



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JANICO

SINDICATURA

RESOLUCIÓN No. 08, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Janico.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE JANICO

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 7, de fecha 21 de junio del 2013, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Janico.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Janico es una entidad autónoma creada para realizar obras y servicios de bienestar social con carácter no especulativo;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento Municipal de Janico, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

- La Constitución de la República, proclamada en el 26 de enero del 2010;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JANICO

SINDICATURA

- La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;
- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos No. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, todos de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de dicha Ley No. 41-08;
- La Ley Núm. 177-09, mediante la cual se otorga una amnistía fiscal a todos los empleadores públicos y privados, incluyendo los Ayuntamientos, con atrasos en los pagos al Sistema Dominicana de la Seguridad Social;
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;
- Ley Núm. 82, del 22 de diciembre de 1966, Gaceta Oficial Núm. 9017, que instituye como obligatorio el Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez para todos los funcionarios y empleados públicos y sus modificaciones;
- Ley Núm. 57-86-16, del 31 de octubre de 1986, Gaceta Oficial Núm. 9697, que amplía la cobertura del Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez a los funcionarios y empleados públicos;
- Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público;

H.F.
P.G.
A.N.
W.F.
J.R.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JANICO

SINDICATURA

- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 56-10, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio;
- La Ley Núm. 1494 que instituye la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de fecha 2 de agosto de 1947;
- La Ley Núm. 379 sobre Pensiones y Jubilaciones Civiles del Estado, de fecha 11 de diciembre de 1981;
- La Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo de 2001;
- La Ley Núm. 122-05 sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro, de fecha 8 de abril de 2005;
- La Ley Núm. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 231-07 de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;
- La Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;
- La Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;
- La Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JANICO

SINDICATURA

Núm. 449-06; y su Reglamento de aplicación No. 490-07 de fecha 30 de agosto de 2007;

- La Ley Núm. 13-07 de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario Administrativo, de fecha 5 de febrero de 2007;
- El Decreto Núm. 516-05 que crea el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público, de fecha 20 de septiembre de 2005;
- La Resolución Núm. 2-87 del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), de fecha 23 de abril de 1987;
- La Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;
- La Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Jánico, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento, aprobada por la Resolución No. 7, de fecha 21 de junio del año 2013.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del **Ayuntamiento de Jánico**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.



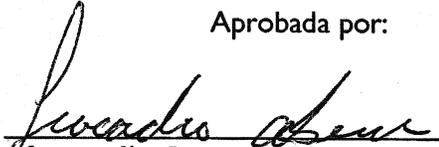
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JANICO

SINDICATURA

ARTÍCULO 3: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo y a la División de Recursos Humanos para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En el Municipio de Jánico, Provincia Santiago, a los veinticinco (25) días del mes de julio del año Dos Mil Trece (2013), año ciento sesenta y nueve (169) de la Independencia y ciento cincuenta (150) de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Leocadio Antonio Abreu Almánzar
Alcalde Ayuntamiento Municipal de Jánico


Sra. Paola Sahina Gonell
Presidenta del Concejo Municipal

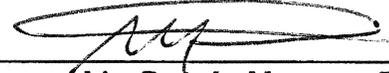

Sr. Wilfredo Espinal
Vice-presidente del Consejo Municipal
(Suplente)


Sr. Hilario Fernández
Vocal


Sr. Jhony Rodríguez
Vocal


Sra. Agripina Núñez
Vocal

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO

**Elaborado por las analistas del
Ministerio de Administración Pública (MAP):**

**Charitin De La Cruz Tejada
Abril M. Arias Taveras**

**Municipio de Jánico, Santiago, R.D.
Julio, 2013.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1. Objetivos del Manual
- 1.2. Alcance
- 1.3. Puesta en Vigencia
- 1.4. Edición, Publicación y Actualización
- 1.5. Distribución del Manual

II. Generalidades del Ayuntamiento Municipal de Jánico.

- 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio Jánico
- 2.2. Misión y Valores
- 2.3. Base Legal
- 2.4. Objetivo General

III. Organización del Ayuntamiento Municipal de Jánico.

- 3.1. Niveles Jerárquicos
- 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento de Jánico
- 3.3. Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Jánico
- 3.4. Organigrama del Ayuntamiento de Jánico

IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

- 4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección
- 4.2. Unidades Consultivas o Asesoras
- 4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo
- 4.4. Unidades Sustantivas u Operativas
- 4.5 Unidades Desconcentradas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO.**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento Municipal de Jánico y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de cada una de las unidades, según Resolución No. 07, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Este manual se corresponde con la misión, visión, valores y objetivos definidos por el Ayuntamiento, las funciones principales establecidas en la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios y la Ley No. 41-08 de Función Pública, así como las normativas sectoriales aplicables en el ámbito de la gestión municipal.

