



REPÚBLICA DOMINICANA

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
SABANA GRANDE DE BOYÁ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
SABANA GRANDE DE BOYÁ**

Santo Domingo, D.N.
Junio, 2015.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. Aspectos Generales Del Manual.

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

II. Generalidades del Ayuntamiento.

- 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá.
- 2.2. Misión y Visión
- 2.3. Base Legal
- 2.4. Objetivo General

III. Organización del Ayuntamiento.

- 3.1. Niveles Jerárquicos
- 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento
- 3.3. Estructura Organizativa
- 3.4. Organigrama del Ayuntamiento.
- 3.5. Grupos Ocupacionales
- 3.6. Categoría de los Cargos

IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
SABANA GRANDE DE BOYÁ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de gestión fundamental para la orientación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá, ya que describe de manera detallada cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, su objetivo principal, funciones, jerarquía, relación y coordinación funcional dentro de la estructura organizativa.

El presente manual se corresponde con la misión, visión, y objetivos definidos por el Ayuntamiento, las funciones principales establecidas en la **Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios** y en la **Ley No. 41-08 de Función Pública**, así como los marcos legales aplicables en el ámbito municipal.

En la actualidad, los ayuntamientos han apostado por el desarrollo y la profesionalización de la gestión municipal como una estrategia para lograr los objetivos del milenio y de cara al fortalecimiento institucional que demanda la sociedad dominicana. En consecuencia, auguramos éxitos en la gestión municipal con la puesta en vigencia de este manual que servirá para la implementación formal de la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

II. Aspectos Generales Del Manual.

1.1. Objetivos Del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ayuntamiento del Municipio de Sabana Grande de Boyá, incluyendo las unidades desconcentradas.

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

1.5. Distribución del Manual.

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

- El Concejo Municipal, incluyendo cada uno de sus miembros.
- Alcalde (sa) Municipal.
- División de Recursos Humanos.
- División de Planificación y Desarrollo.

Los encargados de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

**II. ASPECTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
SABANA GRANDE DE BOYÁ.**

II. Generalidades del Ayuntamiento.

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio de Sabana Grande de Boyá.

Los orígenes de Sabana Grande de Boyá se remontan a los años 1948-1949, tiempo en que también se inicia la siembra, cultivo y coseña de la caña de azúcar, durante la tiranía de Trujillo. Las Primeras Familias que se distinguieron fueron: Consoró, Reyes, entre otras, las cuales empezaron a construir pequeños caseríos con tabla de palma y techo de yaguas.

En 1978 fue llevada a municipio con su primer síndico electo el Dr. Israel Sánchez (Bulito). Cabe destacar que este pueblo fue municipio de la Provincia San Cristóbal hasta el año 1982, en el que mediante ley No. 1 del 20 de agosto, el Presidente Salvador Jorge Blanco la reestablece a la provincia Monte plata.

2.2. Misión y Visión.

Misión:

Nuestra misión es promover el desarrollo, la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

Visión:

La visión principal es diagnosticar la problemática global del municipio y las posibles soluciones alternativas, para lograr establecer y encauzar políticas de corto, mediano y largo plazo, con el concurso y consenso de la comunidad, de los poderes públicos y de la sociedad civil, tendentes al progreso, modernización y el bienestar de todos los sectores de la jurisdicción.

2.3. Base Legal.

El marco legal de los ayuntamientos comprende:

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

2.4. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible de los habitantes del municipio de Sabana Grande de Boyá, 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 y las leyes.

**III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
SABANA GRANDE DE BOYÁ.**

III. Organización del Ayuntamiento.

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

i. Concejo de Regidores

ii. Despacho del Alcalde

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. Encargados Departamentales

c) Nivel Operacional

i. Departamento

ii. División

iii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento.

Conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, le corresponde:

- Ordenar el tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- La prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- El ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 alumbramiento.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas y De Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores**
Regidores
Secretaria del Concejo
Chofer

- **Contralora Municipal**

- **Despacho Del Alcalde**
Alcaldesa
Vice Alcalde
Asistente de la Alcaldesa
Secretaria de la Alcaldesa
Chofer de La Alcaldesa
Chofer de Vice Alcalde

Comisiones:

- **Comisión Permanente De Género**
Encargada de género
Asesora legal

- **Consejo Económico Y Social**

- **Comité De Seguimiento Y Control Municipal**

Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Oficina de Libre Acceso a La Información Pública y Atención a los Usuarios**
Oficial de Libre Acceso a La Información Pública

- **División de Recursos Humanos**
Encargada De Recursos Humanos
Auxiliar De Recursos Humanos

