

# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL San Ignacio de Sabaneta

Santiago Rodríguez, RD

*Humildad. Trabajo y Dignidad*  
RNC 4-3000116-3

## Resolución No. 17-2018

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 15-2017, de fecha 20 de julio del 2017, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio del Municipio de San Ignacio de Sabaneta.

**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 del Municipio de San Ignacio de Sabaneta es una entidad autónoma creada para realizar obras y servicios de bienestar social con carácter no especulativo;

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento del Municipio de San Ignacio de Sabaneta, 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;

**VISTA:** La Constitución de la República, proclamada en el 26 de enero del 2010;

distar La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;

**VISTA:** 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;

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012;



**VISTA:** La Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;

**VISTA:** La 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;

**VISTA:** La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

**VISTA:** La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

**VISTA:** La 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;

**VISTO:** El 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;

**VISTA:** El Decreto Núm. 56-10, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio;

**VISTA:** La Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo de 2001;

**VISTA:** 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;

**VISTA:** 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;

**VISTA:** 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;

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

**VISTA:** 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;



**VISTA:** 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;

**VISTA:** 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;

**VISTA:** 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;

**EL HONORABLE CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO DE SABANETA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES  
RESUELVE**

**ARTICULO 1:** Se aprueba el **Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de San Ignacio de Sabaneta**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento, **aprobada por la Resolución No. 15-2017, de fecha 20 de julio del año 2017.**

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

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

**DADA:** en el salón de sesiones Ambrosio Echavarría del ayuntamiento de san Ignacio de sabaneta, provincia Santiago Rodríguez, Republica Dominicana, mediante sesión extraordinaria acta No.13-2018 de fecha 25 de julio de 2018, a los siete (7) días del mes de agosto de 2018.

  
**Lic. Yanser Oscar Fernández**  
Presidente-Concejo de Regidores

  
**Lic. William Rafael Torres**  
Alcalde Municipal



  
**Lic. Mayra Estévez**  
Secretaria Municipal

  
**Refrendada por:**  
**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública



# Organigrama Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)

Presidencia de la República



Consejo Directivo

Despacho del Secretario Ejecutivo

Auditoría Gubernamental

Oficina de Acceso a la Información

Departamento de Planificación y Desarrollo

Sección Jurídica

División de Recursos Humanos

División de Comunicaciones



Dirección de Control y Supervisión de Estancias Infantiles

Departamento de Control

Departamento de Supervisión

Departamento Administrativo y Financiero

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Oficinas Regionales

División de Contabilidad

División de Compras y Contrataciones

Sección de Servicios Generales





# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL San Ignacio de Sabaneta

Santiago Rodríguez, RD

*Humildad, Trabajo y Dignidad*

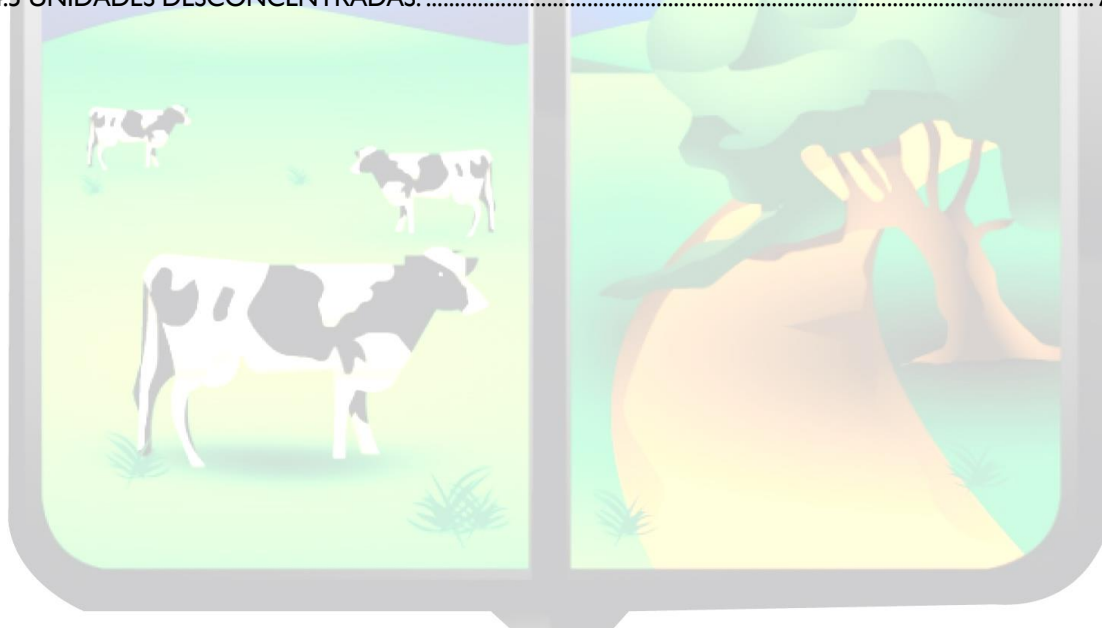
RNC 4-3000116-3



San Ignacio de Sabaneta, Santiago Rodríguez  
Enero 2018

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
1.1. Objetivos del manual. ....	2
1.2. Alcance.....	2
1.3. Puesta en Vigencia. ....	3
1.4. Edición, Publicación y Actualización. ....	3
1.5. Distribución del Manual. ....	3
1.6. Definición de Términos. ....	3
<b>II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO DE SABANETA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta .....	5
2.2. Base Legal:.....	6
2.3. Objetivo General. ....	6
<b>I. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE SABANETA .....</b>	<b>7</b>
3.1. Niveles Jerárquicos .....	7
3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta.....	8
3.3. Estructura Organizativa. ....	10
3.4. Organigrama actual del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta.....	11
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>12</b>
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección. ....	13
4.2. Unidades Asesoras o Consultivas:.....	24
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	40
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....	53
4.5. UNIDADES DESCONCENTRADAS. ....	74



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta busca estandarizar su estructura organizativa y funciones debido a la importancia de esta herramienta.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta, en el mismo quedarán establecidos los aspectos y características de cada una de las funciones en la pirámide organizacional, el cual ofrece una base de apoyo para edificar y construir herramientas procedimentales.

El Manual proporcionará información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general del ayuntamiento, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. El mismo permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que se le confieren, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

La División de Planificación y Programación será la encargada de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades trabajo. Para luego ser sometidos al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### I.1. Objetivos del manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento.

### I.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta, se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.



### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta, donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o 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 de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Regidores.
- Alcalde o alcaldesa
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

### **1.6. Definición de Términos.**

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en

proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO DE SABANETA

### 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta

San Ignacio de Sabaneta es el municipio capital de la provincia Santiago Rodríguez, el cual se encuentra en la parte noroeste de la República Dominicana. Es llamado generalmente sólo **Sabaneta** o **Santiago Rodríguez**. En un estimado de 2008 el municipio tenía habitantes, de los cuales vivían en la propia ciudad cabecera y en sus comunidades rurales. El pueblo fue fundado en 1844 por Santiago Rodríguez y los hermanos Alejandro y José Bueno. La ciudad se colocó en el centro de una pequeña sabana, de ahí su nombre de Sabaneta.

En 1854 el pueblo fue elevado a la categoría de puesto militar y en 1858 ascendió a la de municipio de la provincia de Santiago. Además, San Ignacio de Sabaneta es la cuna de la restauración.

Sabaneta fue el centro del combate contra los soldados españoles durante la Guerra de Restauración (1863-1865).

En 1879 Monte Cristi llegó a ser una provincia, Sabaneta pasó a ser un municipio de esa nueva provincia. Cuando la nueva provincia Santiago Rodríguez fue creada en 1948, Sabaneta se convirtió en el municipio cabeza de la provincia.

La principal actividad económica de este municipio es la ganadería. Además, es la provincia con menor porcentaje de violencia en el país.

Su Población según el Censo Poblacional de 2002, era de 62,500 habitantes.

En la actualidad, según los últimos censos realizados por diversas instituciones dan cuenta de que la población estimada es la siguiente; en la provincia 59,456 (ha sufrido decrecimiento), Sabaneta 35,607, Villa Los Almácigos 12,300 habitantes y Monción 11,549 hab.

## 2.2. Base Legal:

- Constitución de la República del 2015.
- Ley No. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley No. 41-08, de Función Pública.
- Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
- La Resolución Núm. 15-2017 que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta.

## 2.3. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los munícipes en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.

# I. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE SABANETA

## 3.1. Niveles Jerárquicos

### a) Nivel de Máxima Dirección

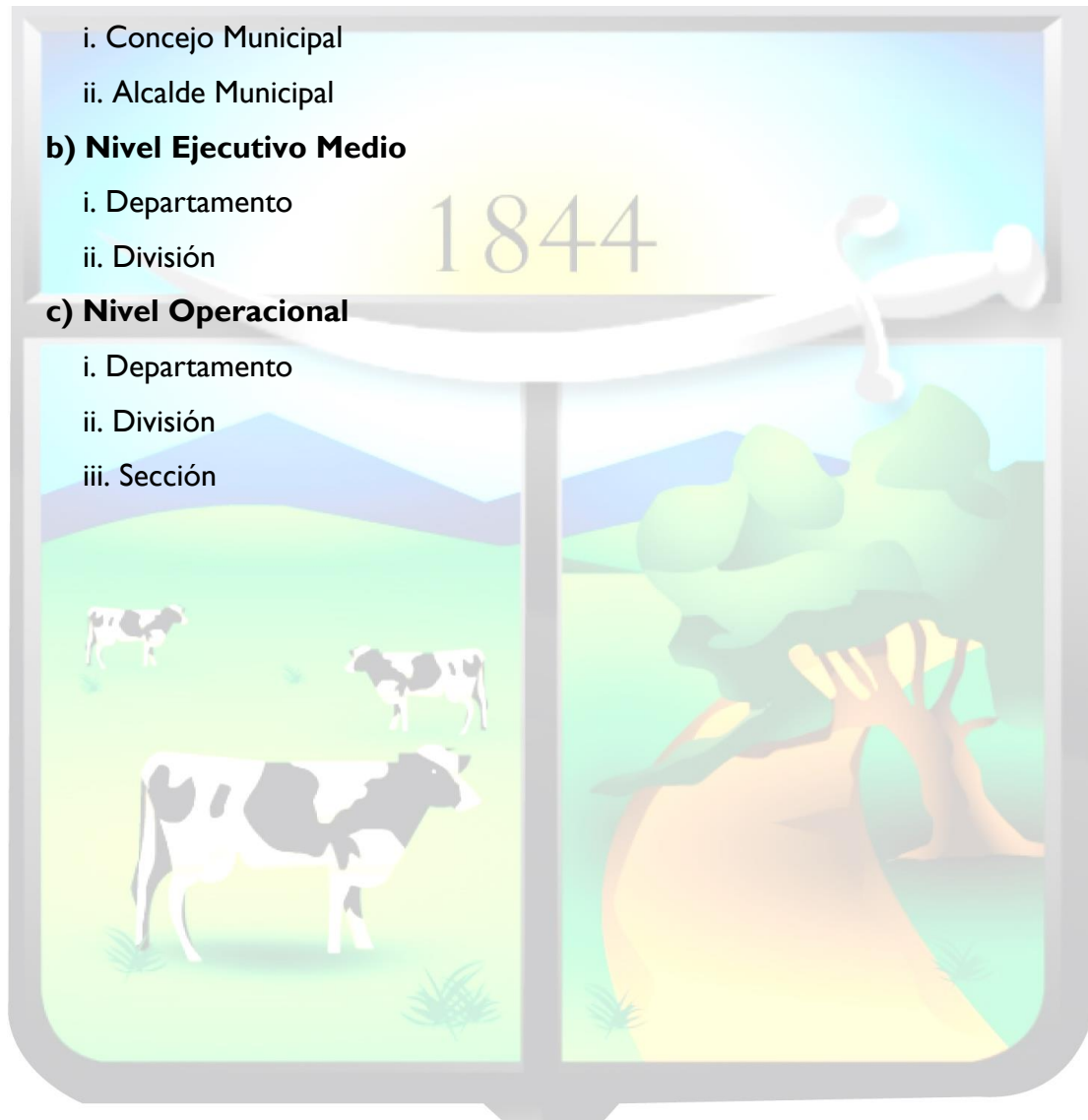
- i. Concejo Municipal
- ii. Alcalde Municipal

### b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento
- ii. División

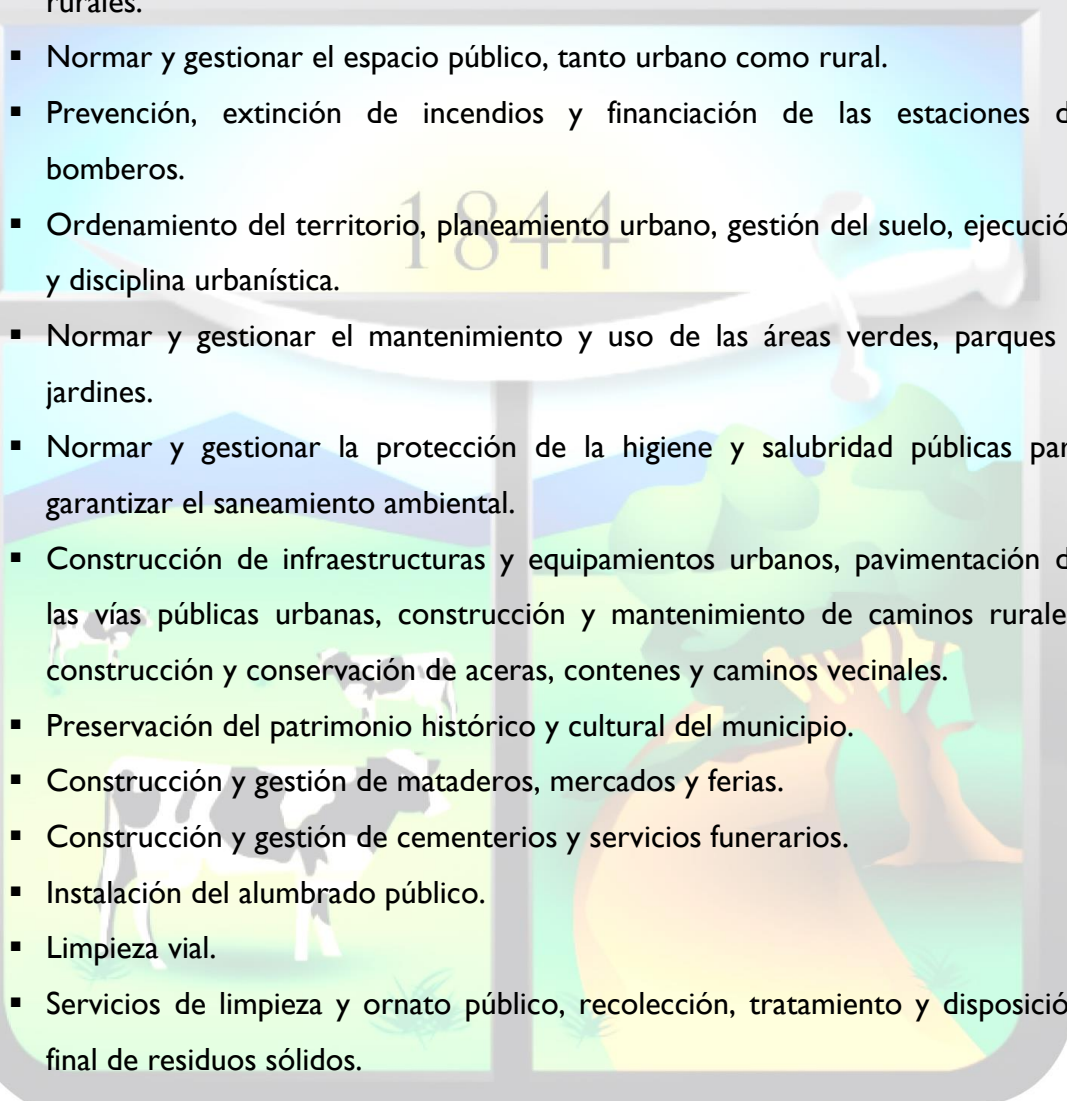
### c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección



### 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las siguientes:

- 
- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
  - Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
  - Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
  - 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 públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
  - Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas 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 alumbrado público.
  - 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.
  - Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
  - Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.

- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

***También el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:***

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

### 3.3. Estructura Organizativa.

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores, con:**
  - Contraloría Municipal;
- Alcaldía;
  - Vice-Alcaldía;

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social;
- Comité de Seguimiento y Control Municipal;
- Comisión Permanente de Género;
  - División de Planificación y Programación;
- Departamento de Recursos Humanos;
  - Sección Jurídica;
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - Sección de Protocolo y Evento;

#### Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - División de Tesorería;
  - División de Almacén y Suministro;
    - Sección de Compras y Contrataciones;
    - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas;
  - División de Transportación;

#### Unidades Sustantivas u Operativas:

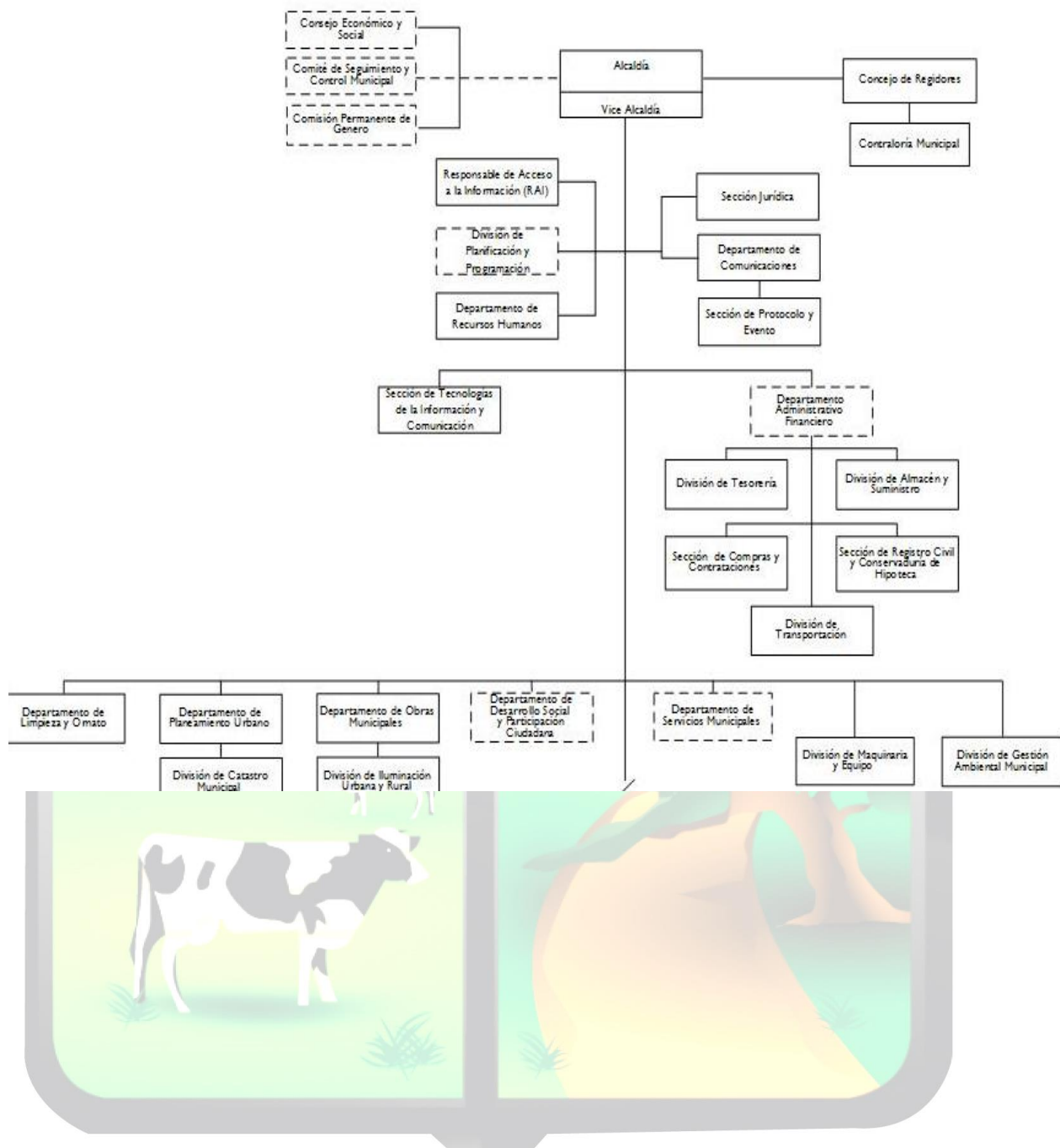
- Departamento de Limpieza y Ornato;
- **Departamento de Planeamiento Urbano, con:**
  - División de Catastro Municipal;
- **Departamento de Obras Municipales, con:**
  - División de Iluminación Urbana y Rural;
- Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria;
- Departamento de Servicios Públicos Municipales;
- División de Maquinaria y Equipo;
- División de Gestión Ambiental Municipal;

#### Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal;
- Cuerpo de Bomberos.