En tal sentido, es una herramienta clave para el funcionamiento y desarrollo del Ayuntamiento de Jánico, que apunta hacia la profesionalización del servicio público en el marco del proceso de fortalecimiento institucional que viene desarrollando el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de lograr una gestión eficaz, eficiente y transparente como manda la Constitución de nuestra República.

Es por ello, que exhortamos a los encargados de áreas del Ayuntamiento a utilizar este Manual, el cual servirá como instrumento para la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a partir de su formal puesta en vigencia.

I.ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

II. Aspectos Generales Del Manual.

1.1. Objetivos Del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Jánico de un instrumento de gestión que permita conocer el objetivo de cada unidad organizativa, sistematizar las funciones e identificar las relaciones de dependencia y de coordinación dentro de la estructura del Ayuntamiento.
- Servir de instrumento en la implementación de la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos en el Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la orientación del personal que labora en el Ayuntamiento, al facilitarle una visión global de su funcionamiento.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Ayuntamiento del Municipio de Jánico, incluyendo las unidades desconcentradas, tales como el Cuerpo de Bombero y la Policía Municipal.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual será puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo Municipal y/o el Alcalde del Ayuntamiento, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, una vez allá sido refrendado por las autoridades competentes del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

A partir de la puesta en vigencia, el Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la estructura del Ayuntamiento, procurando la actualización del mismo. El o la Alcalde delegará la función de distribución, edición y actualización del presente manual en la División de Planificación y Desarrollo.

Para ello, la División de Planificación y Desarrollo deberá revisar y actualizar el manual anualmente afín de adecuarlo a la dinámica de crecimiento del Ayuntamiento. En caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal vía la Alcaldía, y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Para la puesta en vigencia e implementación, recibirán una copia completa del manual:

- Cada uno de los miembros que integran el Concejo Municipal.
- El o la Alcalde.
- Los encargados de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

**II. ASPECTOS GENERALES DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO.**

II. Generalidades Del Ayuntamiento.

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio de Jánico.

Su origen data del siglo XIX, en sus inicios era una comunidad dependiente de San José de las Matas. Más tarde, mediante el Decreto No. 1433 del 9 de marzo del 1875 fue convertido en cantón, y luego en Municipio el 29 de marzo del 1881. Los límites actuales del municipio fueron establecidos mediante el Decreto No. 4849 del 6 de junio del año 1908, durante el gobierno de Ramón Cáceres.

Jánico ocupa una extensión territorial de 425.8 km², limitada al norte por el distrito municipal de Hato del Yaque y con el municipio de Sabana Iglesias; al sur con el Parque Nacional Armando Bermúdez; al este con la provincia de La Vega; y al oeste con el municipio de San José de las Matas. Se encuentra ubicado en la Sierra (Cordillera Central), a 22 kilómetros de distancia de la ciudad de Santiago y a unos 15 km desde San José de las Matas.

Conforman el municipio de Jánico dos distritos municipales: Juncalito, creado en 1999; y El Caimito, creado en el 2002. Asimismo forman parte del municipio seis secciones: Meseta, Cebú, Dicayagua abajo, Loma del Corral, Los Cagueyes y Jagua abajo.

En términos jurídicos Jánico depende de la provincia de Santiago y San José de las Matas.

2.2. Misión y Visión.

Misión:

Elevar el desarrollo del municipio, tanto económico, social y cultural de nuestros ciudadanos y de la comunidad, a través de servicios que vengán a satisfacer sus necesidades y elevar su nivel de vida.

Visión.

Posicionarse como líderes dentro del accionar de los ayuntamientos con la convicción de ser más eficientes y confiables para brindar un desarrollo sostenido que trascienda en beneficio de nuestro municipio.