- **División Jurídica**
Consultor Jurídico
Secretaria Legal

- **División de Planificación y Desarrollo**
Encargado de Planificación y Desarrollo
Encargado De Estadística

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaría de Planificación
Enlaces Comunitarios
Promotores Barriales

- **División de Comunicaciones y Relaciones Públicas**
Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Auxiliar de Eventos

Sección de Protocolo
Encargada De Protocolo
Auxiliares De Protocolo

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo:

- **División de Tesorería**
Tesorero Municipal
Encargada De Presupuesto y Nomina

Sección de Recaudaciones
Encargado De Recaudaciones
Encargada De Caja
Auxiliar De Caja
Cobrador De Preventas
Cobradores De Servicios De Recogida Y Disposición Final De Residuos Sólidos
Encargado De Gestión e Inspección De Espectáculos Públicos

- **División de Contabilidad**
Contador
Auxiliar De Contabilidad

- **División Administrativa**
Recepcionista
Supervisora De Limpieza
Conserjes
Pintor
Plomero
Electricista

Sección de Compras, Contrataciones y Concesiones
Encargada de Compras, Contrataciones y Concesiones

Unidad de Almacén y Suministro
Encargado De Almacén
Auxiliar De Almacén

Sección de Correspondencia y Archivo
Archivista

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mensajero Interno/Externo

Sección De Equipos Y Transporte

Encargado de Equipos Y Transporte

Maestro Mecánica

Chofer

Operador Gredar

Engrasador

Unidad de Tecnología de la Información

Encargado De Informática

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo:

División de Planeamiento Urbano

Supervisor de Obras

Capataz De Brigada De Bacheo

Obreros De Bacheo

Sección de Catastro Municipal

Encargado De Catastro

Auxiliar De Catastro

Secretaria

Sección de Registro Civil

Encargada De Registro Civil

Auxiliar De Registro Civil

División de Medio Ambiente Y Recursos Naturales

Encargado De Gestión Ambiental

Ayudantes

Departamento de Servicios Públicos Municipales

Encargado De Servicios Públicos Municipales

Secretaria De Servicios Públicos

Asesor Agrícola

Apresador De Animales

División de Ornato, Plazas y Parques

Supervisor De Ornato Y Parques

Supervisores de Parques

Vigilantes de Parques

Operarios de Limpieza

Vigilante De Campamento

Sereno De Campamento

División de Recogida y Disposición Final De Residuos Sólidos

Promotora Comunitaria

Secretario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Choferes
Mecánico
Capataz Brigada De Limpieza
Operarios de Limpieza
Conserje

Cementerios

Encargado De Cementerio Municipal
Encargado De Cementerio Hato San Pedro
Zacatecas
Vigilantes
Operarios de Limpieza Cementerio

Mercado

Encargado De Mercado
Vigilantes
Conserjes

Matadero

Supervisor De Matadero
Chofer Transportación De Carnes
Vigilantes
Auxiliares De Limpieza

Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Encargada De Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Sección De Cultura y Artes

Encargado De Cultura
Auxiliar De Cultura
Enlace De Eventos Culturales

Sección de Educación

Encargada de Escuelas Infantiles y Laboral
Secretaria
Maestras Animadoras
Maestro de Inglés
Chofer Autobús

Sección de Asistencia Social y Comunitaria

Encargado de Asistencia Social
Enfermeras
Médicos
Vigilante Del Centro Comunal

Sección de Deportes y Recreación

Encargado de Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Monitores de Deportes

Vigilante de Multiusos

Sección de Salud

Promotores de Salud

Vigilante Acueducto Batey NV

Vigilante Acueducto Batey Verde

Vigilante Acueducto Hato San Pedro

Bibliotecas

Encargado De Biblioteca Municipal

Auxiliares

Relacionador Público De Biblioteca

Instructor de Informática

Instructores de Internet

Bibliotecario Hato San Pedro

Bibliotecaria de Juan Sánchez

Encargado de limpieza

Auxiliares de limpieza

Vigilantes

Unidades Desconcentradas:

Policía Municipal

Encargado de la Policía Municipal

Supervisores

Policías Municipales

Cuerpo de Seguridad

Conserje

Conserje Destacamento Hato San Pedro

Cuerpo de Bomberos

Encargado del Cuerpo de Bomberos

Bomberos

Chofer del Camión De Bomberos

Auxiliar chofer

Conserje

Alcaldes Pedáneos

Alcaldes Pedáneos

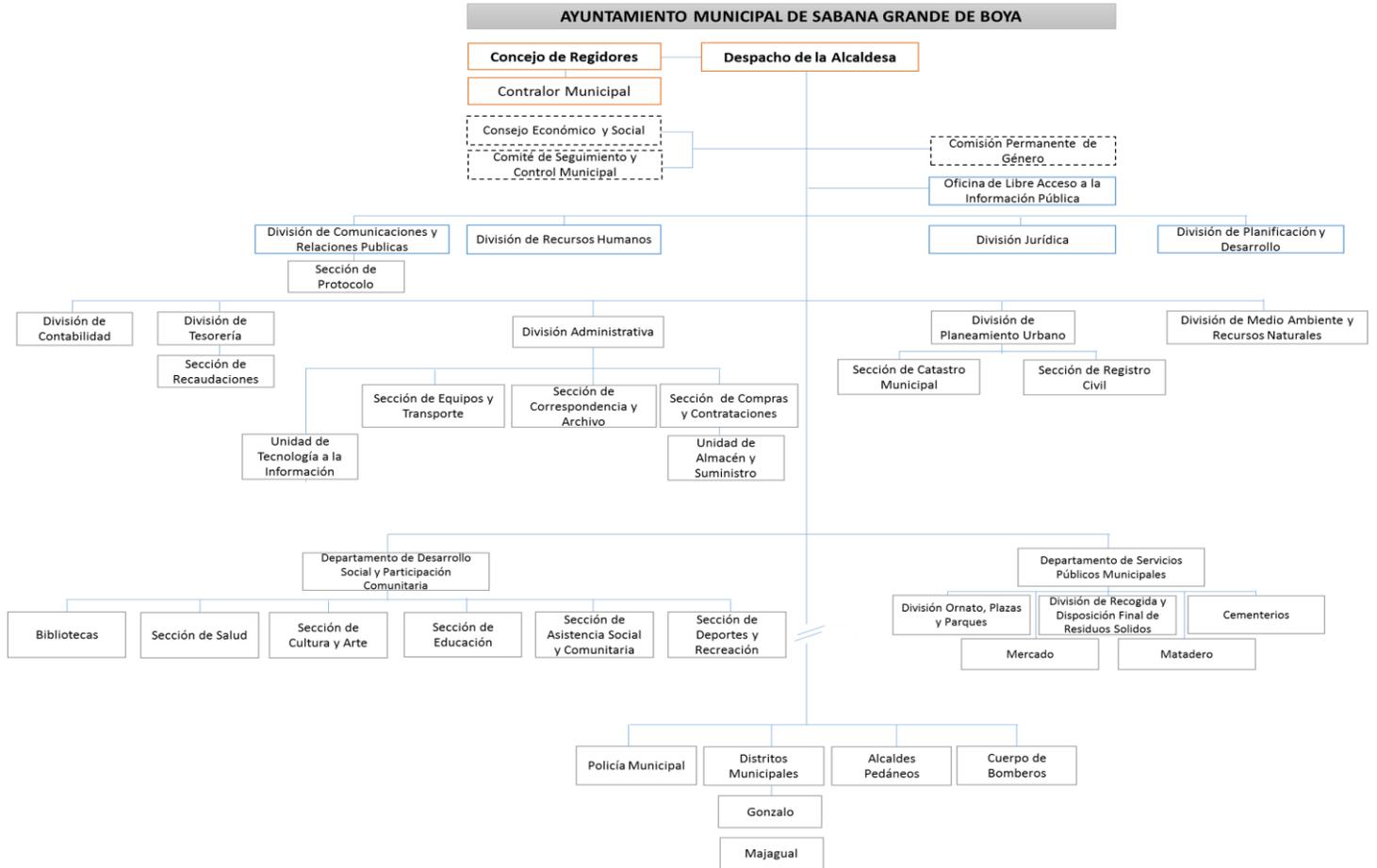
Distritos Municipales

Gonzalo

Majagual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4. Organigrama del Ayuntamiento



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección.

Título de la unidad : **Concejo de Regidores**

Naturaleza de la Unidad : **Normativa**

Objetivo General:

Normalizar y fiscalizar la gestión y labor administrativa del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá.

Atribuciones y Funciones del Concejo de Regidores.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Despacho del Alcalde, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el/la Alcalde/sa.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Despacho del Alcalde y propia.
- Gestionar la adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Despacho del Alcalde.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Realizar 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.