### 3.4. Organigrama actual del Ayuntamiento Municipal de San Ignacio de Sabaneta



1844

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**





**4.I. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.**

**Título de la Unidad:** Alcaldía  
**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Organigrama:**

Alcaldía
Vice Alcaldía

**Objetivo General:**

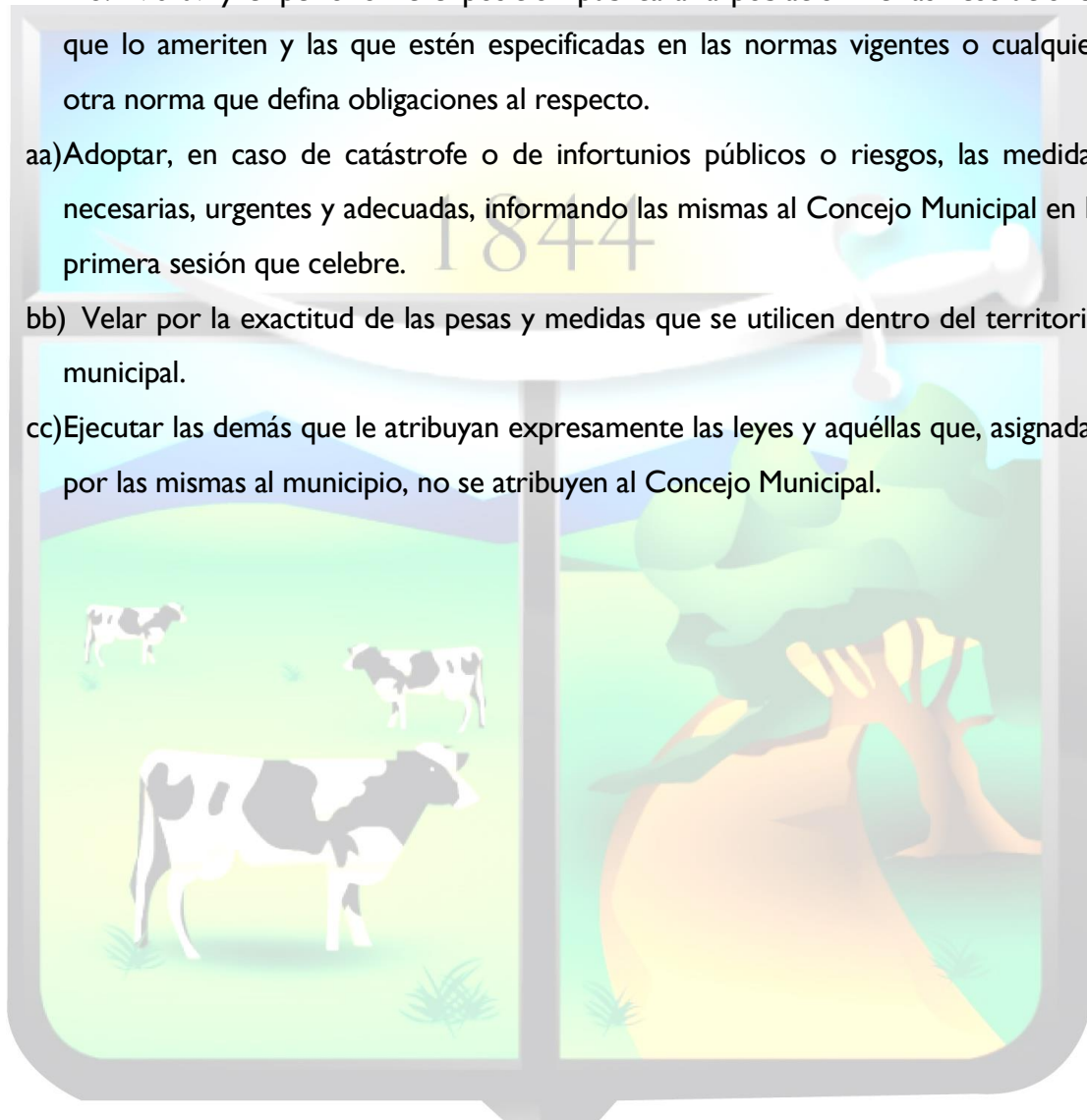
Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, y los reglamentos.

**Funciones Principales:**

- a) Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- b) Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) Autorizar las 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 propias del Ayuntamiento.
- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.

- j) 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.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- q) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- r) 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 Municipal del Ayuntamiento.
- s) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- t) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

- x) 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.
- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- z) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- aa) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- bb) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- cc) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.



**Título de la Unidad:** Concejo de Regidores  
**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica:** Contraloría Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

**Funciones Principales:**

- a) 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.
- b) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- h) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- i) 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.

- j) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- k) Aprobar las cuentas del Ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- l) Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- m) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- n) Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- o) Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- p) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- q) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- r) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- s) Aprobar de los nombramientos y renuncias 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.
- t) Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- u) 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.
- v) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- w) La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- x) 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.
- y) 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.



- z) Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.



<b>Título de la Unidad:</b>	Contraloría Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Normativa y Fiscalizadora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Concejo Municipal
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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.

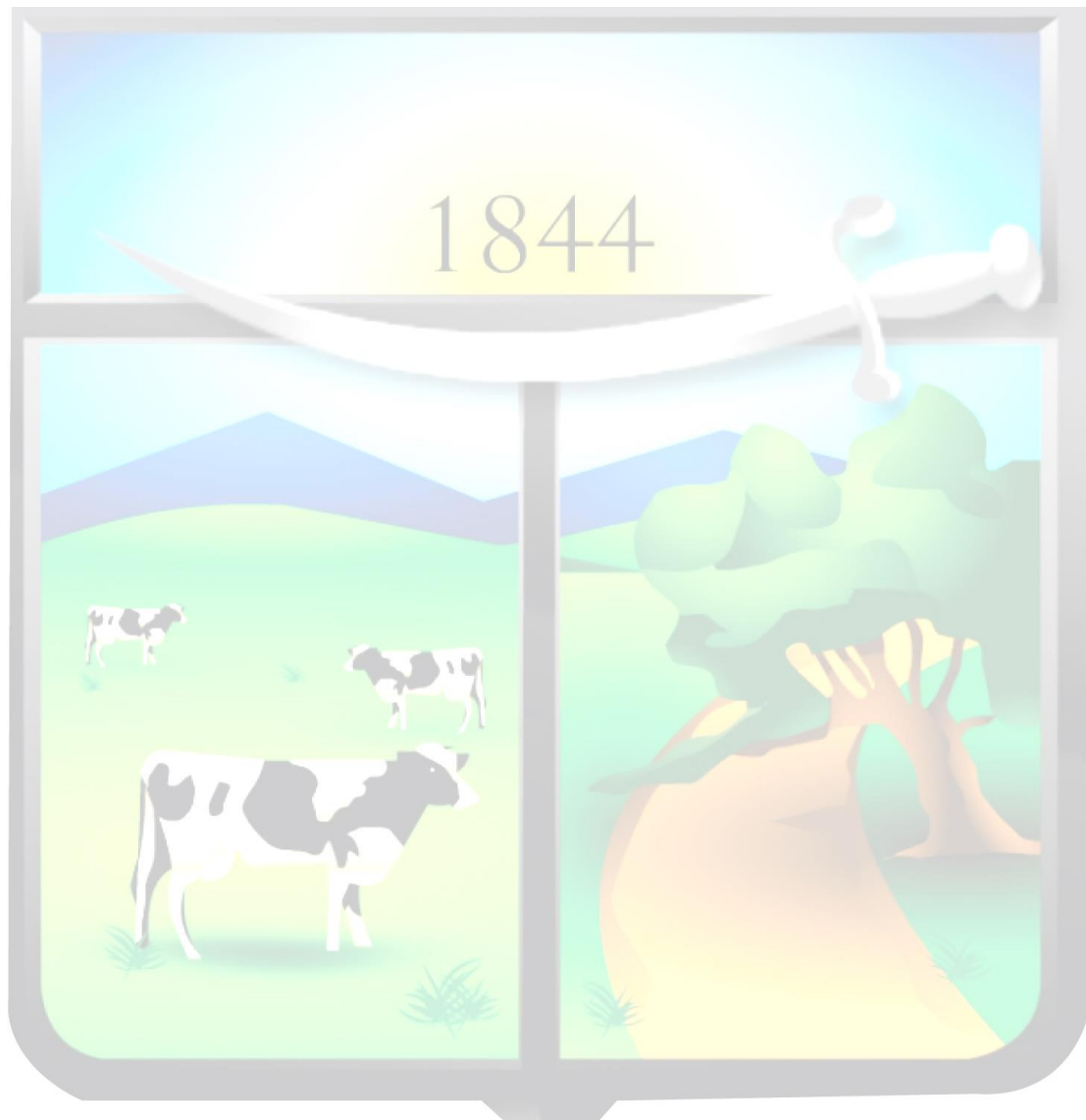
### **Funciones Principales:**

- a) Velar por la preparación de 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.
- b) 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.
- c) Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- d) 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.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 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.
- f) Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.

- g) Coordinar con el área administrativa financiera 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.
- h) Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- i) 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.
- j) Revisar 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.
- k) Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- l) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- m) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- n) Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- o) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- p) Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- q) 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.
- r) 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.

- s) Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- t) Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- u) 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 Municipal.
- v) Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- w) Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- x) Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- y) Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- z) Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el 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.
- aa) Realizar las 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, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- bb) Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- cc) Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- dd) Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.

ee) Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.



1844

**4.2 Unidades Asesoras o Consultivas:**



**Título de la Unidad:** Consejo Económico y Social

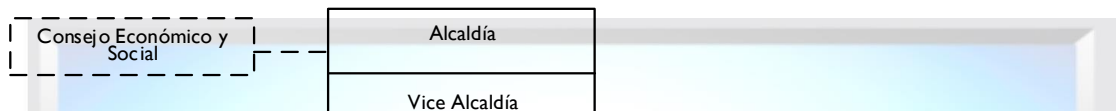
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo y Asesor

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el Gobierno Local y el Gobierno Central.

**Funciones Principales:**

- a) Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- h) Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

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

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo y Asesor

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

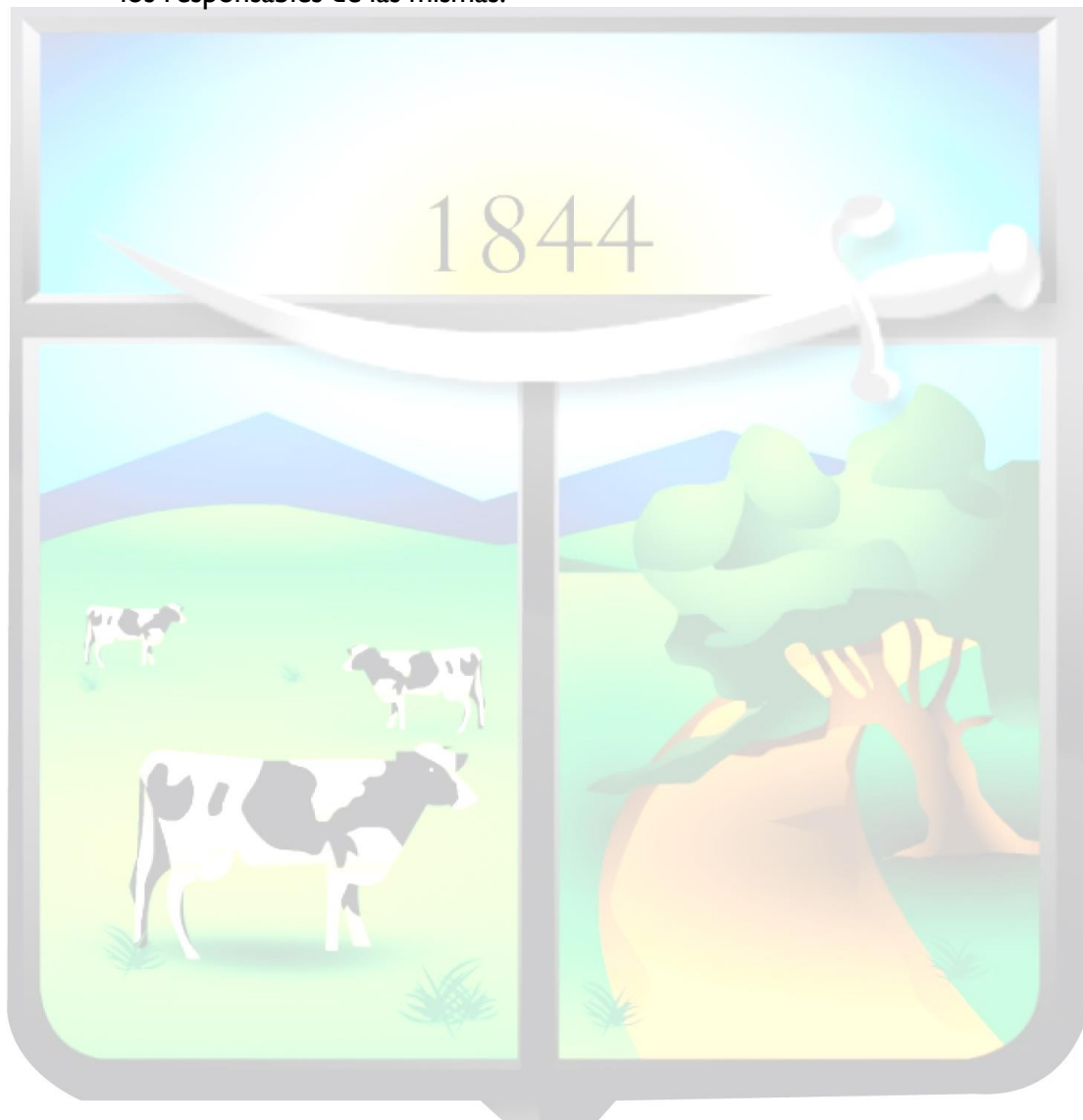
Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal e incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles, tomando en cuenta el estudio de factibilidad y el presupuesto previamente elaborado.

**Funciones Principales:**

- a) Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras prioritizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- b) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- c) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- d) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- e) 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.
- f) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- g) Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.



- h) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- i) 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 cometan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.



**Título de la Unidad:** Comisión Permanente de Género

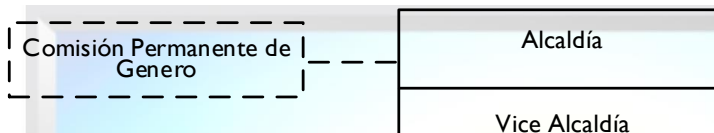
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo y Asesor

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



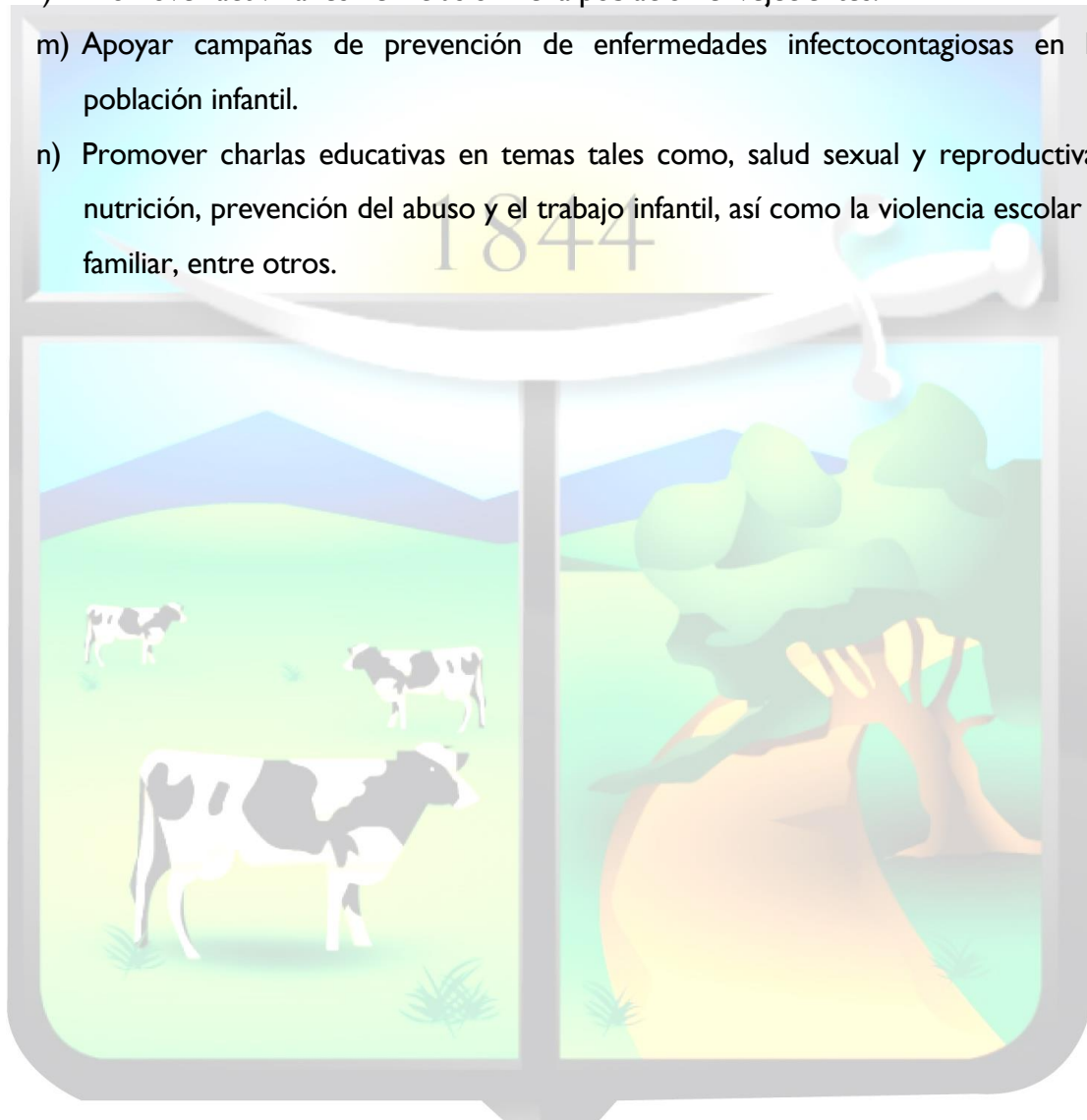
**Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 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 Principales:**

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- b) Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- c) Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- d) 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.
- e) Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- g) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- h) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

- i) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- j) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- k) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- l) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- m) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- n) 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.