2.3. Base Legal.

El marco legal del Ayuntamiento comprende:

- La Constitución de la República.
- La Ley No. 247-12, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- La Ley No. 41-08, Ley de Función Pública.
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

2.4. Objetivo General.

Afianzar y canalizar el crecimiento de nuestro municipio, mediante el trabajo sostenido, para poder satisfacer las necesidades económicas y sociales de nuestro municipio.

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JÁNICO

III. Organización del Ayuntamiento.

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados de División

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones del Ayuntamiento.

Las atribuciones están establecidas en la Ley No. 176-07, de Distrito Nacional y los Municipios (art.19), según la cual le corresponde al Ayuntamiento:

- Ordenar el tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- La prevención, extinción d incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- El ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad publicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías publicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.

- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbramiento.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas y de Máxima Dirección.

- Alcaldía
 - Secretaría de General
- Concejo Municipal
 - Contraloría Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras.

- Comité de Seguimiento y Control
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Género
- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- División Administrativa Financiera, con:
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Servicios Generales

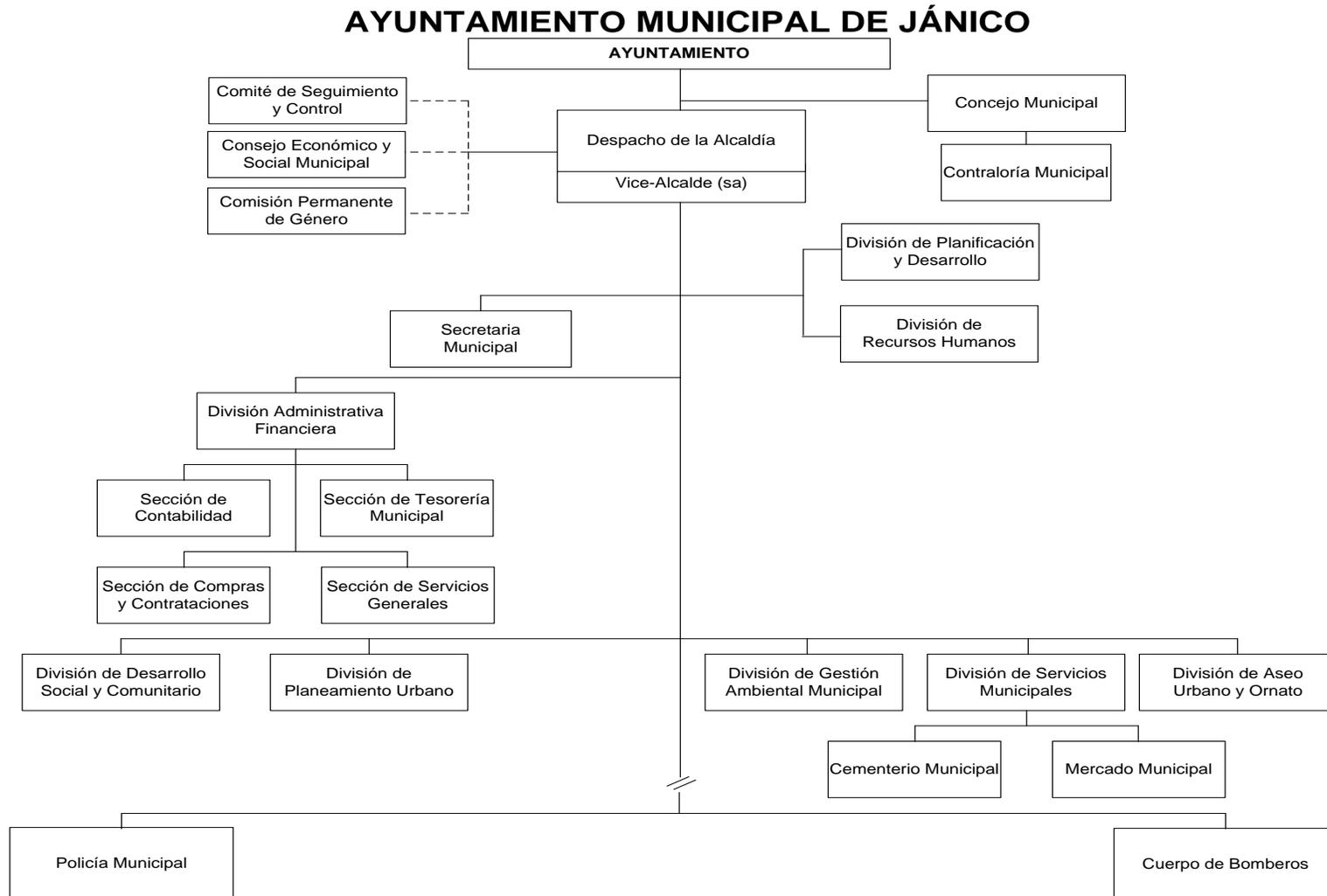
Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.