Composición del Concejo:

Regidores
Secretaria del Concejo
Chofer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad	:	Contraloría Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Contralor Interno
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Del Concejo Municipal
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Establecer control preventivo de las actuaciones económicas del ayuntamiento, asegurando la confiabilidad, la legalidad y la conformidad con el presupuesto, los planes, programas y las normas de control exigidas.

Funciones Generales:

- 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.
- Presentar 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.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Realizar el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al concejo de regidores.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Realizar el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir de certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de control interno.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral de todas las áreas.
- Elaborar informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Velar porque todas unidades salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

- 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.
- Supervisar las funciones o actividades contables del ayuntamiento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Realizar el examen e informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Realizar cualquier otra función que el Concejo de Regidores le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

- Contralor(a).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : **Despacho del Alcalde**

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

Objetivo General:

Dirigir el gobierno municipal, a través de un ejercicio eficiente de las competencias que le son propias al ayuntamiento, de acuerdo al Artículo 19 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Atribuciones y Funciones del Despacho del Alcalde.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

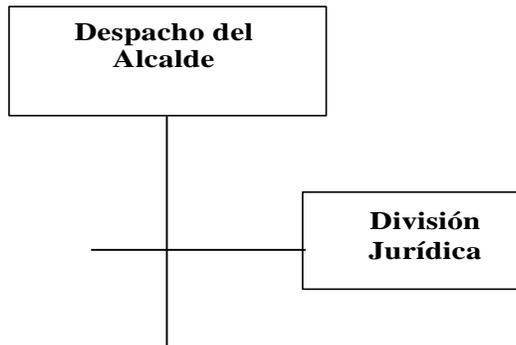
Estructura de Cargos:

Alcaldesa
Vice Alcalde
Asistente de la Alcaldesa
Secretaria de la Alcaldesa
Chofer de La Alcaldesa
Chofer de Vice Alcalde

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Brindar asesoría a la Despacho del Alcalde y demás unidades en asuntos jurídicos en general, interpretación de la ley o cualquier otro aspecto legal en que intervenga el Ayuntamiento.

Descripción de las Principales Funciones:

- Planear, evaluar y controlar las diferentes actividades de la División de acuerdo con las políticas fijadas por la Despacho del Alcalde.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Ayuntamiento, de acuerdo con la delegación recibida y dentro de los límites contenidos en el poder correspondiente.
- Emitir opiniones en relación con la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y cualquier legislación relacionada.
- Elaborar los proyectos de los convenios y contratos que deba celebrar el Ayuntamiento para regular sus relaciones con adquirientes de créditos hipotecarios, proveedores especiales, servicios profesionales otros puedan efectuarse con organismos públicos y privados, velando por su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- Verificar los títulos de propiedad y preparar los contratos para la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenaciones de bienes inmuebles del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

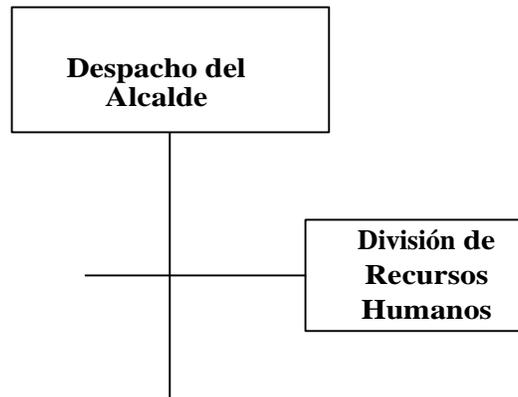
- Dirigir las acciones de desalojos a ocupantes ilegales de terrenos propiedad del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la asistencia de los abogados del Ayuntamiento a los Tribunales de Justicia, en los casos que sean debidamente citados.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas de la Despacho del Alcalde.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Redactar proyectos de ley, decretos, contratos, reglamentos, resoluciones o dictámenes propios del Ayuntamiento, así como revisar aquellos que hayan sido realizadas por otras unidades a lo interno del mismo.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos del Ayuntamiento con personas naturales o jurídicas manteniendo el registro de los mismos.
- Coordinar con la Sección de Recaudaciones todo lo relativo a la recuperación de las cuentas en mora.
- Calificar y emitir opiniones jurídicas sobre los expedientes relacionados con el pago de los beneficios e indemnizaciones económicas al personal, acorde con las normativas vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Consultor Jurídico
Secretaria Legal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral del Ayuntamiento.
- Coordinar con las demás áreas del Ayuntamiento la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de los objetivos, en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo, y alineado al Plan de Estratégico Institucional aprobado por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal, mediante actividades de formación y desarrollo, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (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 de Estratégico Institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y funciones y manual de cargos del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del Ayuntamiento.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del Ayuntamiento y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Gestionar e implementar programas de beneficios para los empleados.
- Reclutar y seleccionar los recursos humanos idóneos, conforme a los perfiles de los cargos y el desempeño de los mismos.
- Tomar las medidas necesarias para que las documentaciones o soportes relativos a los pagos sean elaborados en el tiempo previsto.
- Apoyar al ejecutivo máximo en la implantación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos que permitan una mejor administración de los recursos humanos de la Institución.
- Mantener una relación de las nominas de pago elaboradas y las acciones de personal emitidas para tales fines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