**Título de la Unidad:** División de Planificación y Programación

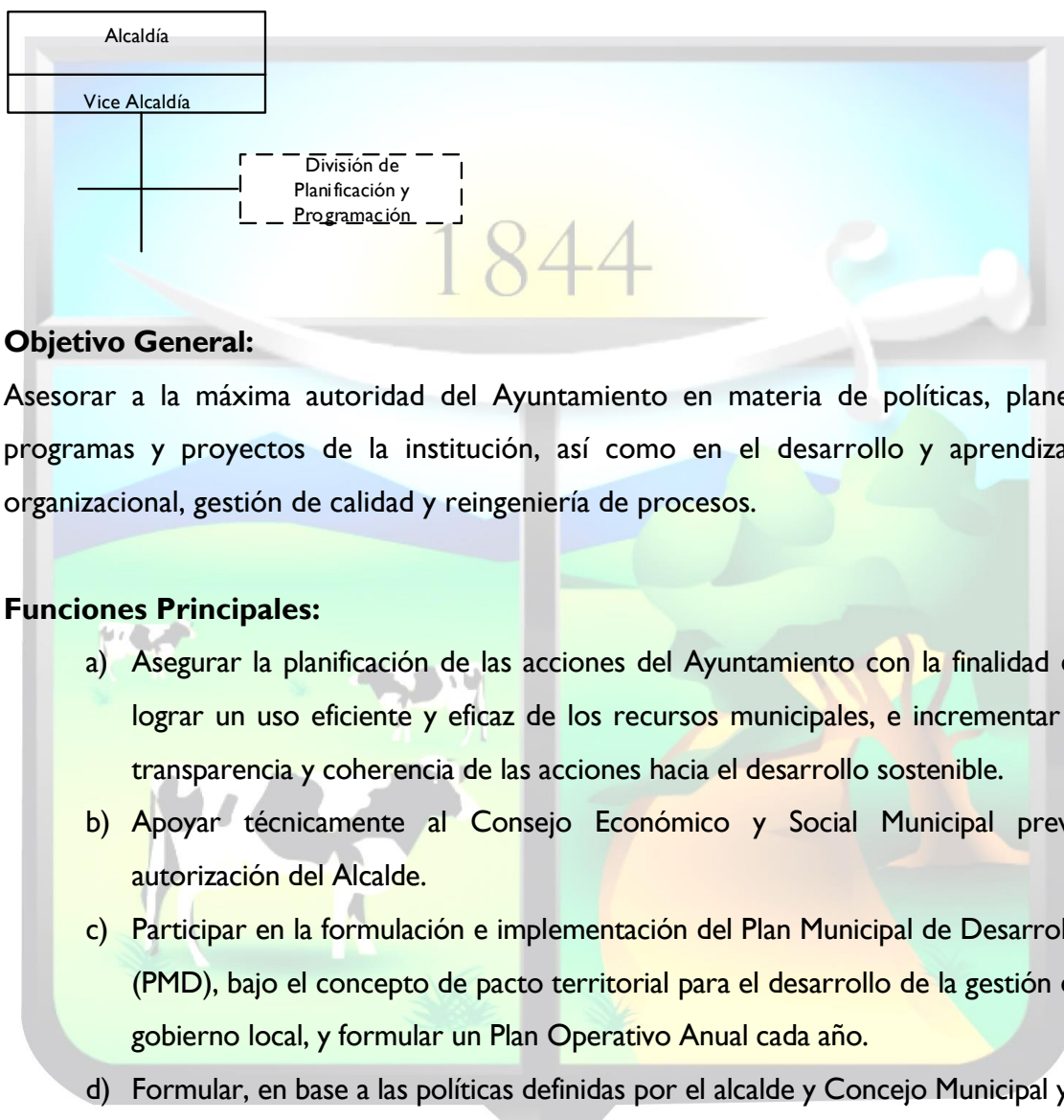
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- a) Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- b) Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- c) Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- d) Formular, en base a las políticas definidas por el alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

- e) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- f) Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- g) Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- h) Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- i) Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- j) Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- k) Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- l) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- n) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- o) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- p) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- q) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- r) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- s) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) 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.
- t) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

1844

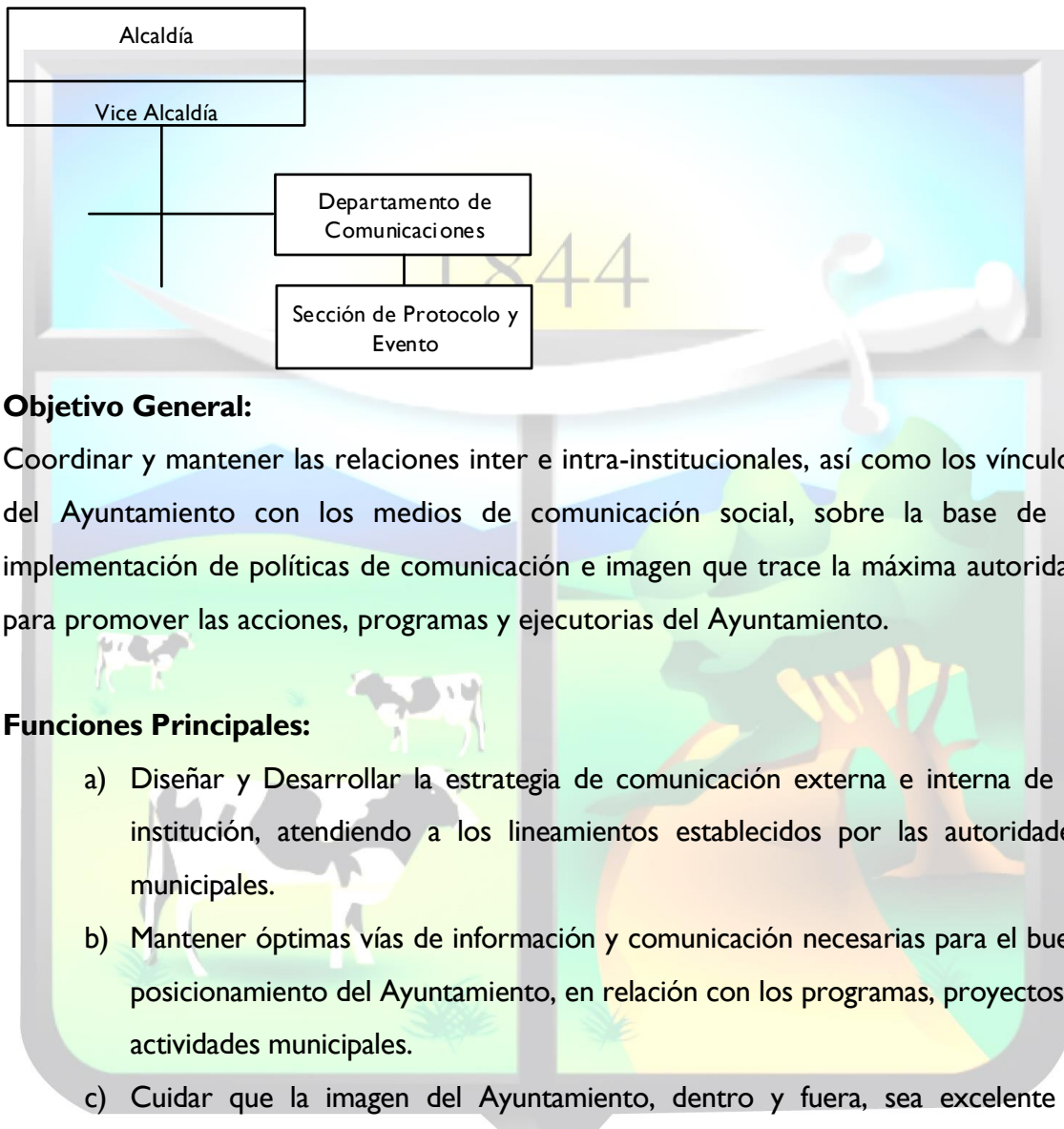
**Estructura de cargos:**

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



**Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones  
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde  
**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- c) Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.

- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Comunicaciones



<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Protocolo y Evento
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las labores protocolares a ejecutarse en los actos, eventos y actividades del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

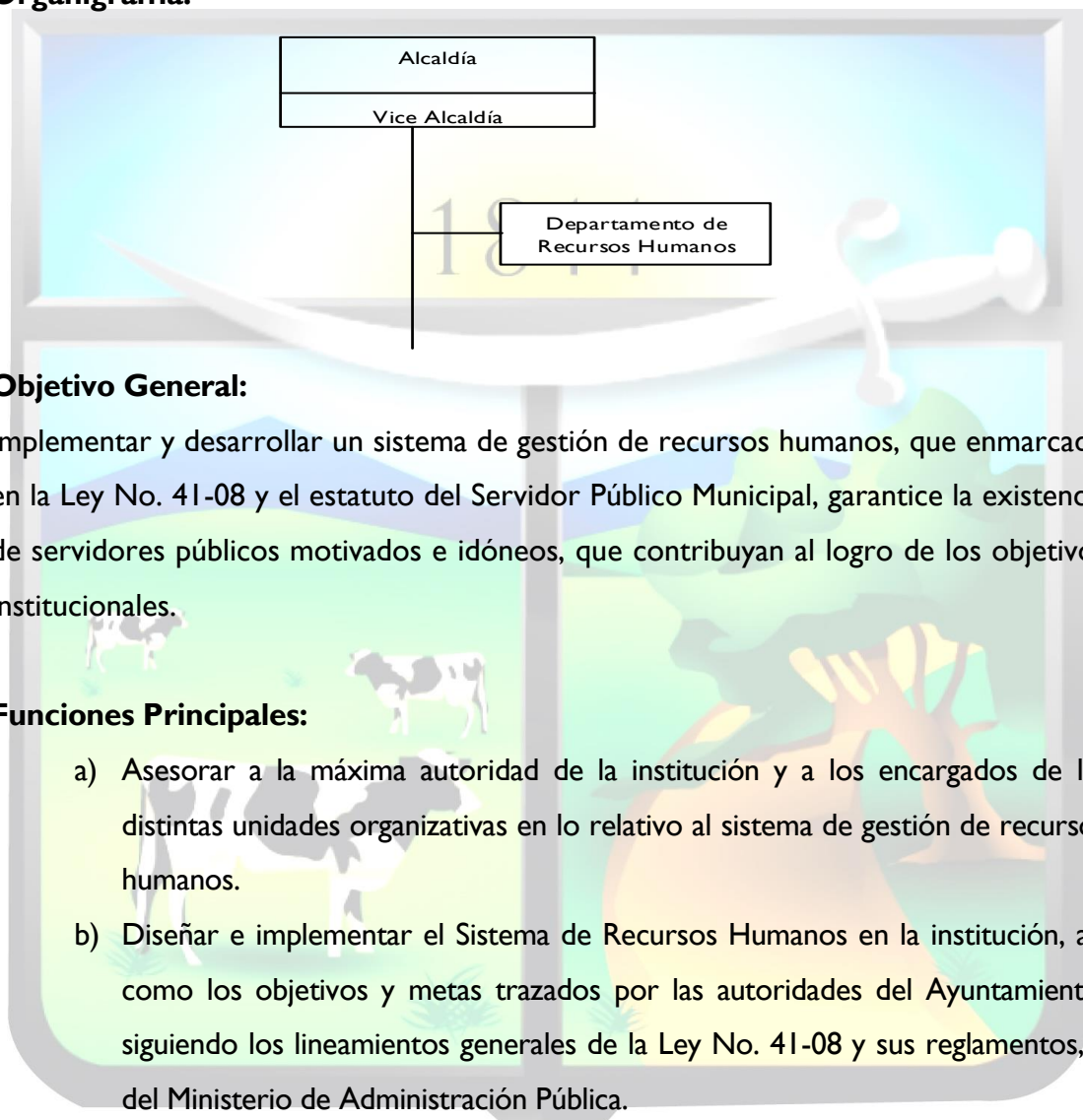
- a) Asistir al Alcalde en los asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe;
- b) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades del Ayuntamiento y el Municipio;
- c) Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución;
- d) Asesorar y asistir a las diferentes unidades del ayuntamiento en la organización de los diferentes eventos.
- e) Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia;
- f) Organizar y convocar conferencias de prensa a los representantes de los medios de comunicación social cuando las autoridades lo requieran;
- g) Atender a los visitantes ilustres y otras personalidades que visiten las instalaciones o que reciba el Alcalde(sa) del municipio.
- h) Asignar el uso de las instalaciones del Ayuntamiento de acuerdo a las directrices trazadas por autoridades;
- i) Mantener un registro y calendario actualizado de los eventos a llevarse a cabo en el Salón.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Protocolo y Evento

**Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos  
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relación de Dependencia:** Despacho del alcalde  
**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- c) Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
  - d) Capacitación y Desarrollo
  - e) Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
  - f) Clima Organizacional / Relaciones Laborales
  - g) Compensación y Beneficios

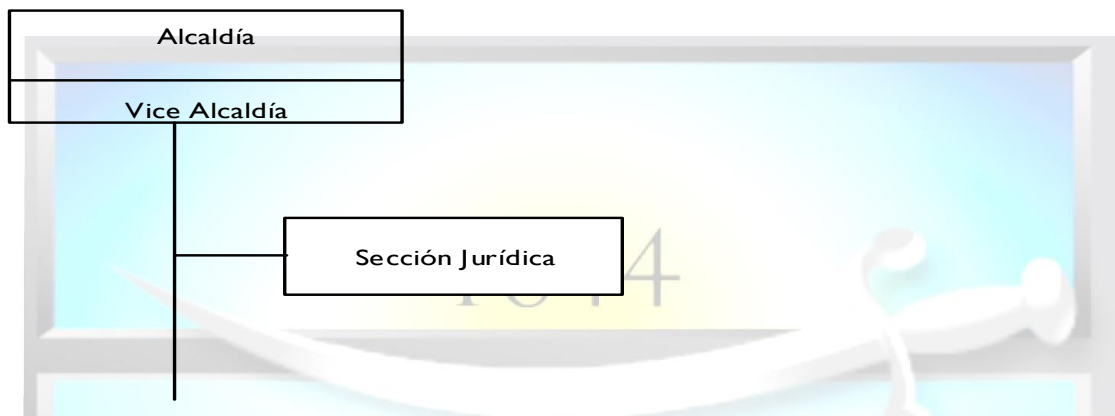
- h) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- i) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos

**Título de la Unidad:** Sección Jurídica  
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relación de Dependencia:** Despacho del alcalde  
**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría a la máxima autoridad y a las demás áreas del CONDEI en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley de Función Pública 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

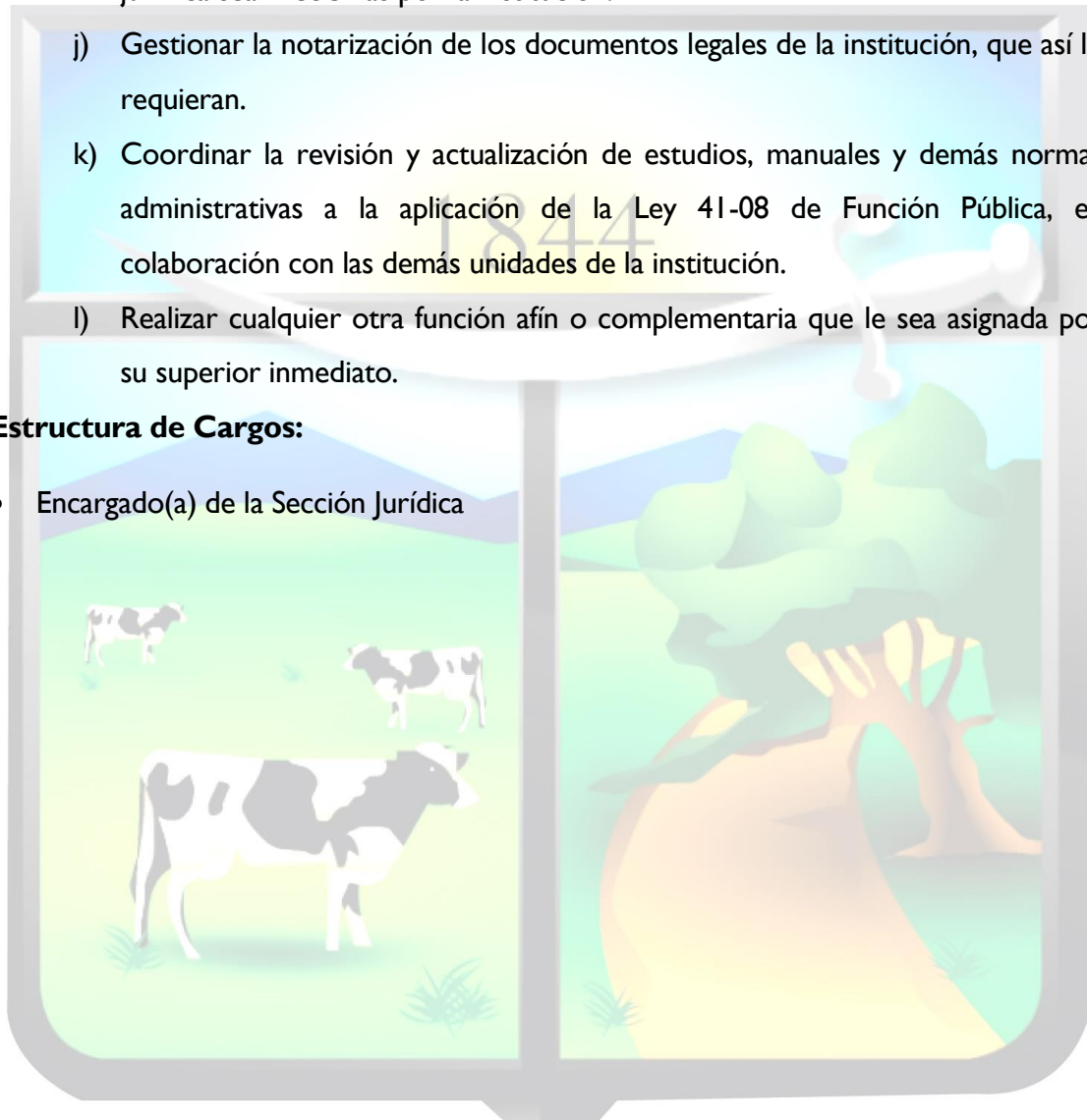
**Funciones Principales:**

- a) Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley de Función Pública 41-08 y otras Leyes, tanto al MA como a cualquier otra unidad de la institución.
- b) Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- c) Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, ordenes departamentales y otros documentos legales relacionados con el quehacer institucional y con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- d) Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que el CONDEI interviene como parte.
- e) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del CONDEI.
- f) Redactar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados con los programas de racionalización administrativa, función pública, fortalecimiento institucional y gestión de calidad.