- División de Planeamiento Urbano
- División de Desarrollo Social y Comunitario
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Aseo Urbano y Ornato
- División de Servicios Municipales, con:
 - Mercado Municipal
 - Cementerio Municipal

Unidades Desconcentradas.

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

3.4. Organigrama del Ayuntamiento.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección.

Título de la Unidad : **Alcaldía**

Naturaleza de la Unidad : **De Máxima Dirección**

Objetivo General:

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios.

Atribuciones y Funciones de la Alcaldía.

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar la concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
- Proponer al concejo municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Realizar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)
- Responsable de Acceso a la Información
- Relacionador Público
- Abogado

Título de la unidad:

Concejo Municipal

Naturaleza de la Unidad:

Normativa

Objetivo General:

Normalizar y fiscalizar la gestión y labor administrativa del Ayuntamiento Municipal de Jánico.

Atribuciones y Funciones del Concejo Municipal.

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- Aprobar la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar la concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y

descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.

- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- Gestionar la adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Realizar otras funciones que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Composición del Concejo:

- Presidente del Concejo
- Regidores y Regidoras

Título de la unidad: **Contraloría Municipal**

Naturaleza de la Unidad: **Normativa y Fiscalizadora**

Objetivo General:

Normalizar y fiscalizar la gestión y labor administrativa del Ayuntamiento Municipal de Jánico.

Atribuciones y Funciones del Contraloría Municipal.

- Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promocionar la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.

- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Llevar el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.

- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al concejo de regidores.
- Comprobar la aplicación presupuestaria de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Llevar control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Hacer informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria que le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.
- Emitir dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar el informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la presente ley.

Título de la Unidad: **Comité de Seguimiento y Control Municipal**

Naturaleza de la Unidad: **Consultiva**

Objetivo General:

Dar seguimiento, supervisar y contribuir en la ejecución de las ideas y proyectos que fueron aprobados por el Presupuesto Participativo Municipal.

Funciones del Comité de Seguimiento y Control Municipal.

- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.
- Los Comités de Seguimiento y Control Seccionales tendrán las mismas funciones del Comité de Seguimiento y Control Municipal dentro del ámbito de la sección, excepto la de escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento.

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Objetivo General:

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas y de planificación, así como en la toma de decisiones para la gestión municipal.

Funciones del Consejo Económico y Social Municipal.

- Motivar la coinversión en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades subnacionales y nacionales de la administración pública.
- Canalizar propuestas de coinversión de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.
- Velar porque las iniciativas de inversión aprobadas sean incorporadas en los planes de inversión pública multianual y anual, en el presupuesto y ley de presupuesto para el año fiscal correspondiente.
- Constituir en las secciones, comunidades rurales y delegaciones barriales los Consejos Comunitarios elegidos en asamblea por las organizaciones existentes en las localidades, debidamente certificadas por el ayuntamiento.

Título de la Unidad: Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Objetivo general de la Unidad:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley 176 -07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones de la Comisión Permanente de Género:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos participación y género.
- Realizar actividades, que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población del adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Composición:

- Coordinador (a)
- Secretaria

Título de la unidad: **Secretaría Municipal**

Naturaleza de la Unidad: **Operativa**

Objetivo General:

Realizar las labores administrativas del Concejo de Regidores

Atribuciones y Funciones de la Secretaría Municipal.

- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.