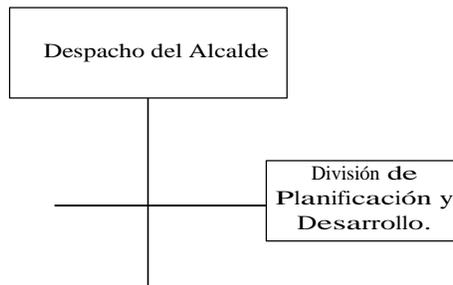
- Distribución de los volantes de pago a los empleados, por medio de sus supervisores, cuando el pago se haga de forma electrónica a través de un banco.
- Atender los requerimientos de informaciones del personal sobre sueldos, incentivos y descuentos.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales, así como la implementación del Reglamento del Estatuto del Empleado Municipal.
- Elaborar anualmente el calendario de programación del disfrute de las vacaciones de cada empleado del ayuntamiento.
- Llevar un registro y control de entrada, salida y puntualidad diarias de los empleados.
- Mantener actualizado el historial del personal de la Institución.
- Tramitar y registrar las acciones de personal, licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos, pensiones, nombramientos, etc.
- Dar cumplimiento al régimen ético y disciplinario del servidor público municipal.
- Aplicar y llevar el adecuado registro y control las deducciones de nominas por concepto de Impuesto sobre la Renta, prestamos, pensiones (AFP), seguro medico, sanciones, seguro social y otros.
- Elaborar la nomina del personal basada en las novedades mensuales que se producen en cada unidad organizativa y reportada mediante las acciones de personal.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del Ayuntamiento.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargada De Recursos Humanos
Auxiliar De Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Planificación y Desarrollo.
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

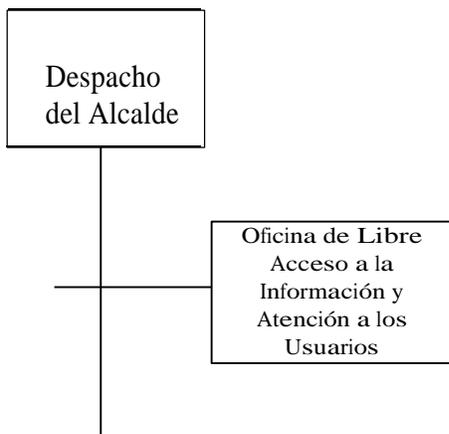
- Coordinar el cumplimiento de las políticas y planes municipales, y supervisar y evaluar el impacto logrado
- Identificación, formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto Físico-Financiero anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de rediseño de procesos relativos al desarrollo interno del Ayuntamiento a efectos de optimizar la gestión municipal en el marco de las responsabilidades del mismo, conforme las políticas, planes, programas y proyectos.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales, que permitan la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
- Efectuar los estudios administrativos correspondiente para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEEP y D) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas requeridas por el Ayuntamiento.
- Apoyar técnicamente el Concejo Económico y Social Municipal en sus funciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado de Planificación y Desarrollo
Encargado De Estadística
Secretaria de Planificación
Enlaces Comunitarios
Promotores Barriales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Oficina de Libre Acceso a la Información y Atención a los Usuarios.
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades organizativas de la Institución.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Planificar, programar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de información al usuario (a) en cuanto a sus requerimientos para el ejercicio de sus derechos ciudadanos de recibir servicios de calidad y libre acceso a la información pública municipal.