- g) Asegurar el cumplimiento de la Ley 340-06 en todas las etapas de los procesos y procedimientos de compras y contrataciones realizadas por la institución.
- h) Representar a la MA, previa aprobación en la resolución de conflictos surgidos en el proceso de implantación de la Ley de Función Pública; y normas afines por ante las instancias administrativas y jurídicas correspondientes.
- i) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
- j) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- k) Coordinar la revisión y actualización de estudios, manuales y demás normas administrativas a la aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública, en colaboración con las demás unidades de la institución.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la Sección Jurídica



1844

**4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.**



**Título de la Unidad:** Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

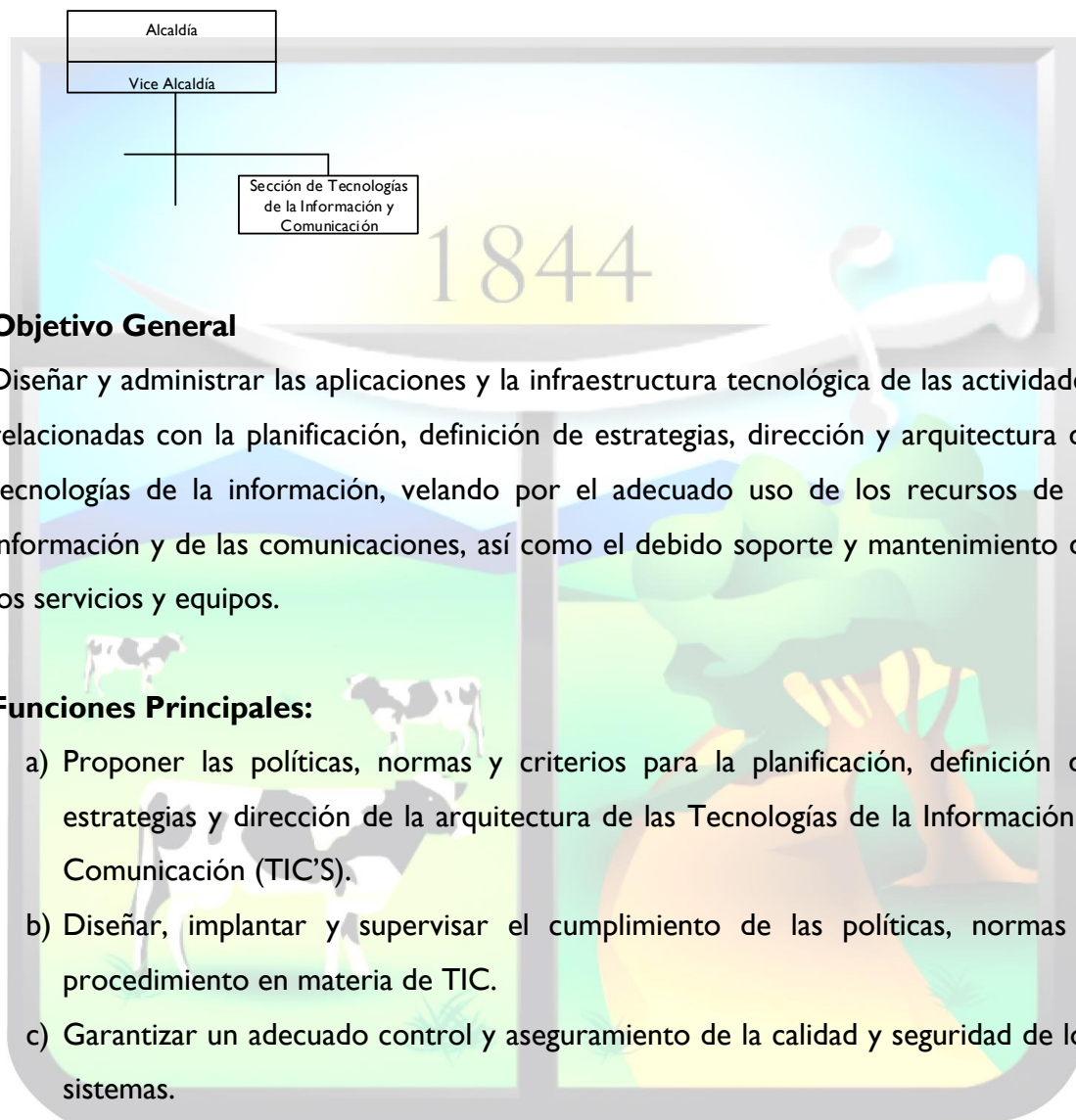
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



### **Objetivo General**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### **Funciones Principales:**

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.

- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- l) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- m) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- n) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos.**

- Encargado (a) de la Sección de Tecnología de la Información y Comunicación



**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo Financiero

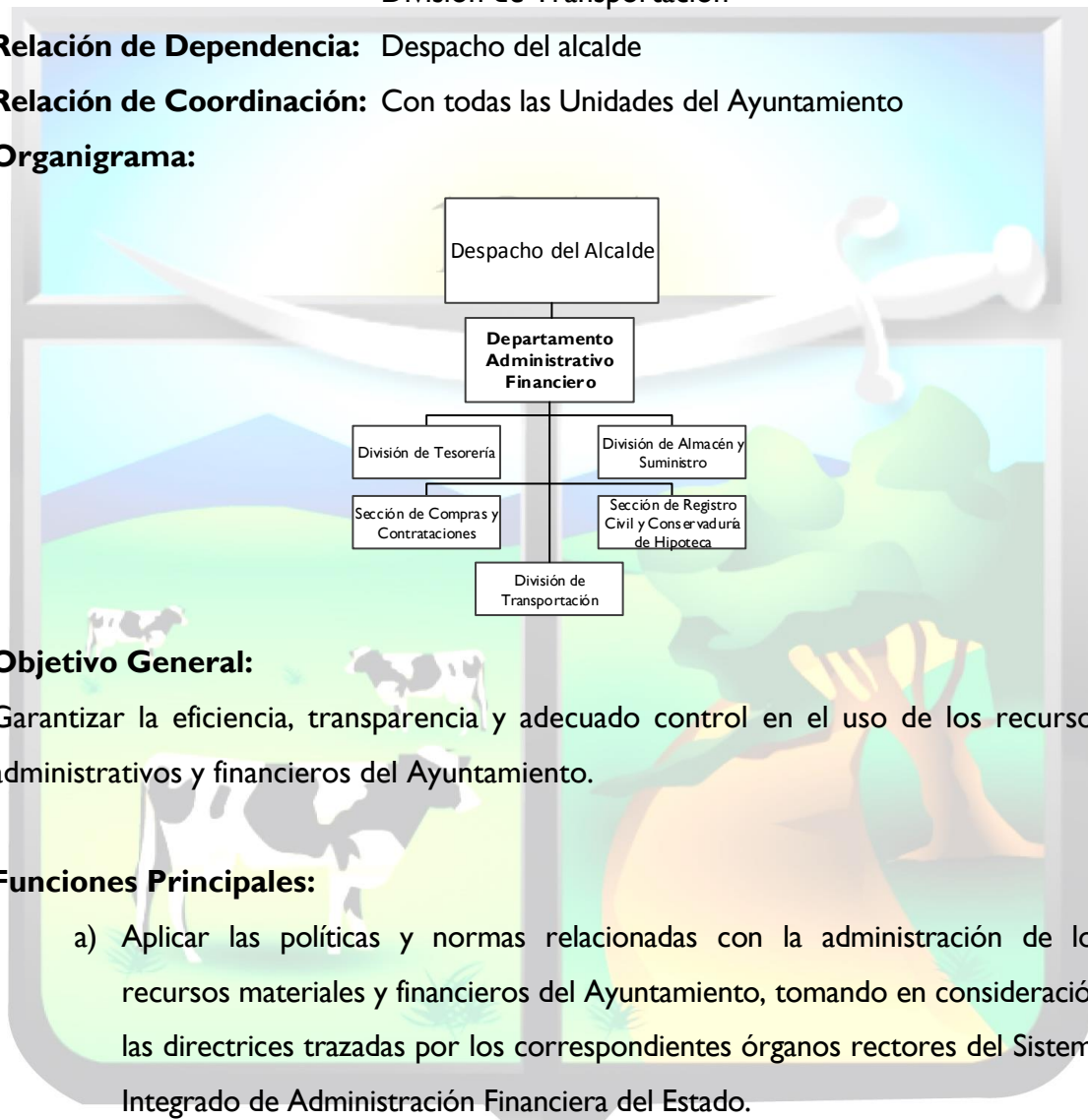
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Tesorería  
División de Almacén y Suministro  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas  
División de Transportación

**Relación de Dependencia:** Despacho del alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**

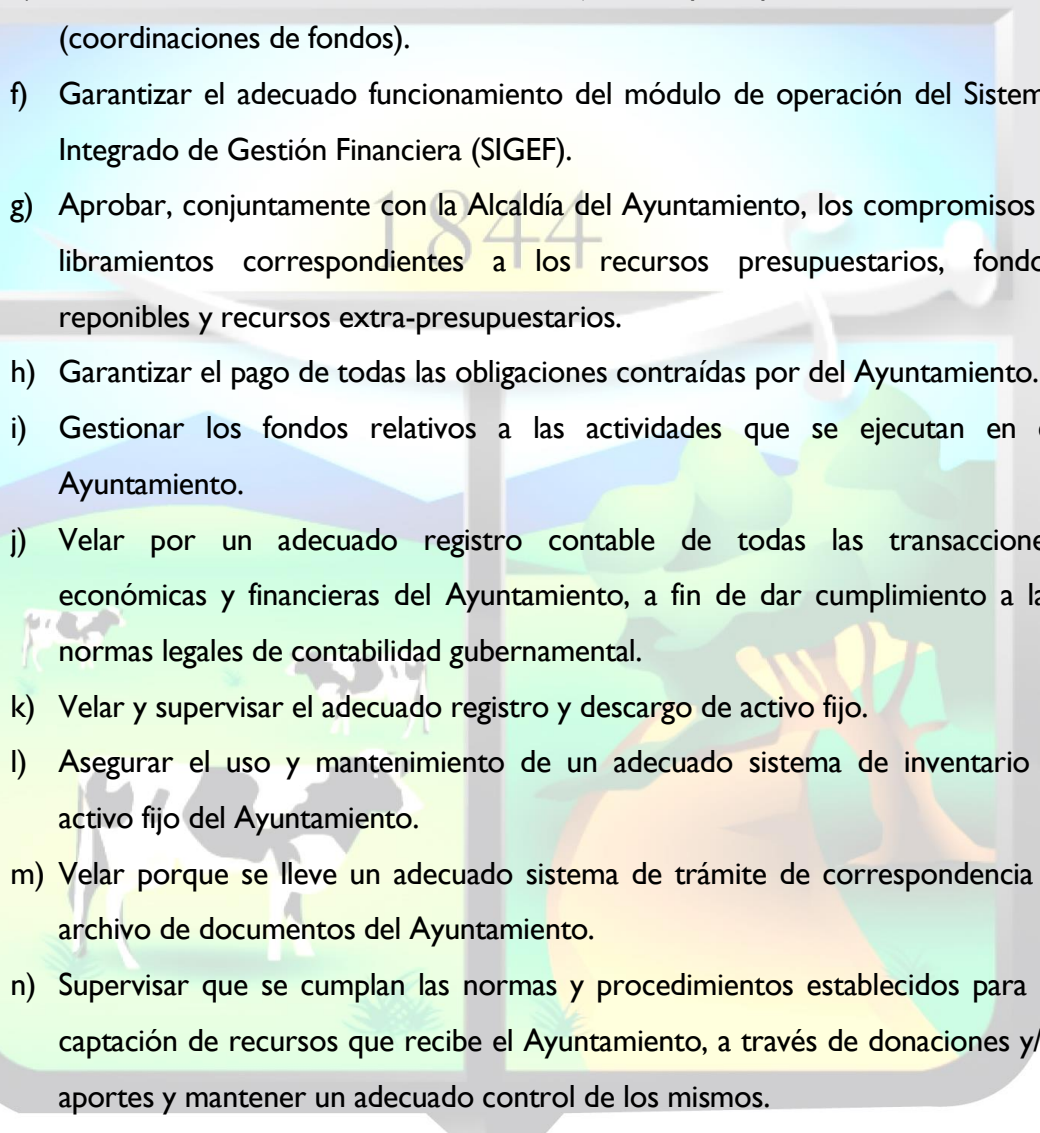


**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) 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.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- 
- c) 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.
  - d) 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.
  - e) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
  - f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
  - g) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
  - h) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
  - i) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
  - j) 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.
  - k) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
  - l) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
  - m) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
  - n) 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.
  - o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

**Título de la Unidad:** División de Tesorería

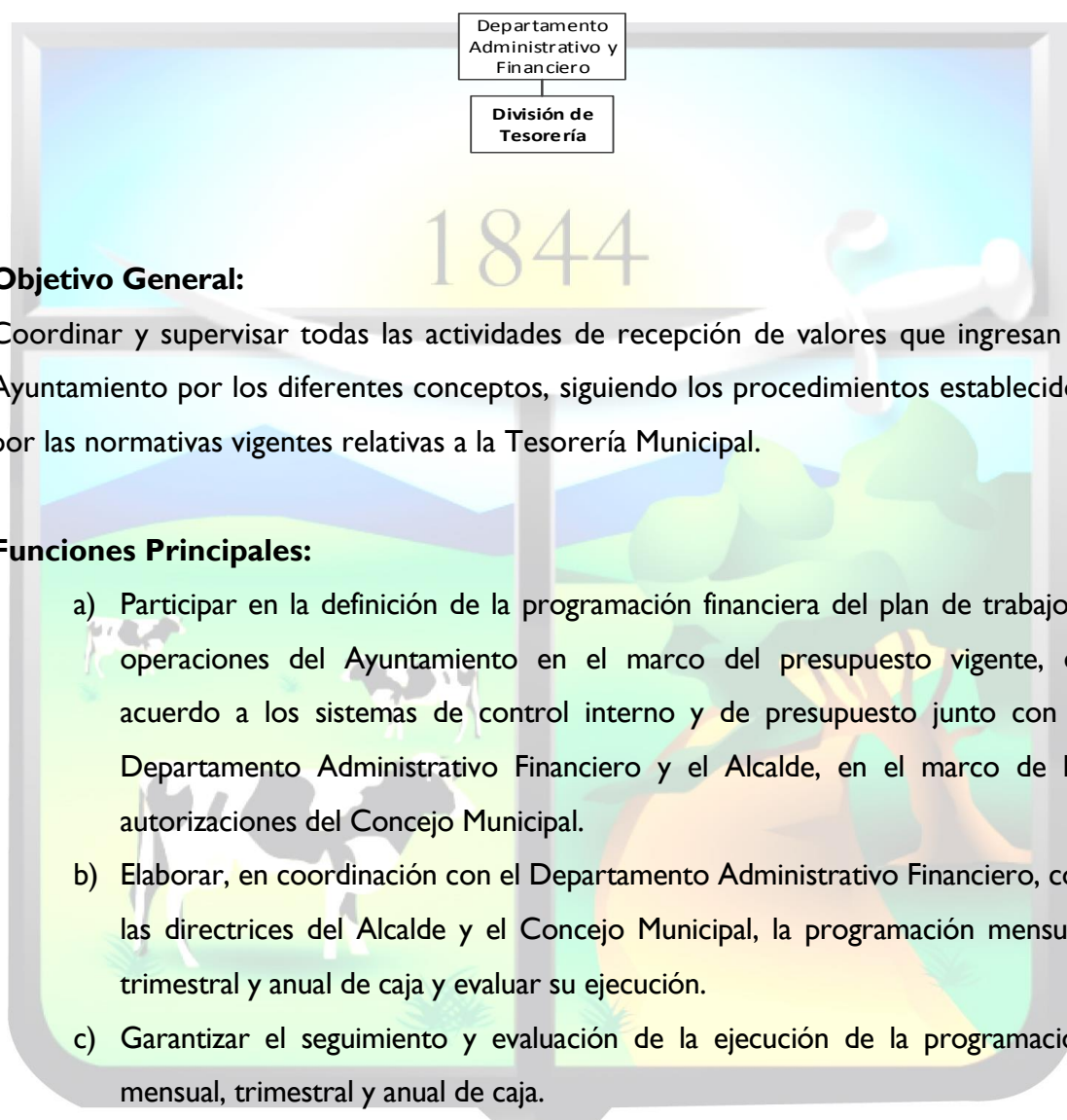
**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que lo integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

**Relación de Coordinación:** Departamento Administrativo Financiero

**Organigrama:**

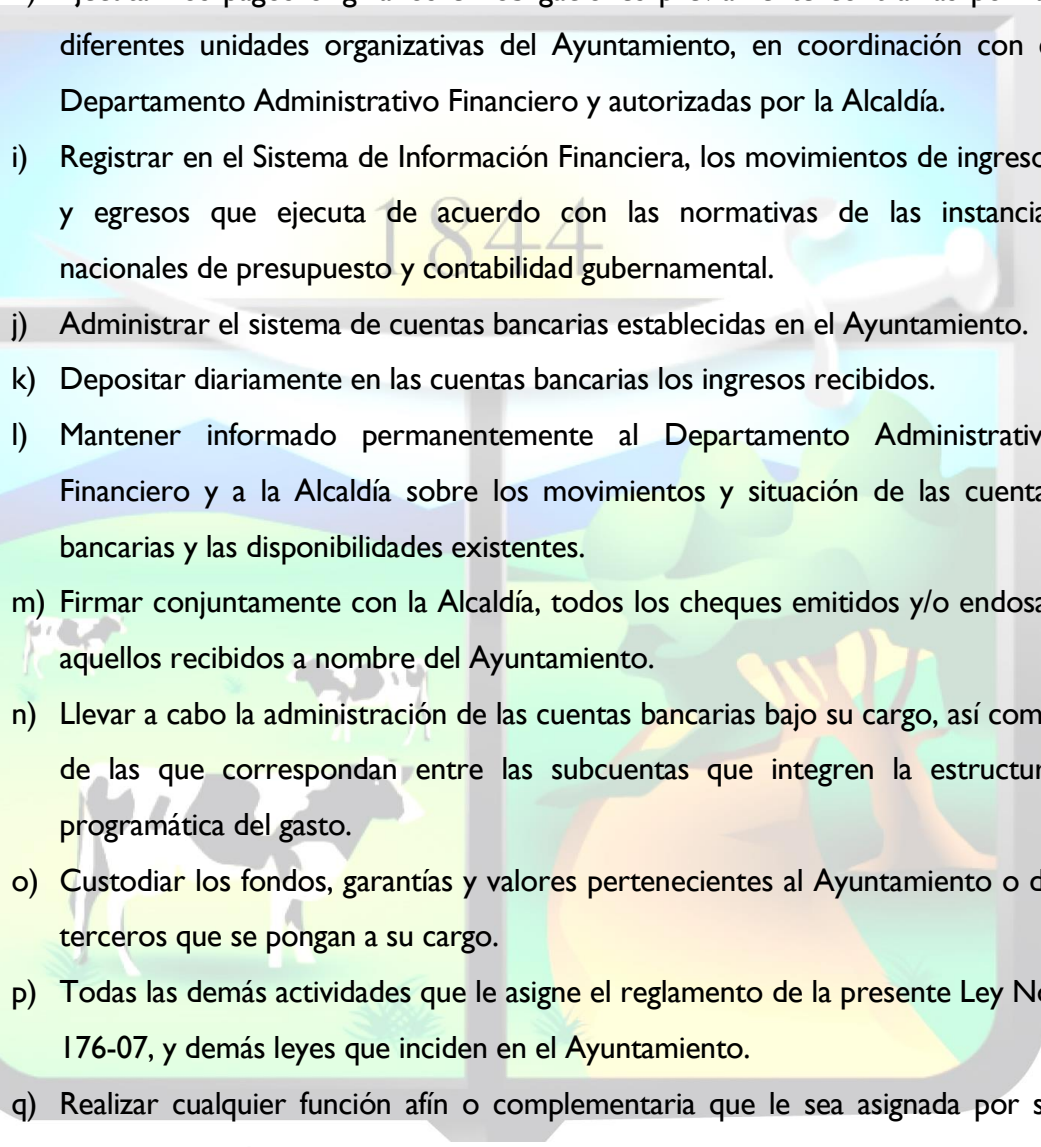


**Objetivo General:**

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.

