía Digital del Municipio.
- ✎ Hacer el uso adecuado al sistema de cobro y recuperación de mora de contribuyentes.
- ✎ Realizar actualizaciones catastrales y nuevas calificaciones de contribuyentes de tasas e impuestos.

UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MUNICIPAL.

UNIDADES BAJO SU MANDO

NINGUNA.

DESCRIPCIÓN. Registra, conserva 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, Juicios de Identidad, Rectificaciones de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

OBJETIVO. Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.


RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, Sindicatura, Secretaria, Servicios Municipales, UACI.

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales,

Abogados y Notarios, Ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- ✓ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la Unidad.
- ✓ Velar para que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- ✓ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- ✓ Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS INSTITUCIONALES.	
 <pre> graph TD DM[Despacho Municipal] --- SI[Servicios Institucionales] SI --- O[Ordenanza] SI --- M[Mensajería] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DESPACHO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO	ORDENANZA, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, MENSAJERÍA.
DESCRIPCIÓN. Presta servicios de mantenimiento, y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal; así como el resguardo y ordenamiento de los archivos de las diversas unidades de la Municipalidad.	
OBJETIVO. Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la Municipalidad.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Contabilidad, y demás unidades de la Municipalidad.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, y Ciudadanía en general.	

FUNCIONES.

- ✓ Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.
- ✓ Garantizar el resguardo y administración de los documentos propiedad institucional que son resguardados en las instalaciones del archivo.
- ✓ Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- ✓ Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Administrar los servicios de mensajería y tramitación institucional.
- ✓ Apoyar a Unidad de Servicios Municipales en las actividades externas relacionadas al servicio de la ciudadanía en general.
- ✓ Procurar que la entrega de documentos a nivel interno como externo se realice con prontitud.

- ✓

UNIDAD ORGÁNICA: MENSAJERÍA.	
<pre> graph TD A[Servicios Institucionales] --- B[Ordenanza] A --- C[Mensajería] </pre>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SERVICIOS INSTITUCIONALES.
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA.
<p>DESCRIPCIÓN. Realiza la distribución de correspondencias Institucionales a Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales; así también contribuye a garantizar la entrega de recibos a contribuyentes de tasas e impuestos.</p>	
<p>OBJETIVO. Garantizar la entrega oportuna de correspondencia institucional a las Empresas respectivas; además de contribuir a entregar con prontitud recibos de cobro a contribuyentes.</p>	
<p>RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO. Todas las Unidades de la Municipalidad.</p>	

RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO. Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

FUNCIONES.

- ✓ Control de correspondencia a entregar.
- ✓ Realizar remesas de fondos y llevar correspondencias oficiales a Instituciones bancarias.
- ✓ Realiza la entrega de lectura de medidores del servicio de agua potable.
- ✓ Distribuye la correspondencia Institucional a Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- ✓ Contribuir con la UACI a la adquisición de papelería y útiles de las diversas unidades de la Municipalidad.
- ✓ Las demás que sean propias de la Unidad y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD ORGANICA: ORDENANZA	
<pre> graph TD A[Servicios Institucionales] --- B[Servicios Institucionales] A --- C[Servicios Institucionales] </pre>	
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA
DESCRIPCIÓN: Es la sección responsable de garantizar que las instalaciones y dependencias de la Alcaldía posean un ambiente higiénico adecuado.	
OBJETIVO: Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones municipales y sus dependencias.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Todas las unidades de la Municipalidad.	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, y ciudadanía en general.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad y dependencias de las Institución. - Distribuir correspondencia y cualquier otro documento laboral de las diversas unidades organizativas y a otras instituciones. - Reportar oportunamente a su jefe inmediato Superior, reparaciones que necesiten bienes muebles. - Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior - Atender al público con esmero 	

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)	
<pre> graph TD DM[Despacho Municipal] --- S1[SERVICIOS MUNICIPALES] DM --- S2[TESORERIA] DM --- S3[UACI] DM --- S4[CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO] DM --- S5[CATASTRO/ CUENTAS CTES.] DM --- S6[REGISTRO DEL ESTADO FAM.] DM --- S7[SERVICIOS INSTITUCIONALES] DM --- S8[UDEL] </pre>	
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA
DESCRIPCIÓN: Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para la Municipalidad en coordinación con Alcalde y Concejo Municipal	
OBJETIVO: Fortalecer la relación, comunicación, e información entre las comunidades, Instituciones Nacionales e Internacionales y la Municipalidad que favorezca una gestión efectiva para la promoción del desarrollo local en la ejecución de proyectos.	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades Financieras, UACI	
RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, FISDL, Cooperantes Nacionales e Internacionales, otras Alcaldías, Empresa Privada, ONG's nacionales e Internacionales.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal - Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación dando a conocer el desarrollo del municipio. - Diseñar procesos de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales para potenciar las relaciones de inversión - Presentar informe general al despacho municipal sobre las gestiones realizadas. - Mantener actualizado un inventario de los negocios e inversiones que se realizan con el tema de desarrollo local. - Realizar una identificación de funcionarios titulares nacionales con el tema de desarrollo local. 	

Dado en la Sala de Reuniones del Concejo Municipal de El Rosario, Departamento de Cuscatlán a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

Agro. Odilio de Jesús Portillo Ramírez
Alcalde Municipal

Sra. Eugenia Cruz de Peña
Síndica Municipal

Sra. María Carolina Vásquez de Castro
Primer Regidor Propietario

Sr. Rafael Antonio Tejada
Segundo Regidor Propietario

Licda. Xiomara Carolina Martínez
Secretaria Municipal.

Aprobado según Acuerdo
Número **DOS,** Acta
VEINTITRES de Sesión
Ordinaria celebrada **19 DE**
NOVIEMBRE DE 2019.