Funciones Principales:

- Orientación, información sobre los procedimientos y trámites, para acceder a los servicios que brinda el ayuntamiento y el libre acceso a la información pública.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el servicio de información pública previsto en el presente reglamento 130/05 de la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de los servicios públicos de las diferentes dependencias que generan información relevante para la ciudadanía.
- Promover información para los derechos y posibilidades de la ciudadanía.
- Diseñar e Implementar nuevos medios para proveer información a la ciudadanía y accesibilidad basadas en el uso intensivo de las tecnologías, tanto presenciales como no presenciales (teléfono, internet, móviles, entre otras).
- Registro, tramitación, y seguimiento de las solicitudes o expedientes de carácter administrativos.
- Apoyar a las áreas responsables en la simplificación de los procedimientos administrativos.
- Recibir y gestionar las sugerencias para mejorar la calidad de los servicios municipales prestados y la satisfacción de los usuarios.
- Recibir y gestionar las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados, detectar malas prácticas para corregirlas y fomentar coordinadamente una nueva cultura del servicio.
- Formar parte de la comisión para la mejora de la atención ciudadana y la veeduría social.
- Apoyar en las iniciativas de mejora de la calidad de la prestación de los servicios públicos.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

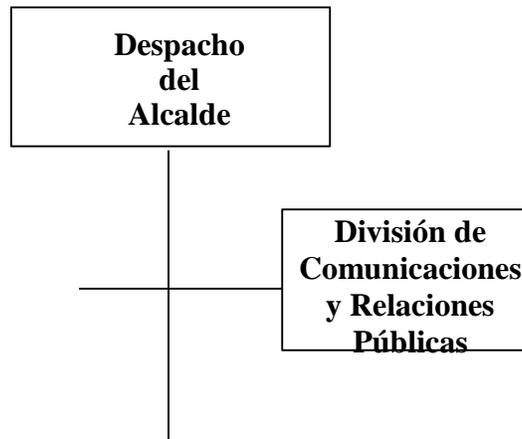
- Llevar un archivo y control de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información y sobre el sistema de información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de cargos:

Oficial de Libre Acceso a La Información Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del Alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-municipal, así como los vínculos de la Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de implementar las políticas y estrategias de comunicación e imagen que trace el Despacho del Alcalde para promover las acciones, programas y ejecutorias municipales.

Descripción de las Principales Funciones:

- Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación externa e interna de la Ayuntamiento, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Despacho del Alcalde.
- Orientar las acciones de la unidad de comunicaciones y su personal acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que permita medir los indicadores de gestión de la unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Mantener óptimas vías de información y comunicación en relación con los programas, proyectos y actividades de desarrollo social que realice la Ayuntamiento.
- Velar para que la imagen de la Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los planes de desarrollo social e integral.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Ayuntamiento.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de la Ayuntamiento.
- Informar y orientar a los munícipes y público general en lo referente a los servicios que ofrece la Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, proyectos y obras que ejecute la Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que a ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con la autoridad de la Ayuntamiento, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar con el montaje de charlas, talleres o cualquier otro tipo de evento dispuesto por el Despacho del Alcalde.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Ayuntamiento.
- Mantener un archivo actualizado del material de difusión, generado por las actividades que realiza o participa la Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

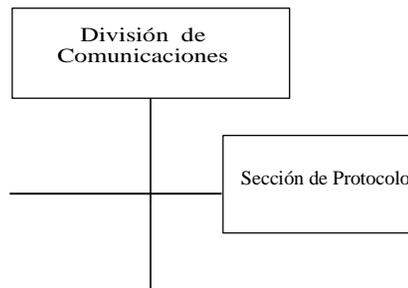
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de comunicación al Despacho del Alcalde , concejo de vocales, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de a división.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para mejorar los procesos y procedimientos de la unidad.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de las funciones de la unidad que coordina.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de cargos:

Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Auxiliar de Eventos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Protocolo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	División de Comunicaciones.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de protocolo y la elaboración de propuestas que sirvan para la ejecución de las mismas.

Descripción de las Principales Funciones:

- Asesorar a la Despacho del alcalde para los eventos del ayuntamiento.
- Organizar y preparar los actos solemnes del Ayuntamiento, y los miembros del Concejo de Vocales que lo solicitan, y asesorar al personal en los actos que organicen.
- Colaborar con la Secretaría General para preservar las tradiciones y ceremonias del ayuntamiento, velando por el cumplimiento del protocolo que rija el ceremonial de los actos.
- Identificar, contactar y apoyar al ayuntamiento en las relaciones personales y corporativas que faciliten la realización de la estrategia institucional.
- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por la Despacho del alcalde.
- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.
- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en el ayuntamiento.
- Coordinar la dotación, asignación y el uso de las salas y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.
- Apoyar al Alcalde y demás encargados del ayuntamiento en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales al ayuntamiento según lo establecido por el Alcalde, y cuando corresponda, conjuntamente con la División de Comunicaciones.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Protocolo

Auxiliares de Protocolo

4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del Alcalde.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Preparar todos los estados financieros básicos del sistema contable de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes, que reflejen los activos y pasivos, el patrimonio, los resultados económicos de la gestión municipal y la ejecución de los ingresos y gastos.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del ayuntamiento, así como, los informes de disponibilidad diariamente de cada uno de ellos.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la definición de la programación financiera para el plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de contabilidad municipal.
- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el Departamento Financiero.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Producir y suministrar las informaciones financieras necesarias para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, y para la formación, control y supervisión de las cuentas municipales.
- Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su estabilidad, perdurabilidad,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.

- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- Hacer diariamente un estado de caja el cual remitirá al Departamento Financiero, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, Alcalde y Contralor Interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables en coordinación con el Encargado del Departamento, conforme ha sido establecido en el manual de clasificadores presupuestarios como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Organizativa de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Contador
Auxiliar De Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del Alcalde
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

- Recepción de los ingresos recaudados por los derechos tributos y rentas municipales y pagar las obligaciones.
- Administrar los recursos financieros a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento y depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Responsabilidad por la adecuada custodia y conservación de los fondos en efectivo y en valores pertenecientes o confiados a la Hacienda Municipal.
- Manejar y organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por el/la Alcalde/sa.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de recaudación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Coordinar con la Sección de Recaudaciones la centralización de la recaudación de los recursos de la administración municipal y establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades que tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.
- Servir al principio de unidad de caja de la administración municipal y coordinar y supervisar los presupuestos de cajas, asignar las cuotas correspondientes a los fondos de los recursos que les son transferidos.
- Programar los niveles de lo devengado por el gasto, acorde con los niveles de compromisos aprobados y las disponibilidades efectivas de fondos.
- Efectuar los pagos que hayan sido autorizados acorde con las disposiciones de la ley y fijar las cuotas basándose en la disponibilidad y programación de los compromisos presupuestarios.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Presupuesto.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con el departamento financiero, la División de Planificación y la Despacho del Alcalde, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Gerente Financiero y autorizado por la Despacho del Alcalde.
- Distribuir en el tiempo, las disponibilidades económicas para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- Elaborar con las directrices de la Despacho del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Elaborar la programación y la ejecución del presupuesto del ayuntamiento de las demás entidades municipales y programar el flujo de fondos de la administración.
- Coordinar con el auxiliar de ejecución presupuestaria el plan de disposición de fondos y garantizar la adecuada gestión de las diferentes etapas del gasto para el manejo equilibrado del presupuesto municipal para la satisfacción adecuada de las competencias propias coordinadas o delegadas que estén dentro de las atribuciones del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Responder de los avales y garantías contraídos o que se extiendan a su favor por concepto de contratos administrativos, por adjudicación de obras y servicios, anticipos, concesiones y otras obligaciones otorgadas.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades o servicios de tesorería creadas como auxiliares, dictando las normas y procedimientos administrativos conducentes a sus objetivos.
- Apoyar a la Sección de Recaudaciones en las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Velar porque las unidades bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Mantener archivos cronológicamente ordenados de los comprobantes de depósito de los fondos municipales en las entidades financieras.
- Realizar diligencias y concertar acuerdos con instituciones financieras, para realizar operaciones de tesorería que permitan cubrir déficits temporales de liquidez según establece el Artículo 357 de la Ley 176-07, previo sometimiento al Despacho del Alcalde vía el Departamento Financiero.
- Elaborar el plan de disposición de fondos del ayuntamiento el cual deberá contener las prioridades definidas por el Alcalde/sa, la distribución de los fondos transferidos por el Estado y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, según establece el Artículo 346 de la Ley 176-07.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la División.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la unidad de tesorería, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Elaborar el informe remanente de ingresos y pagos pendientes del ejercicio presupuestario finalizado siempre que haya sido incluido en el presupuesto del año siguiente, según establecen los artículos 349, 350 y 351 de la Ley 176-07.
- Coordinar la concertación de los servicios financieros de la tesorería con entidades financieras legalmente establecidas.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de Tesorería.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.
- Informar, conjuntamente con el Alcalde, en el día de la toma de posesión de las nuevas autoridades, del estado de situación financiera del ayuntamiento, debiendo tener preparados y actualizados los documentos justificativos de los recursos disponibles del ayuntamiento depositados en la tesorería municipal o entidades bancarias correspondientes, así como la documentación relativa al catastro e inventario de bienes del municipio.
- Denunciar, en coordinación con el Contralor Municipal, ante las autoridades de control y persecución competentes las violaciones a los lineamientos establecidos en el Artículo 21 de la Ley 176-07 sobre destino y clasificación de los fondos de la institución, pena de ser castigados como infractores.
- Cooperar en el pronóstico de ingresos y egresos de fondos y cuidar que se mantengan fondos para cumplir con las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de la Tesorería a su superior inmediato, a la Despacho del Alcalde, Concejo de Regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Tesorero Municipal
Encargada De Presupuesto y Nómina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Recaudaciones.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Relación de Dependencia	:	De la División de Tesorería.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Gestionar la recaudación y cobro de todos los ingresos que correspondan al ayuntamiento, así como la de aquellos ingresos correspondientes al Estado que determinen las leyes.