**Funciones Principales:**

- a) Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- b) Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- c) Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- d) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- e) Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.

- 
- f) Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero, la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
  - g) Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
  - h) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
  - i) Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
  - j) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
  - k) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
  - l) Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
  - m) Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
  - n) Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
  - o) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
  - p) Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
  - q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Tesorería

**Título de la Unidad:** División de Almacén y Suministro

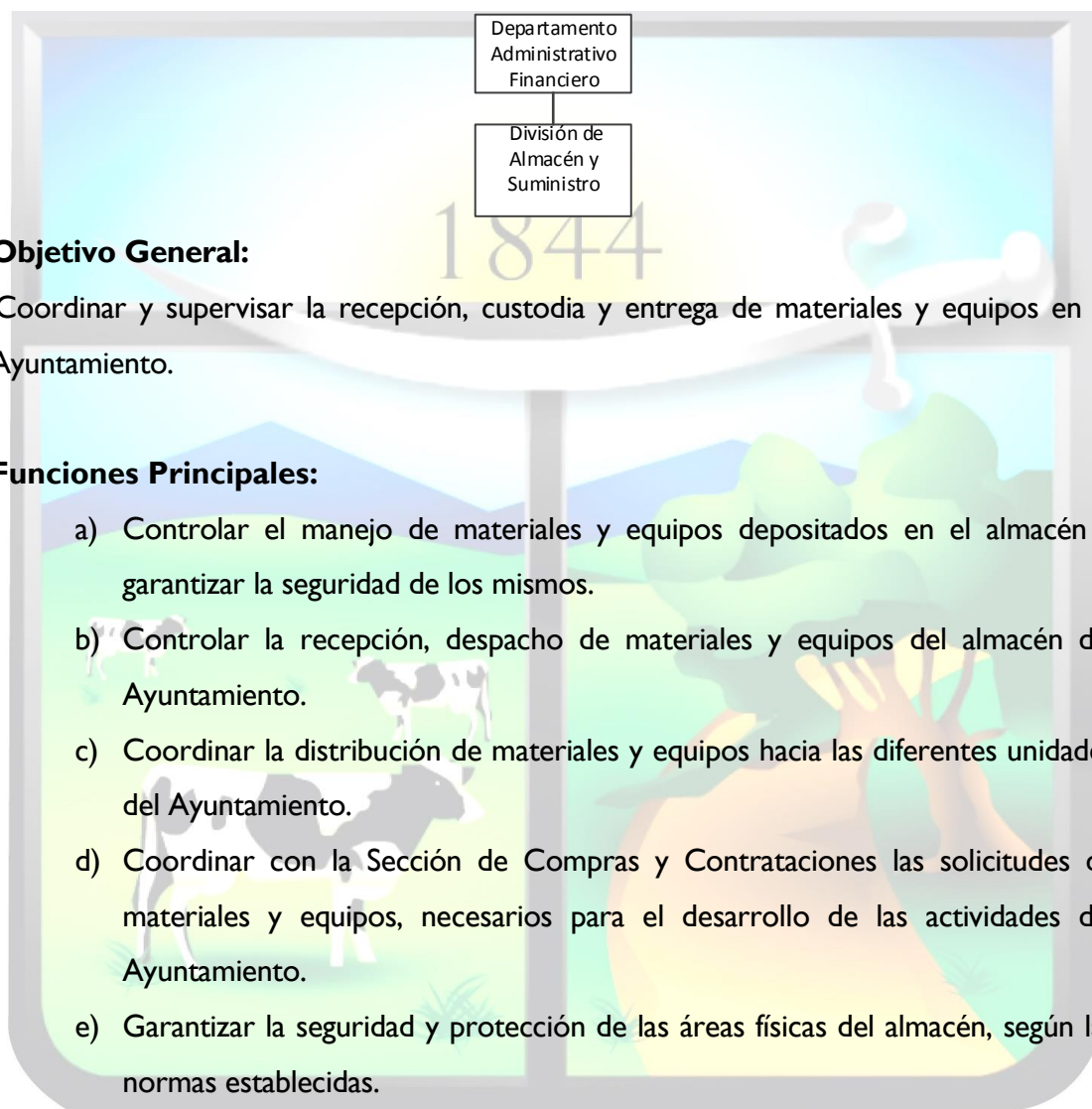
**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en el Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- b) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén del Ayuntamiento.
- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- d) Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Rendir informes sobre la requisición de materiales realizadas por las distintas unidades del Ayuntamiento.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Almacén y Suministro

**Título de la Unidad:** Sección de Compras y Contrataciones

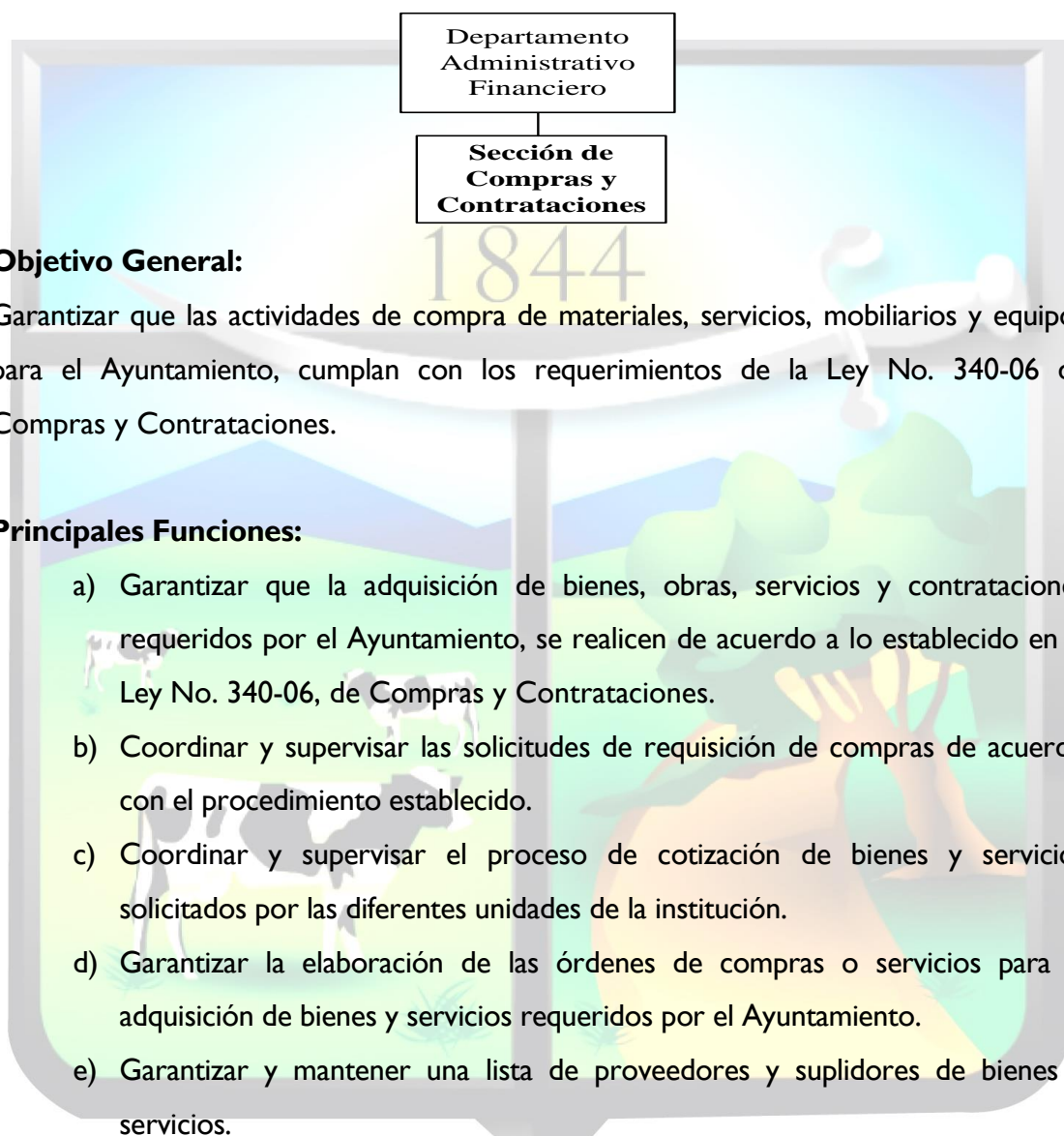
**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**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. 340-06 de Compras y Contrataciones.

**Principales Funciones:**

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- b) Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- e) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- f) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- g) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.

- i) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Compras y Contrataciones



**Título de la Unidad:** Sección de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas

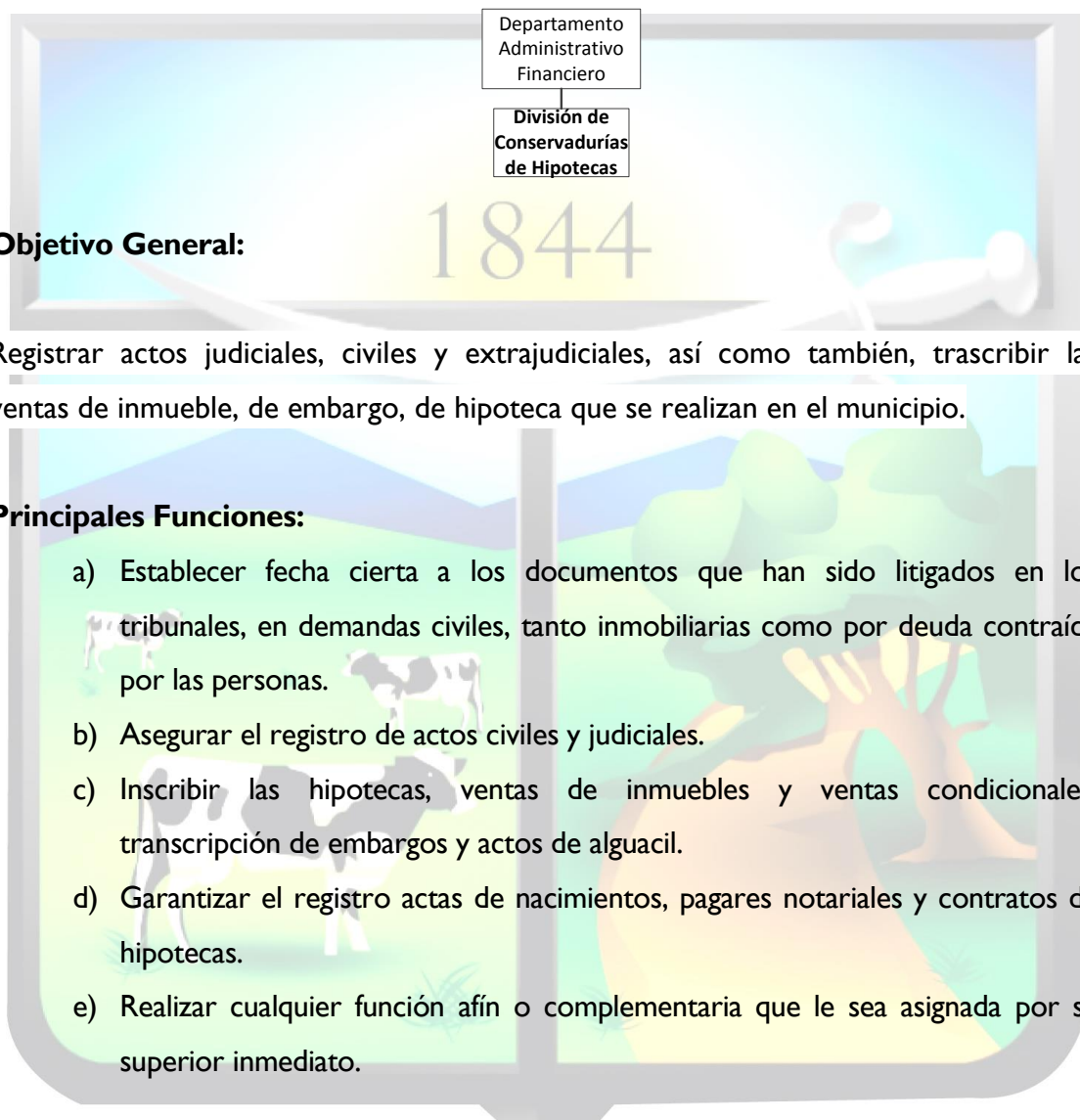
**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas



**Título de la Unidad:** División de Transportación

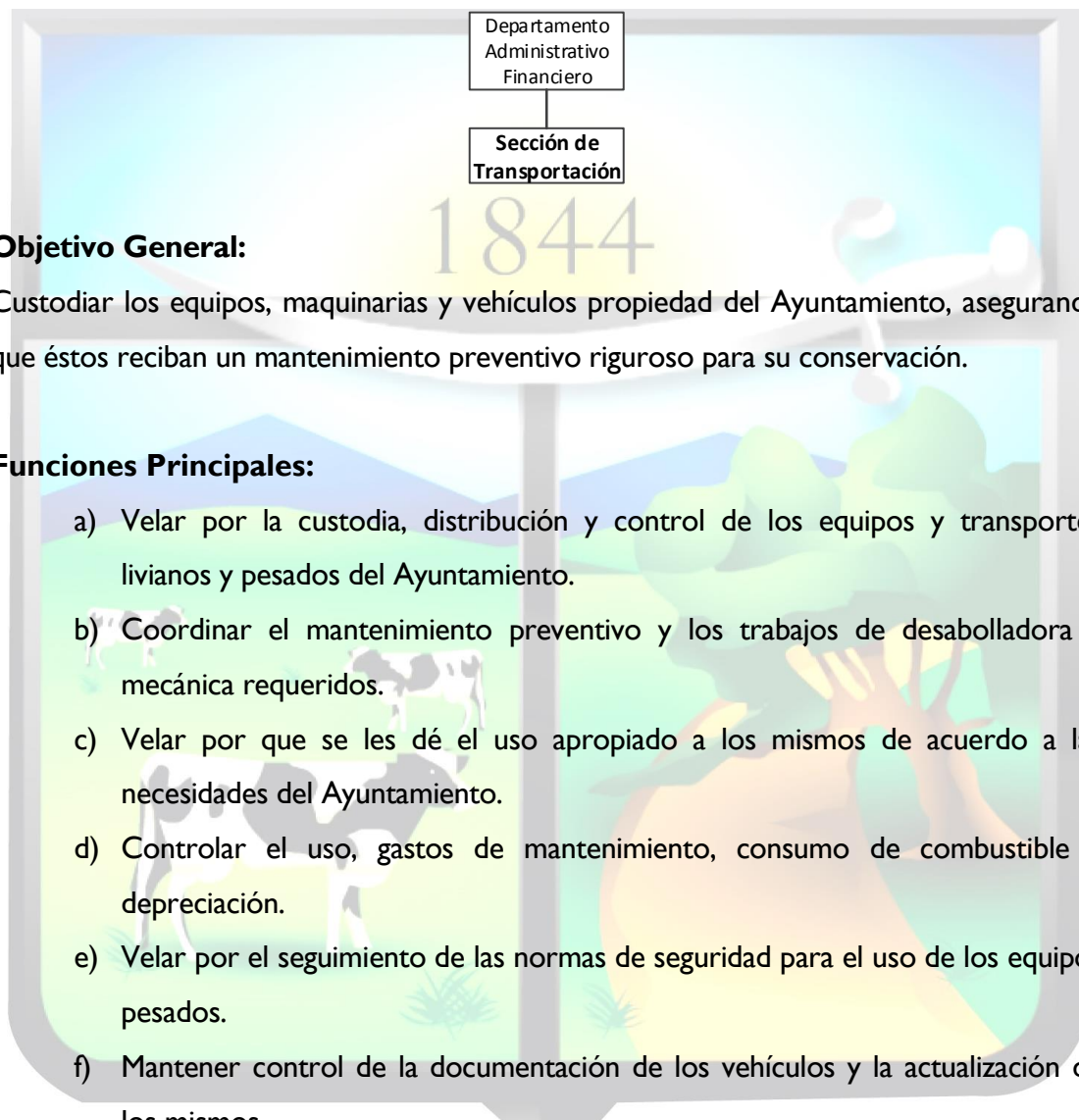
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Custodiar los equipos, maquinarias y vehículos propiedad del Ayuntamiento, asegurando que éstos reciban un mantenimiento preventivo riguroso para su conservación.