- Ejecutar cualquier otra función que sea inherente a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

4.2. Unidades Consultivas o Asesoras.

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Implementar y desarrollar el sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos y que contribuyan al logro de los objetivos del Ayuntamiento, en el marco de la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

Principales Funciones:

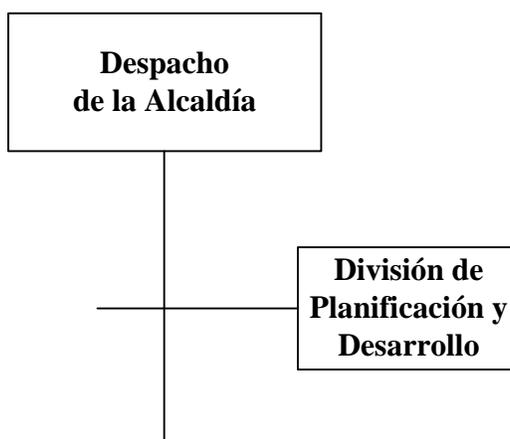
- Asesorar a los directivos del Ayuntamiento en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en el Ayuntamiento, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades municipales, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos por la Ley No. 41-08 y la Ley No. 176-07, como son: - Reclutamiento y Selección - Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional / Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios.

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral del Ayuntamiento.
- Coordinar con las demás áreas del Ayuntamiento la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de los objetivos, en coordinación con el División Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con diferentes entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el plan estratégico.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de cargos del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del Ayuntamiento.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del Ayuntamiento y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas de conducta establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro del Ayuntamiento.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos

Título de la Unidad	:	División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	De la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos a través de la elaboración de propuestas que sirvan para la ejecución de las mismas.

Principales Funciones:

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPyD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Inversión municipal de acuerdo con el Plan Estratégico del Ayuntamiento.
- Participar conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto municipal anual, en los aspectos referidos a la instrumentación del plan estratégico, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes municipales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Identificación, formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
- Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno del Ayuntamiento.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
- Preparar propuestas de revisión de estructura organizativa y de rediseño de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión municipal en el marco de las responsabilidades del mismo, conforme las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores del Ayuntamiento, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos correspondiente para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales del Ayuntamiento.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- Preparar la memoria y las estadísticas requeridas por el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

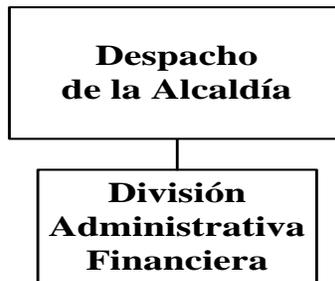
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo

4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo.

Título de la Unidad	:	División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento.

Principales Funciones:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Administrativa Financiera

Título de la Unidad	:	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la División administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Recursos Humanos Con la Sección de Tesorería
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Principales Funciones:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Contabilidad (1)
- Contador I (1)

Título de la Unidad	:	Sección de Tesorería
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con la Sección de Contabilidad
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal.

Principales Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades recaudaciones, pago de valores y estado de disponibilidad diaria de las diferentes cuentas bancarias y otros valores del Ayuntamiento.
- Efectuar la entrega y/o remisión de cheques que emita el instituto por los diferentes conceptos, velando porque estos se efectúen en forma más efectiva.
- Autorizar la asignación de los fondos para caja chica.
- Autorizar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios del Ayuntamiento.
- Coordinar y dirigir la elaboración de reportes de ingresos y disponibilidad diaria.
- Autorizar los depósitos bancarios de los ingresos del Ayuntamiento.

- Apoyar todas las actividades de la gestión de cobros que se desarrolle en el Ayuntamiento.
- Dirigir todas las labores relacionadas con los cobros por concepto de créditos hipotecarios, y otros.
- Revisar los informes de reportes de las recaudaciones y operaciones realizadas en el proceso de gestión de los cobros de impuestos.
- Supervisar la elaboración de cuadro de las conciliaciones de las sumas cobradas con los recibos entregados al personal de cobradores.
- Autorizar y validar las cartas de saldos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Tesorería

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.

Principales Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades que integran el Ayuntamiento.
- Controlar y coordinar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por el Ayuntamiento.

- Solicitar oportunamente, a través a la División Administrativa Financiera, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada a la unidad.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Servicios Generales
- Auxiliar de Almacén y Suministros
- Chofer
- Conserje

Título de la Unidad	:	Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

Principales Funciones:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por para el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.