**Funciones Principales:**

- a) Velar por la custodia, distribución y control de los equipos y transportes livianos y pesados del Ayuntamiento.
- b) Coordinar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladora y mecánica requeridos.
- c) Velar por que se les dé el uso apropiado a los mismos de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- d) Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
- e) Velar por el seguimiento de las normas de seguridad para el uso de los equipos pesados.
- f) Mantener control de la documentación de los vehículos y la actualización de los mismos.
- g) Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
- h) Tramitar cuando sea necesario, la solicitud de alquiler de vehículos y equipos en óptimas condiciones para garantizar los servicios municipales.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

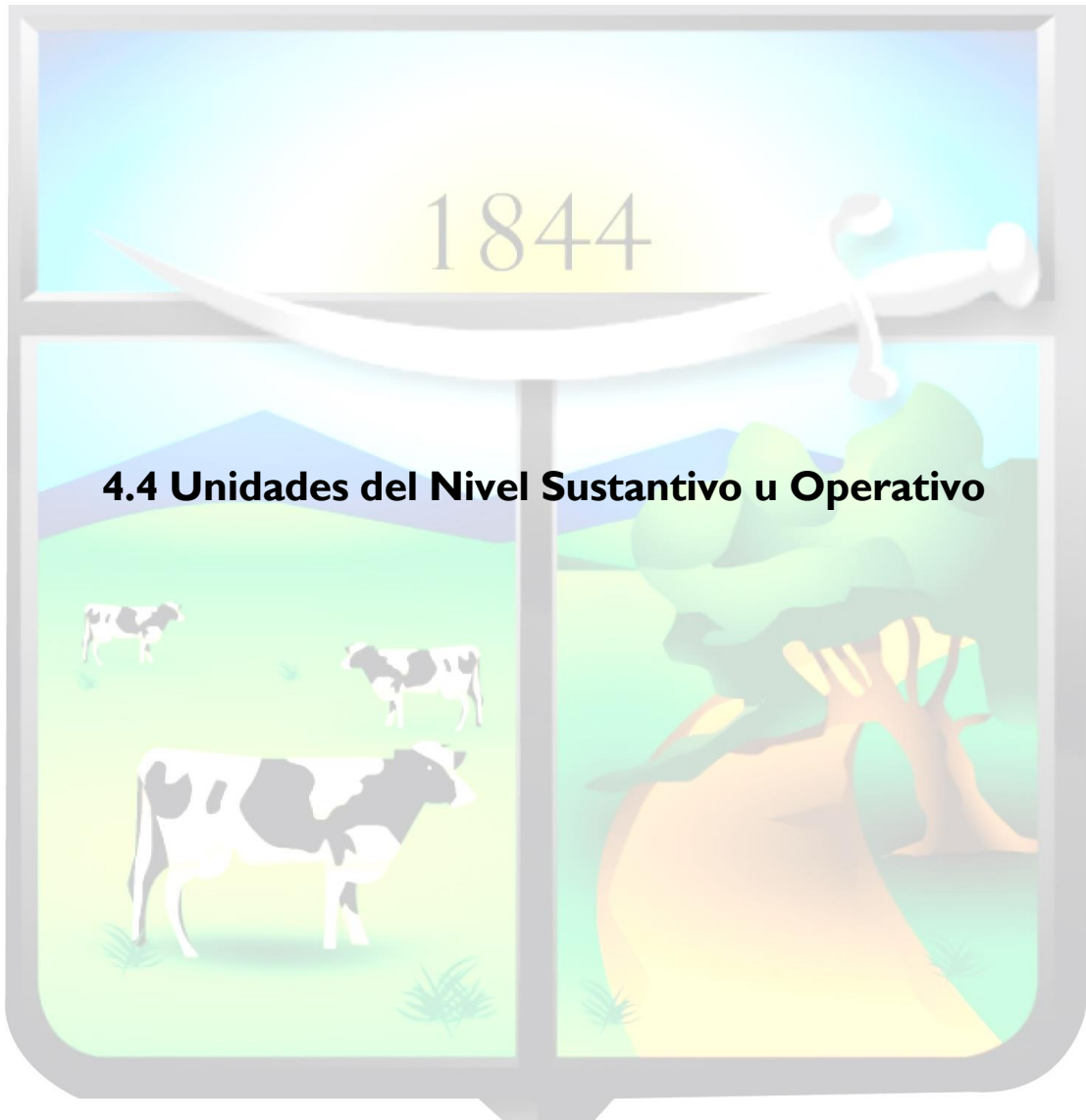
**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Transportación



1844

**4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**



**Título de la Unidad:** Departamento de Planeamiento Urbano

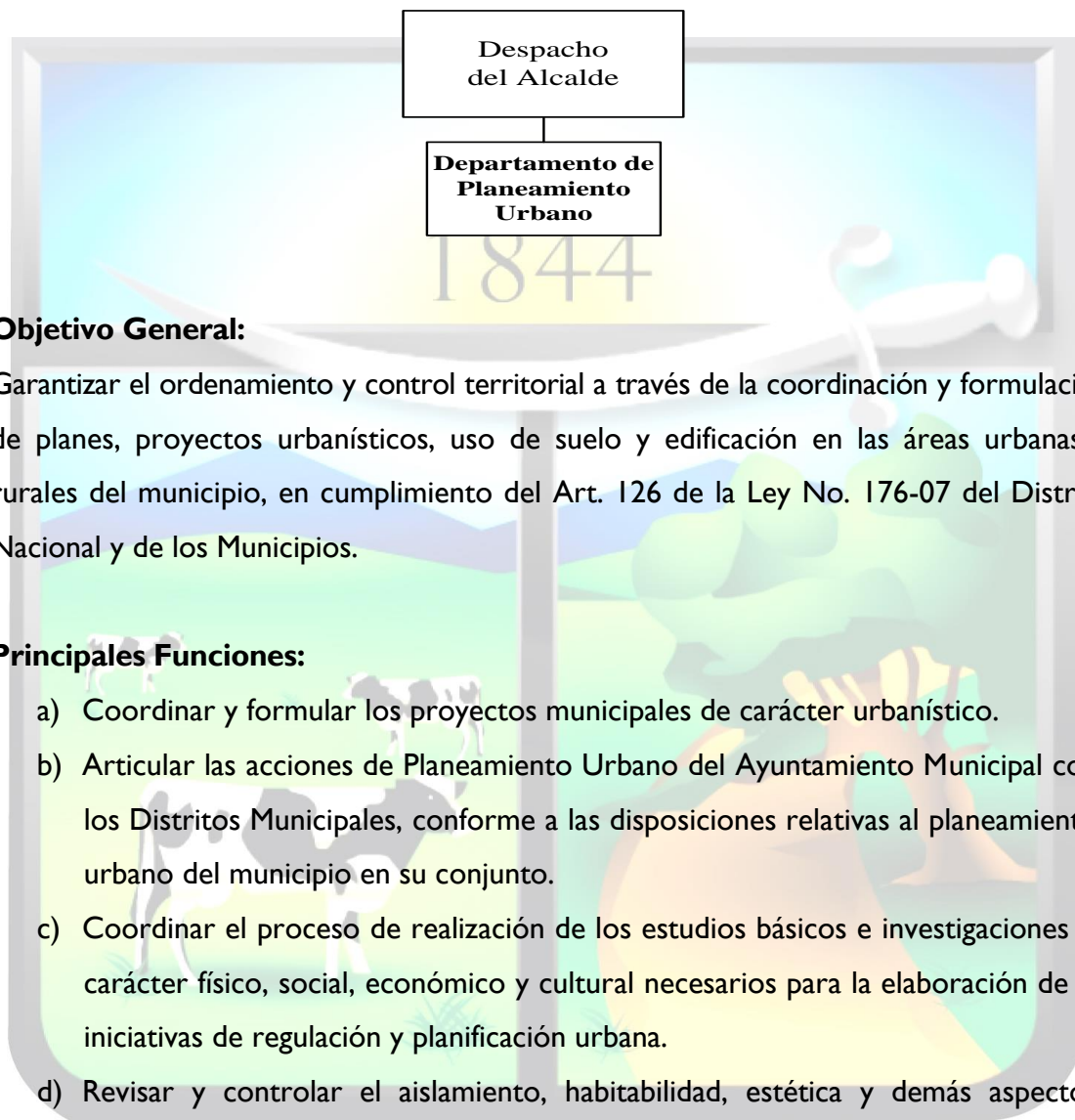
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** División de Catastro Municipal

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación 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:**

- a) Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- b) Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- c) Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- d) 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.
- e) Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- f) Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano

**Título de la Unidad:** Departamento de Limpieza y Ornato

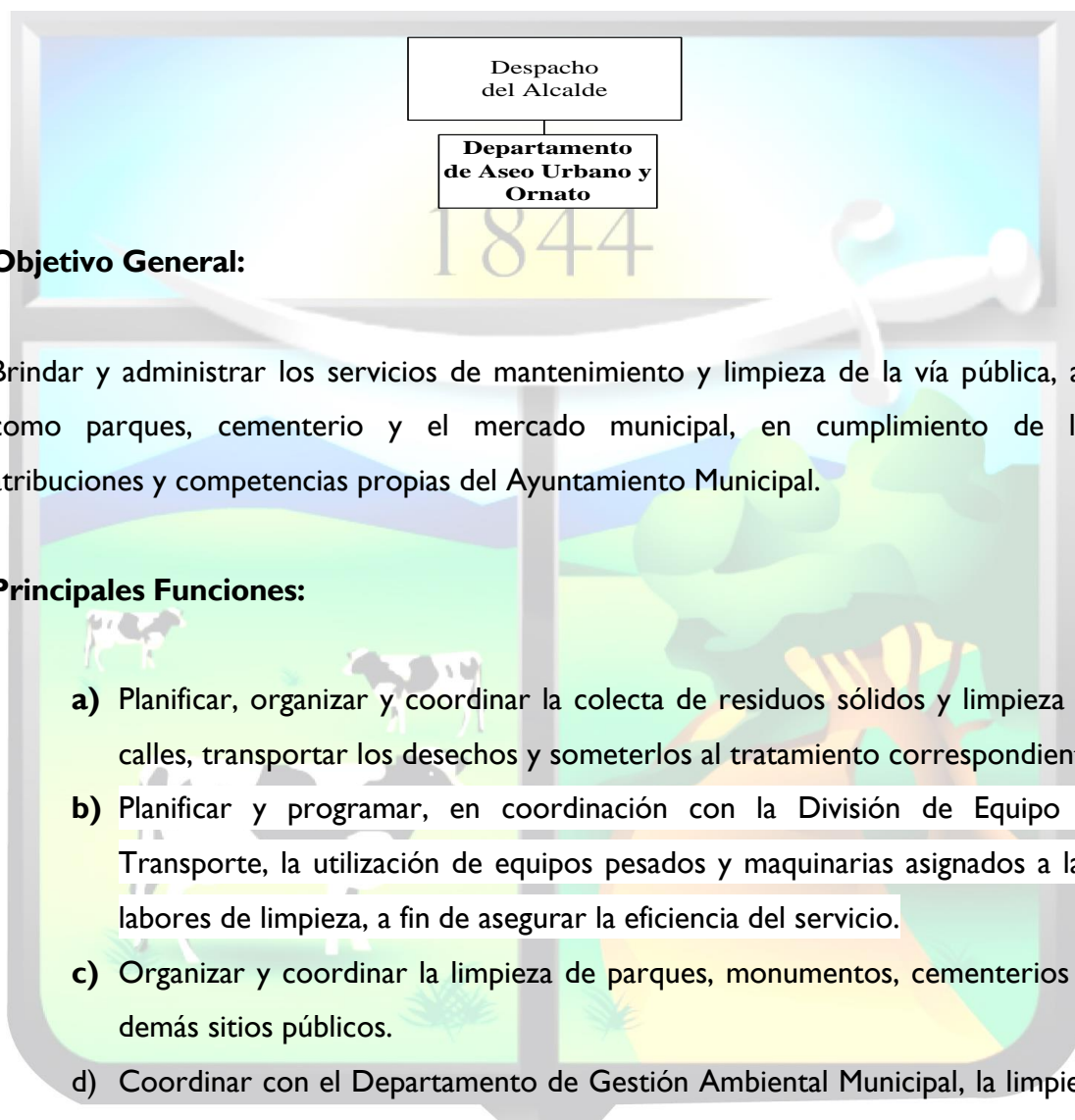
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Departamento Administrativo Financiero

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- a) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Planificar y programar, en coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- c) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- d) Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
- e) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- f) Coordinar con el Departamento Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.

- h) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Azua.
- i) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Limpieza y Ornato



**Título de la Unidad: Departamento de Planeamiento Urbano**

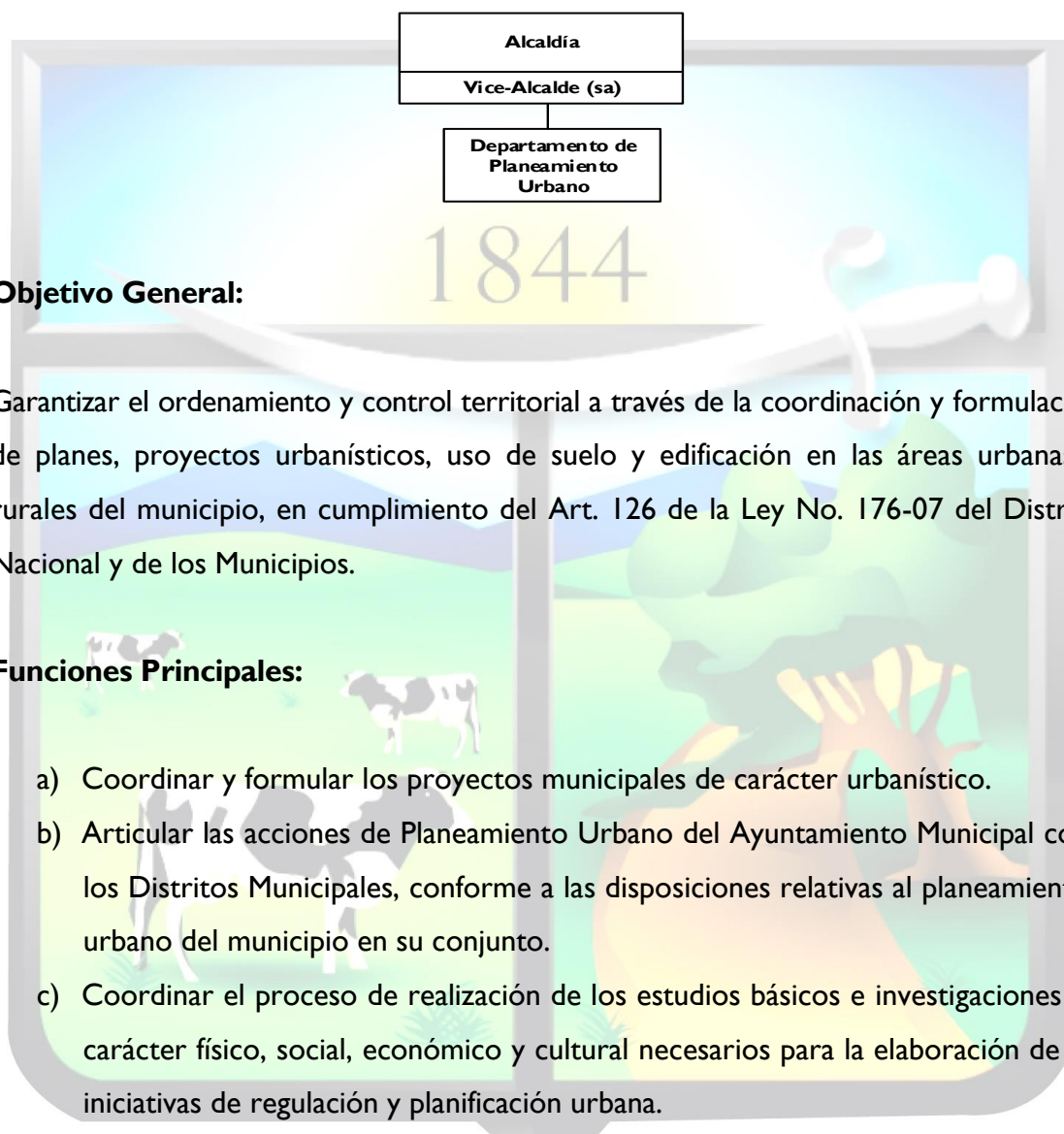
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** División de Catastro Municipal

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación 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.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- b) Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- c) Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- d) 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.
- e) Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.



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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Planeamiento Urbano

**Título de la Unidad: División de Catastro Municipal**

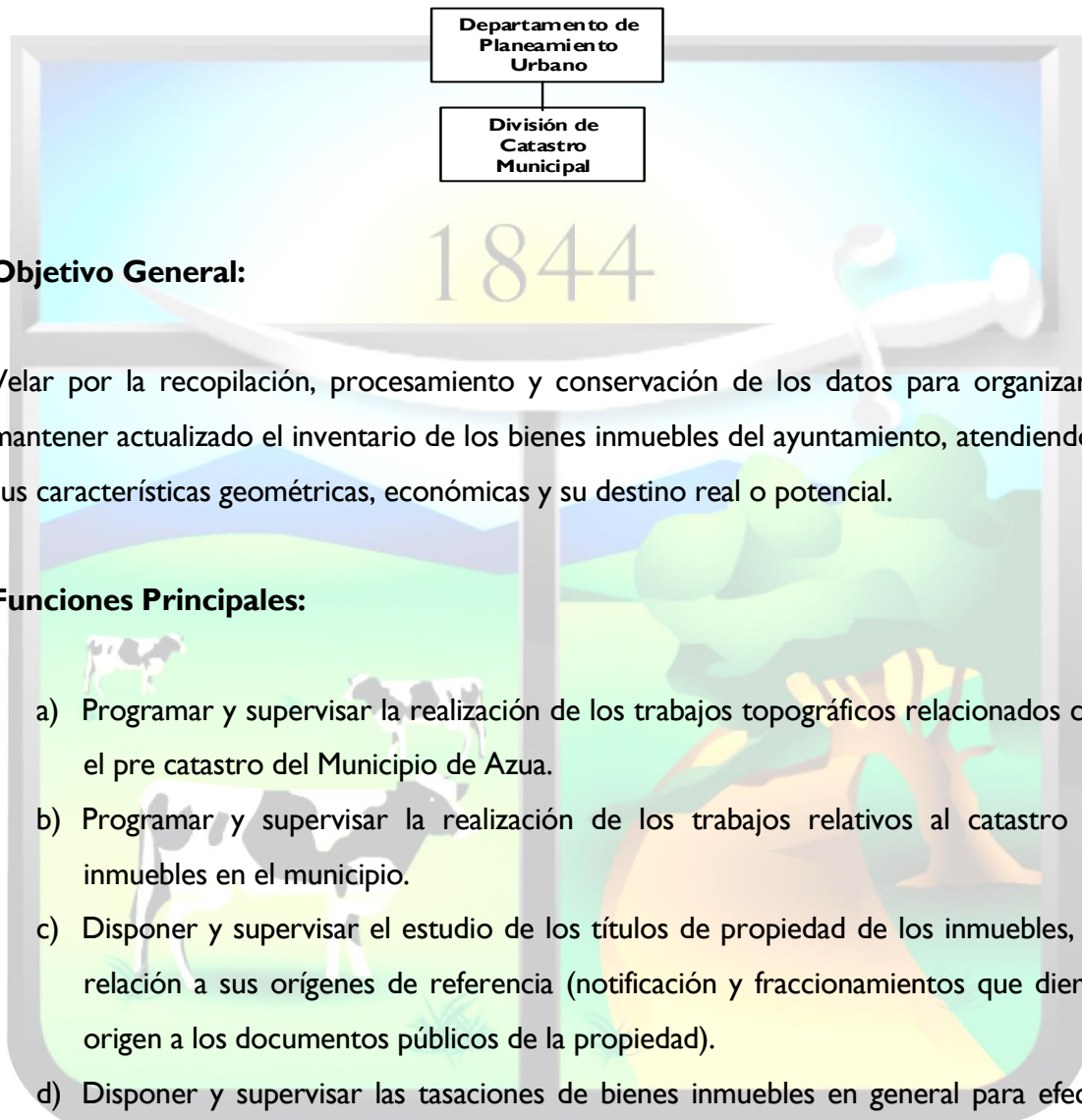
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Planeamiento Urbano

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la recopilación, procesamiento y conservación de los datos para organizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del ayuntamiento, atendiendo a sus características geométricas, económicas y su destino real o potencial.

**Funciones Principales:**

- a) Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre catastro del Municipio de Azua.
- b) Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.
- c) Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles, en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieron origen a los documentos públicos de la propiedad).
- d) Disponer y supervisar las tasaciones de bienes inmuebles en general para efecto expropiaciones por parte de la Municipalidad.
- e) Programar y dirigir todo tipo de trabajo técnico necesario para dar seguridad a la propiedad raíz y determinar su ubicación y definición exacta, mediante mediciones precisas.
- f) Preparar y evaluar los trabajos de demarcación y trazado para las aperturas de nuevas vías.

- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Catastro Municipal



**Título de la Unidad: Departamento de Obras Municipales**

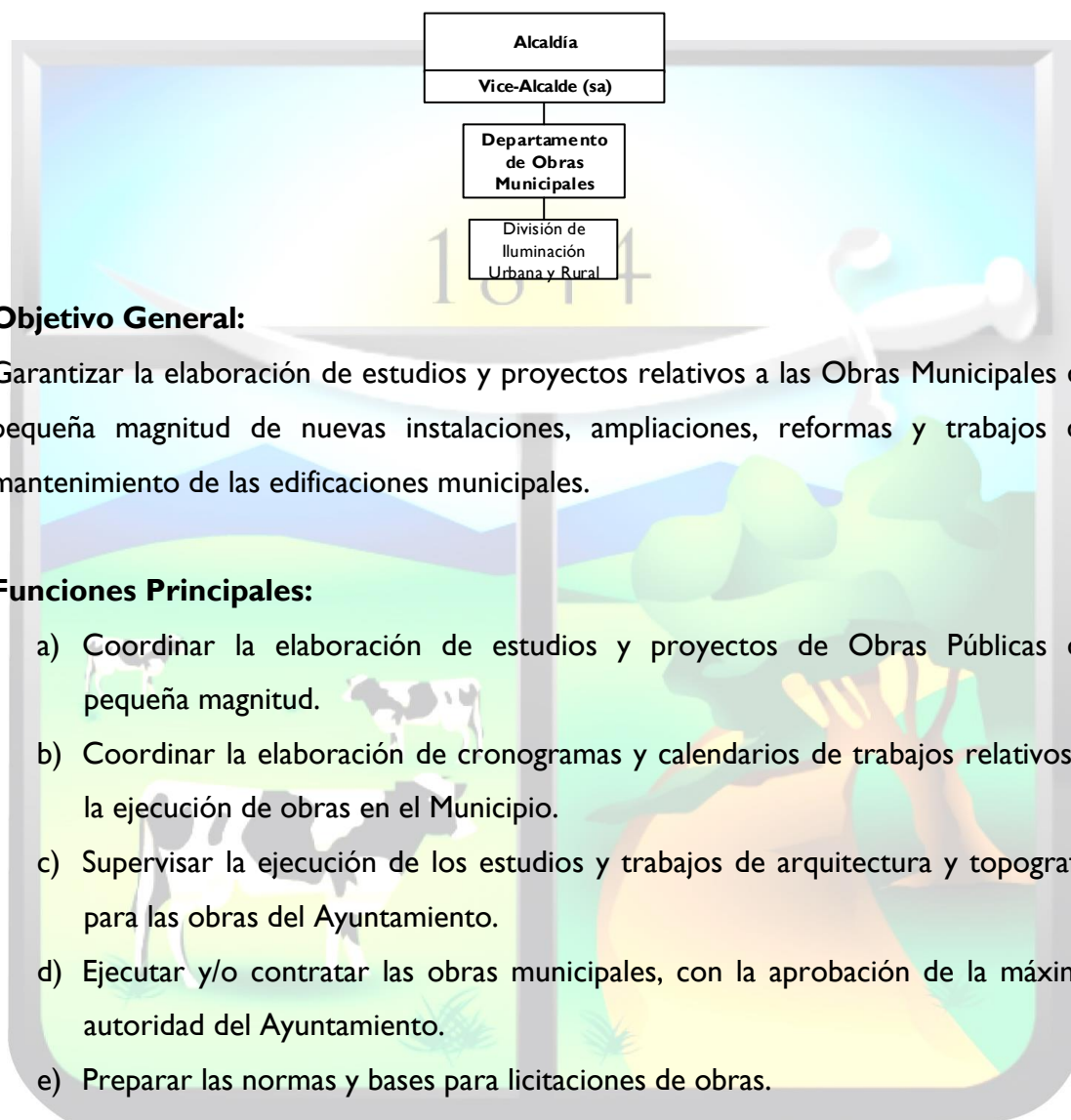
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** División de Iluminación Urbana y Rural

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- b) Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- c) Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- d) Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- e) Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- f) Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- g) Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- h) Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- i) Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- j) Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.

- k) Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- l) Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- m) Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
- n) Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- o) Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- p) Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- q) Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- r) Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- s) Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Obras Municipales

**Título de la Unidad:** División de Iluminación Urbana y Rural

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

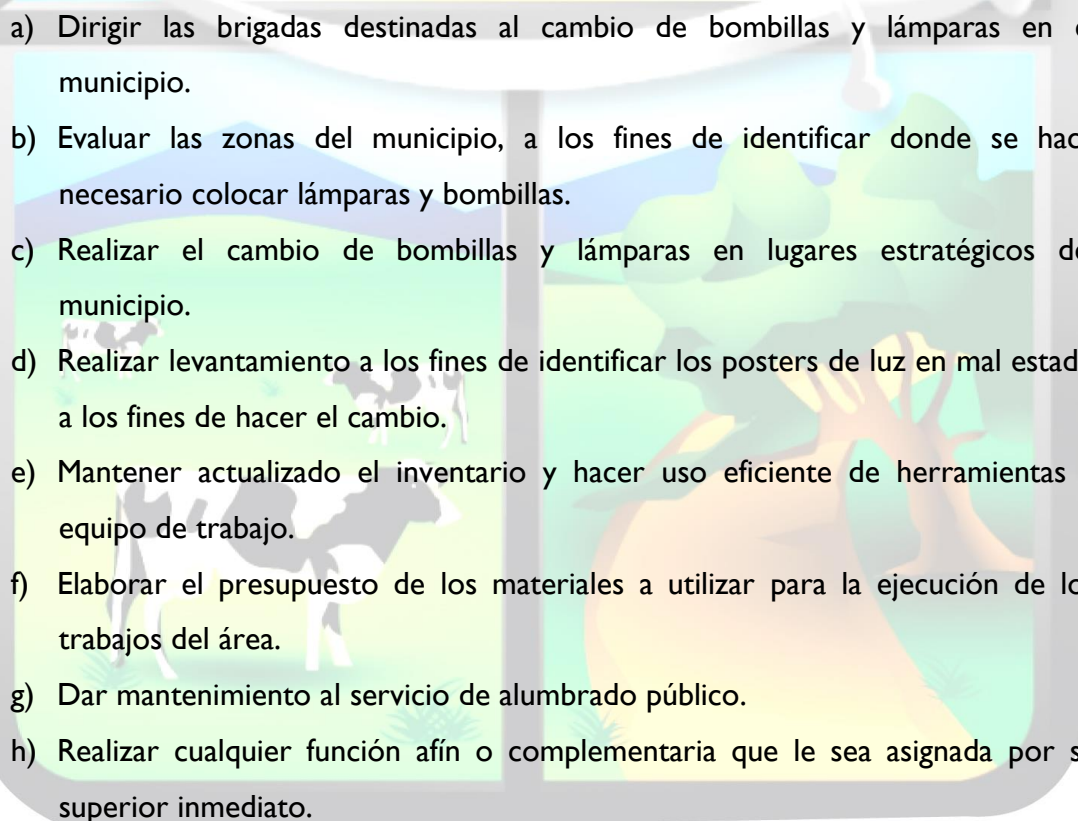
**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con la División de Planificación y Programación

**Objetivo General:**

Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.

**Funciones Principales:**

- 
- a) Dirigir las brigadas destinadas al cambio de bombillas y lámparas en el municipio.
  - b) Evaluar las zonas del municipio, a los fines de identificar donde se hace necesario colocar lámparas y bombillas.
  - c) Realizar el cambio de bombillas y lámparas en lugares estratégicos del municipio.
  - d) Realizar levantamiento a los fines de identificar los posters de luz en mal estado a los fines de hacer el cambio.
  - e) Mantener actualizado el inventario y hacer uso eficiente de herramientas y equipo de trabajo.
  - f) Elaborar el presupuesto de los materiales a utilizar para la ejecución de los trabajos del área.
  - g) Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
  - h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Iluminación Urbana y Rural

**Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** División de Arte y Cultura

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con la División de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**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, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

**Principales Funciones:**

- a) Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- b) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- c) Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- d) Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- e) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.

- f) 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.
- g) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- h) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- i) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- j) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- k) Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
- l) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social y Participación Ciudadana





**Título de la Unidad:** Departamento de Servicios Públicos Municipales

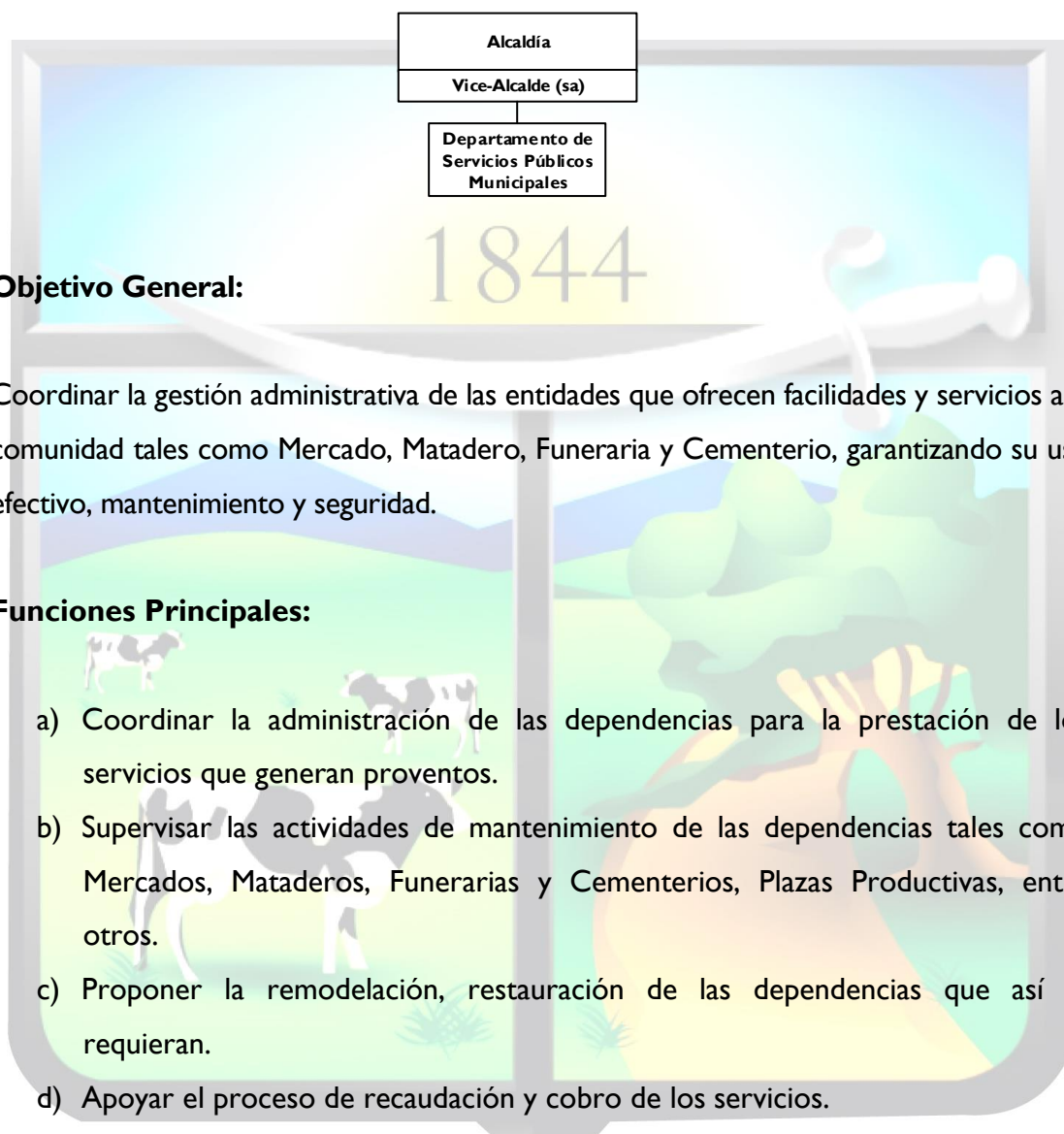
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Mercado, Matadero, Funeraria y Cementerio, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

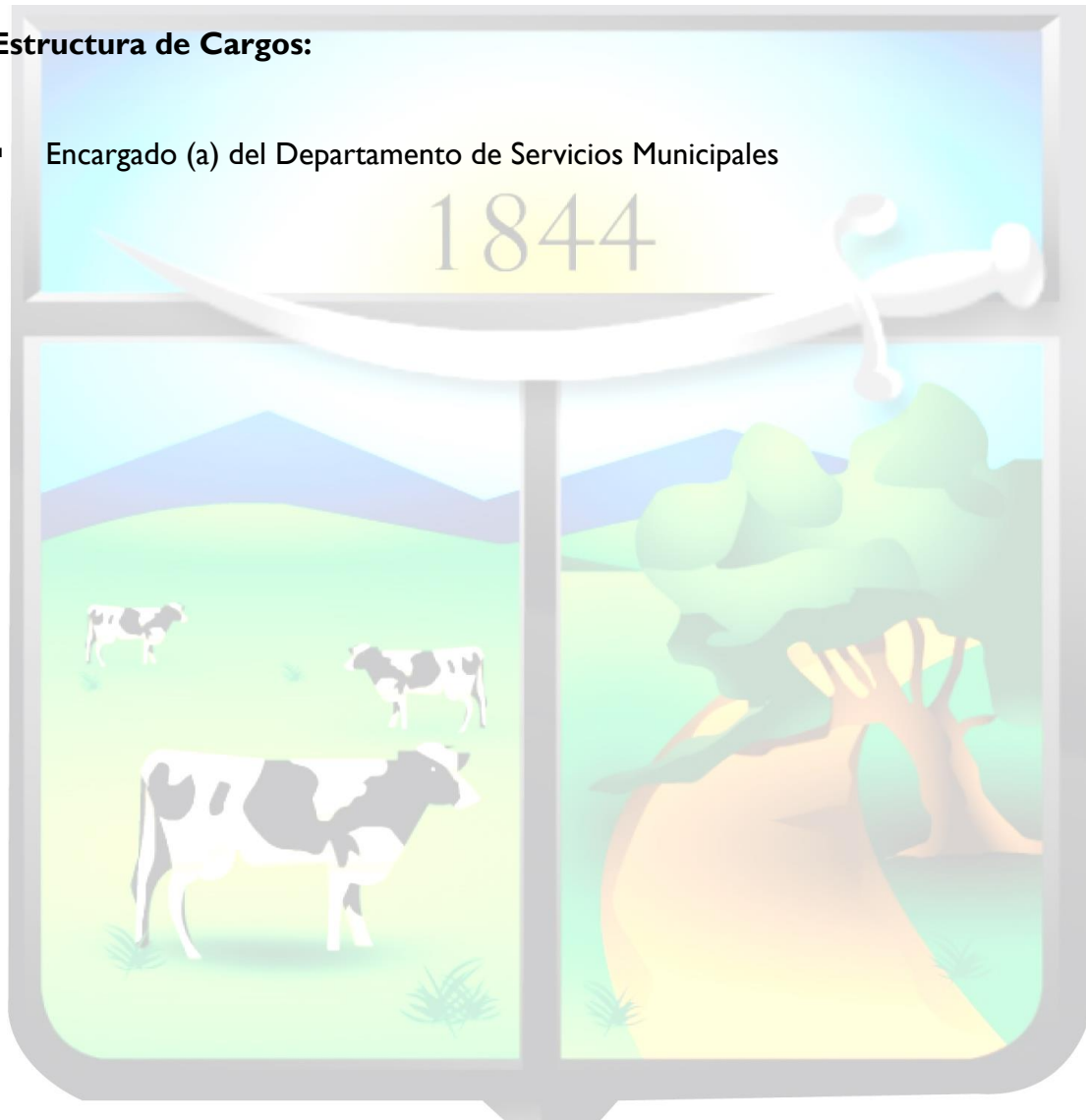
**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- b) Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
- c) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- d) Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- e) Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- f) Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- g) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

- h) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
- i) Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- j) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Servicios Municipales