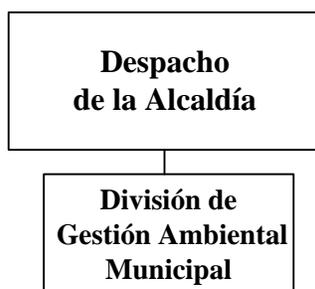
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Compras y Contrataciones

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

Título de la Unidad	:	División de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Planificación y Desarrollo
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el municipio de Jánico.

Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.

- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del municipio de Jánico.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el municipio de Jánico, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad	:	División de Desarrollo Social y Comunitario
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Planificación y Desarrollo
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia del Ayuntamiento para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio de Jánico, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

Principales Funciones:

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Mantener limpio y presentable el parque, cementerio y demás sitios públicos.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.

- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Registrar las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Conducir a las partes en conflicto a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Desarrollo Social y Comunitario

Título de la Unidad : División de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Relación de Dependencia : Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento.

Organigrama de la Unidad :



Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinar y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Principales Funciones:

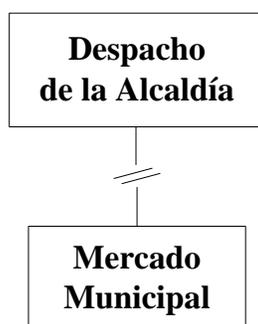
- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Realizar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) de División de Planeamiento Urbano

Título de la Unidad	:	Mercado Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Desarrollo Social y Comunitario
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la provisión de alimentos en solo lugar y disponible para el consumidor a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en el Ayuntamiento.

Principales Funciones:

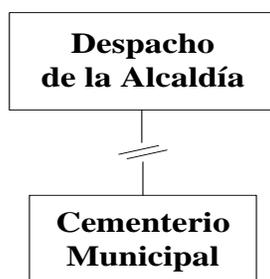
- Velar por el funcionamiento del mercado municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Mercado Municipal

Título de la Unidad	:	Cementerio Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Desarrollo Social y Comunitario
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del cementerio en el Municipio de Jánico.

Principales Funciones:

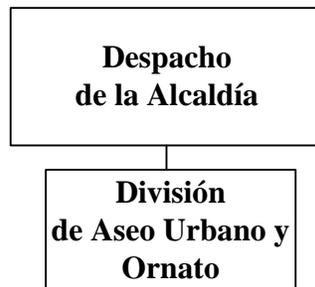
- Velar por la construcción o reconstrucción de cementerio en el municipio.
- Mantener limpio el Cementerio, calles, aceras y contenes.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Mantener el Cementerio libre de desechos sólidos y depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Cementerio Municipal

- Título de la Unidad** : División de Aseo Urbano y Ornato
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Del Despacho de la Alcaldía
- Relaciones de Coordinación** : Con la División Administrativa y Financiera
Con la Sección de Servicios Generales
- Organigrama de la Unidad** :



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de las vías de transporte, así como parques, cementerio y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

Principales Funciones:

- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza del parque, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de podamiento de las matas en los lugares públicos cada dos meses.

- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

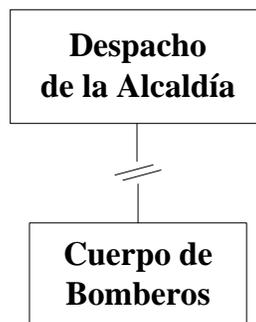
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Aseo Urbano y Ornato

4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS

4.5 Unidades Desconcentradas

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la División de Servicios Municipales
Relaciones de Coordinación	:	Con las unidades del Ayuntamiento y la comunidad.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Principales Funciones:

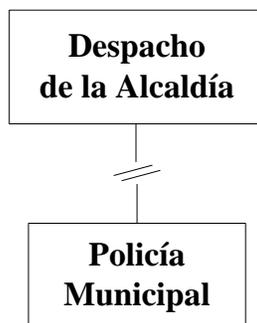
- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.

- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás órganos de seguridad ciudadana el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos
- Bomberos

Título de la Unidad	:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con las unidades del Ayuntamiento y la comunidad
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Principales Funciones:

- Prestar auxilio protección a todas aquellas personas sus bienes y derechos amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición del ministerio público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.

- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al ministerio público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañosos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Jefe (a) de la Policía Municipal
- Policía Municipal