**Título de la Unidad:** División de Maquinaria y Equipo

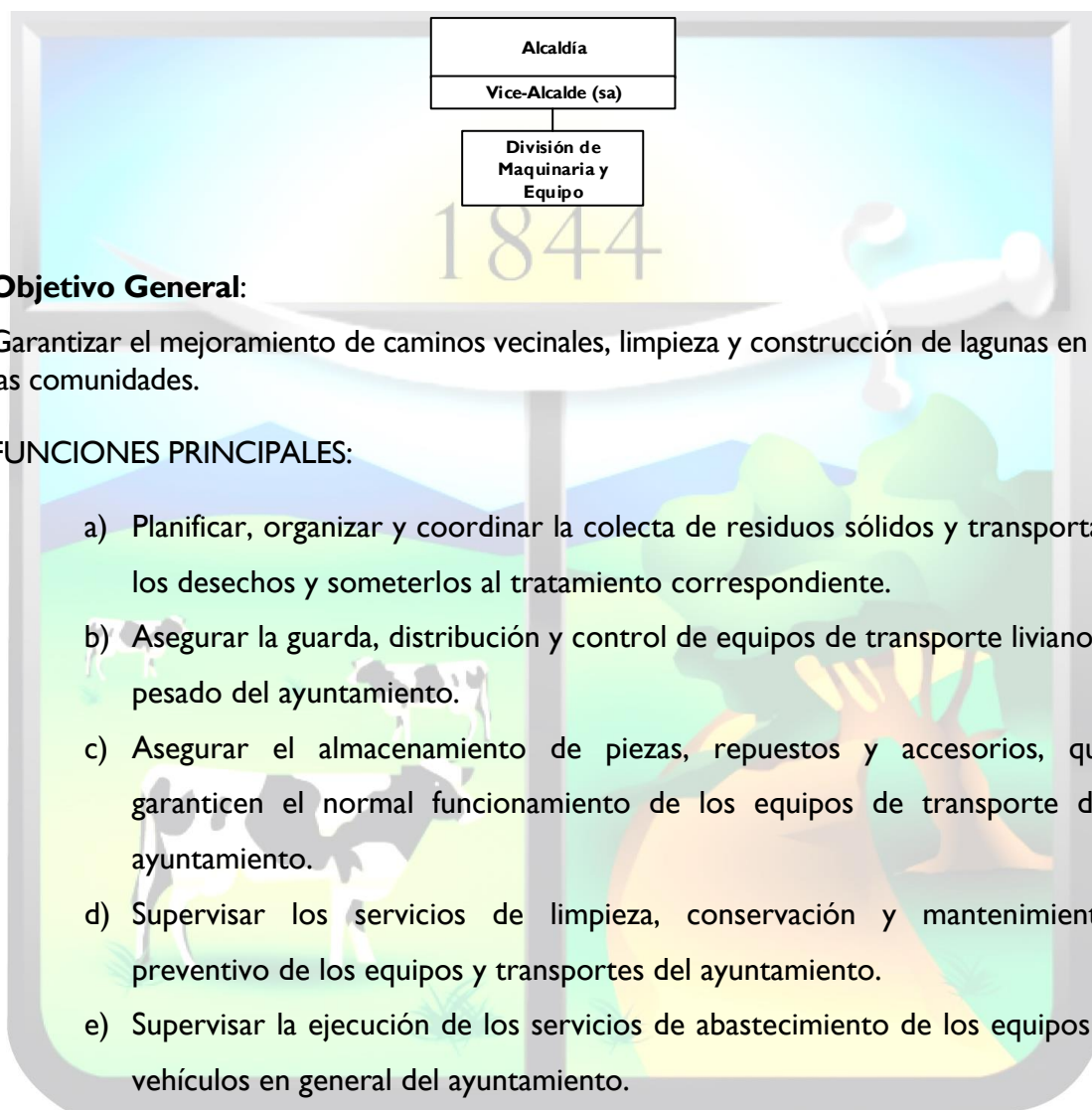
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con la División de Planificación y Programación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

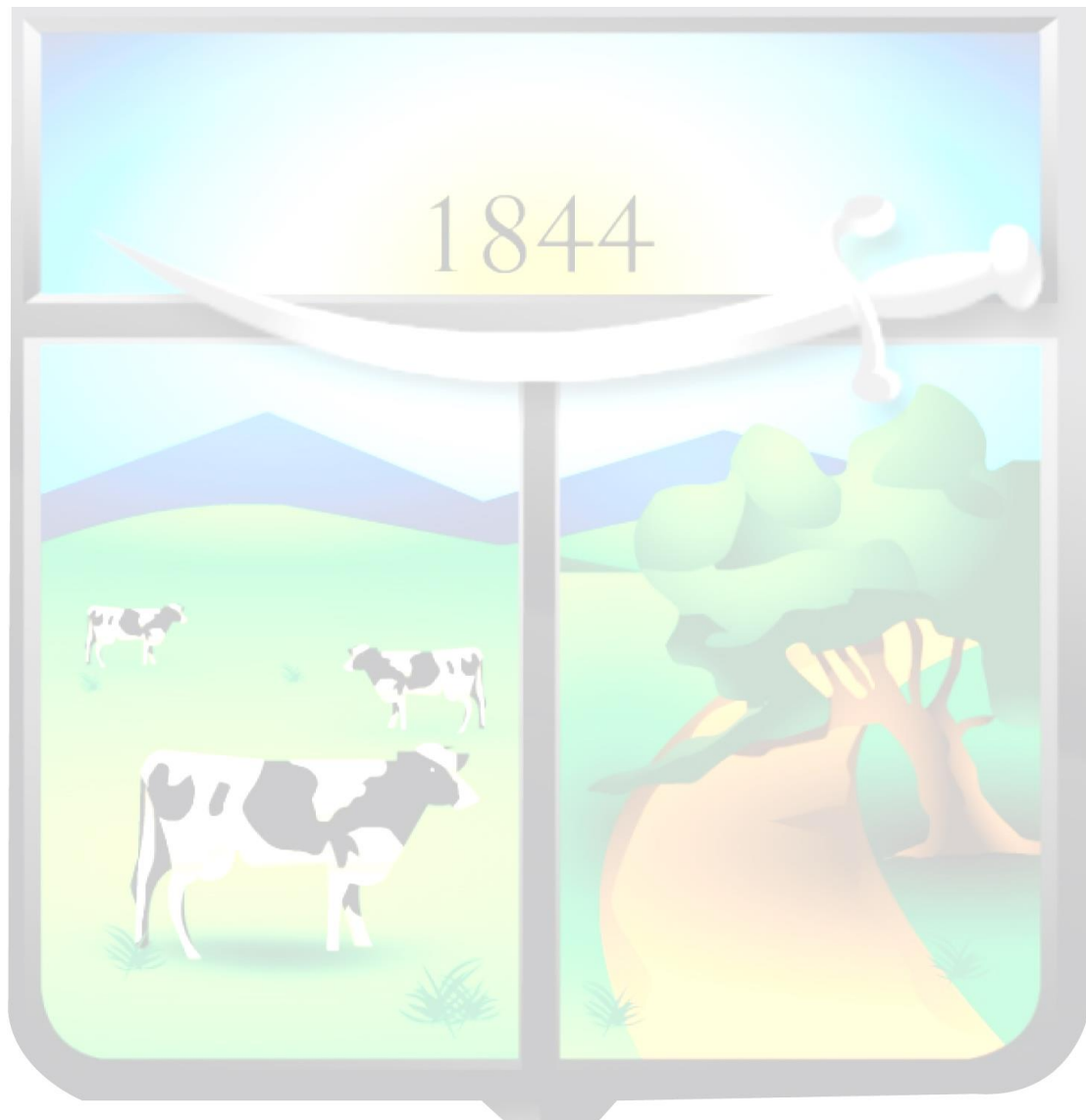
Garantizar el mejoramiento de caminos vecinales, limpieza y construcción de lagunas en las comunidades.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Asegurar la guarda, distribución y control de equipos de transporte liviano y pesado del ayuntamiento.
- c) Asegurar el almacenamiento de piezas, repuestos y accesorios, que garanticen el normal funcionamiento de los equipos de transporte del ayuntamiento.
- d) Supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes del ayuntamiento.
- e) Supervisar la ejecución de los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.
- f) Supervisar y asegurar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
- g) Diseñar y aplicar un sistema de asignación y control de los choferes y operadores de equipos livianos y pesados del ayuntamiento
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Maquinaria y Equipo



**Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Ambiental Municipal

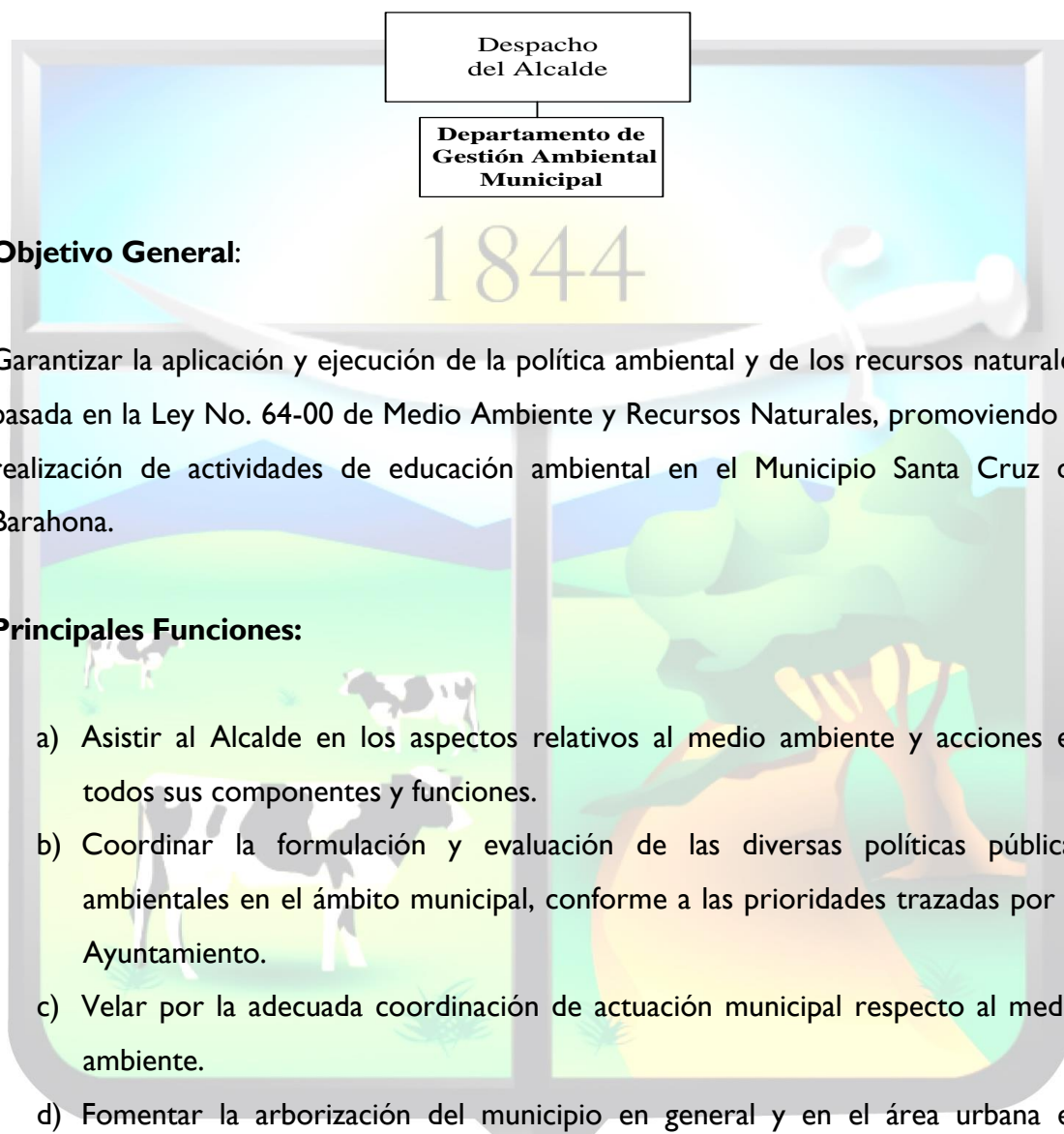
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con la División de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**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 Santa Cruz de Barahona.

**Principales Funciones:**

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

- g) Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- h) Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- i) 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.
- j) Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- k) Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- l) Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- m) Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- n) Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- o) Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- p) Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- q) Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- r) Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- s) Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Gestión Ambiental Municipal



1844

**4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.**





**Título de la Unidad:** Cuerpo de Bomberos

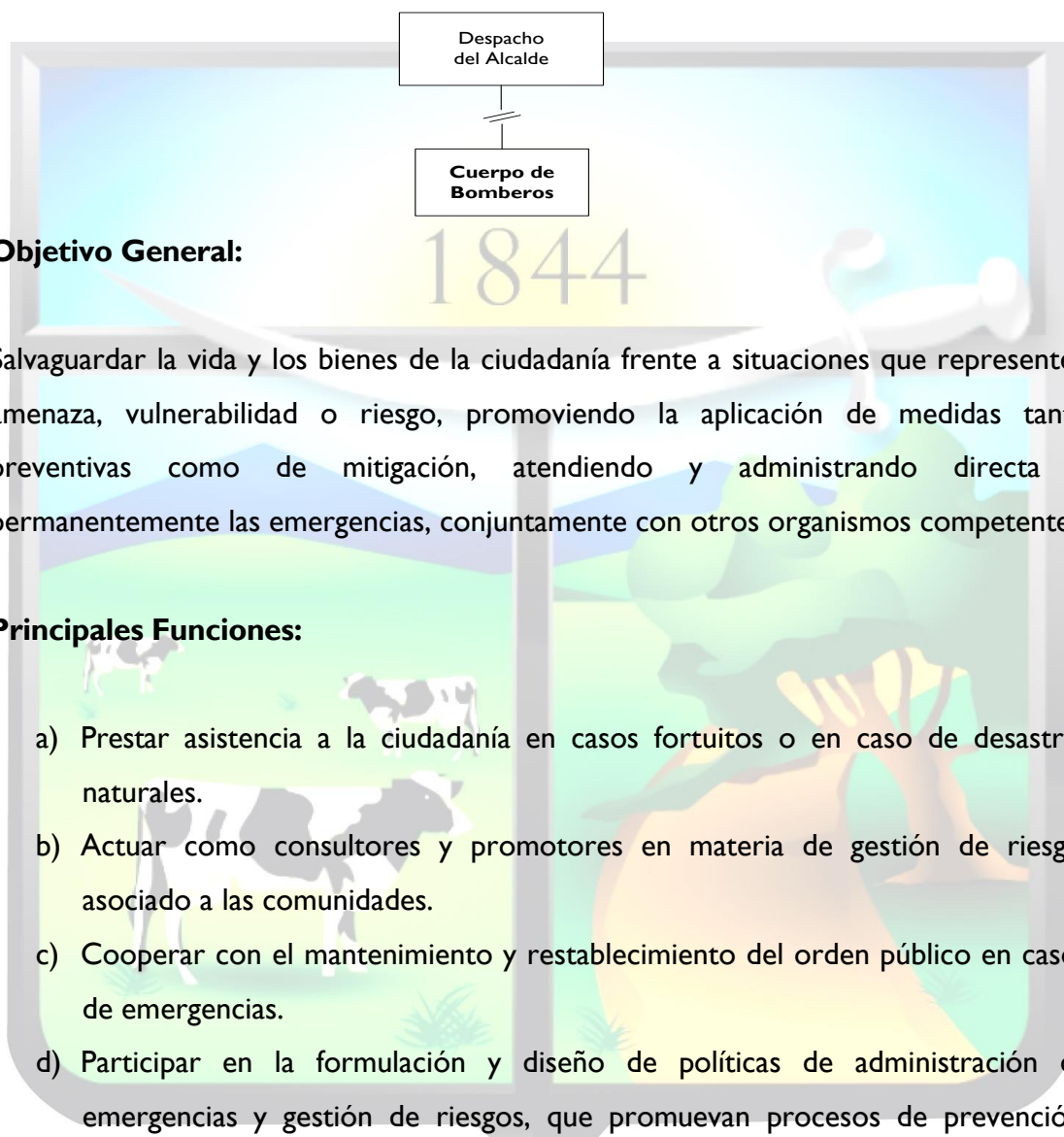
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho de Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**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:**

- a) Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- b) Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- c) Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- d) Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- e) Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- f) Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

- g) Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- h) Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- i) Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
- j) Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- k) Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- l) Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- m) Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- n) Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- o) 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.
- p) Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos

**Título de la Unidad:** Policía Municipal

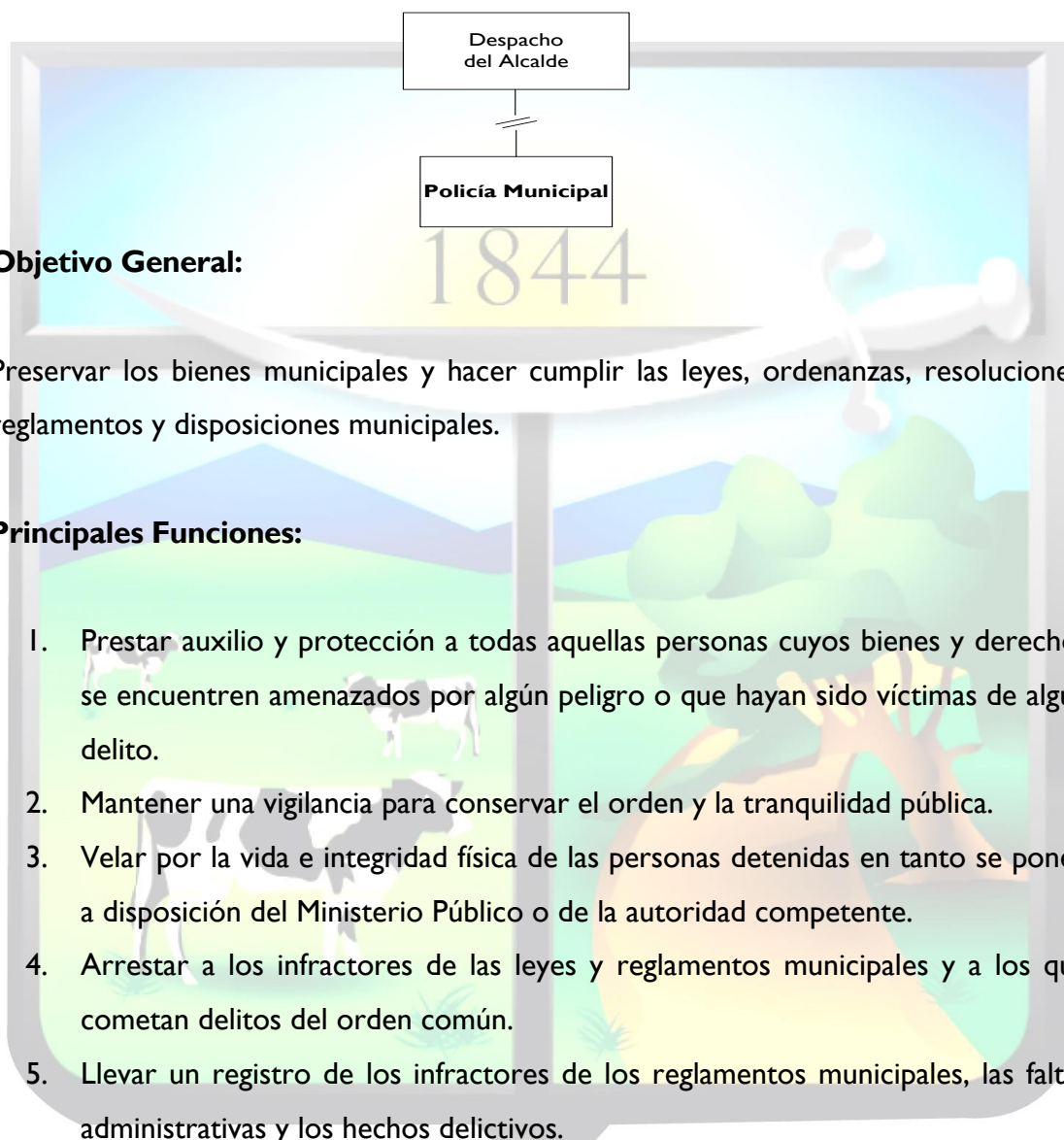
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Relación de Coordinación:** Con las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.

9. Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) de la Policía Municipal