Descripción de las Principales Funciones:

- Elaboración del Plan Anual de Recaudaciones del ayuntamiento, sobre la base de aplicar la legislación tributaria municipal.
- Controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento, centralizando la recaudación de los recursos de la administración municipal y estableciendo los mecanismos de coordinación entre las unidades que tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.
- Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos de este carácter con la División de Consultoría Jurídica.
- Participar en la elaboración y actualización de tarifarios de los diferentes servicios municipales, siguiendo los principios establecidos en el artículo 274 de la Ley 176-07.
- Definir y someter al Alcalde/sa las reglas especiales para regular el proceso básico de recaudación y registro de recursos propios según establece el Artículo 356 de la Ley 176-07.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con el Departamento Financiero, las subastas para la administración y explotación por particulares de los establecimientos o servicios públicos productivos, que les pertenezcan o estén bajo su dependencia, siempre que por su naturaleza no requieran ser administrados por gestión municipal directa, según lo establece el Artículo 191 de la Ley 176-07.
- Evaluar, en coordinación con el Departamento Financiero, las licitaciones resultantes de las subastas y establecer los valores fijados como precios de primera puja, según lo establece el Artículo 195 de la Ley 176-07.
- Emitir, en coordinación con el Departamento Financiero, las ordenanzas reguladoras de gestión, recaudación e inspección de los arbitrios del ayuntamiento, así como las ordenanzas por la imposición o modificación de los arbitrios propios.
- Establecer mediante ordenanzas, y conjuntamente con el Departamento Financiero, las cuotas tributarias y las tasas por la utilización exclusiva o el aprovechamiento especial del dominio público municipal, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia municipal que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos.
- Asegurar la impresión de recibos numerados, los cuales serán suministrados a los Inspectores Recaudadores con el número de copias que las requieran, las cuales deberán ser cuidadosamente conservadas y distribuidas en la forma que esas mismas disposiciones indiquen.
- Asegurar que los recibos no sean llenados sino con tinta o con lápiz indeleble.
- Evaluar las necesidades de estafetas para la gestión de recaudación en localidades específicas y proponer a la Despacho del Alcalde la gestión de estafetas, bien de administración propia o bien gestionada por empresas privadas.
- Promover la elaboración de los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, estableciendo los procedimientos necesarios para la obtención de los ingresos.
- Participar, conjuntamente con el Alcalde, en el proceso de selección de los inspectores para vigilar y supervisar los establecimientos, proventos y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar el trabajo de los inspectores notificando a la Despacho del Alcalde vía superior inmediato, cualquier anomalía en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las diligencias necesarias para lograr el ingreso al ayuntamiento de los diferentes aspectos facturados o contratados.
- Ejecutar y controlar las actividades relativas a la administración de las cobranzas, de los tributos, alquileres y rentas adeudadas por cualquier concepto al Ayuntamiento.
- Realizar la gestión directa de cobro de los impuestos y arbitrios a aquellos contribuyentes que por la naturaleza de sus actividades o su ubicación no pueden desplazarse hasta el área de Caja.
- Realizar inspecciones relacionadas a las actividades que generan ingresos, tales como construcciones, negocios, mercados, plazas productivas, y notificar a los munícipes que no estén cumpliendo con el pago correspondiente.
- Coordinar las labores de inspección, notificación y seguimiento a contribuyentes que no han liquidado sus pagos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado De Recaudaciones

Encargada De Caja

Auxiliar De Caja

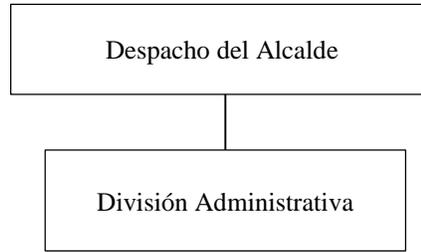
Cobrador De Preventos

Cobradores De Servicios De Recogida Y Disposición Final De Residuos Sólidos

Encargado De Gestión e Inspección De Espectáculos Públicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División Administrativa.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Estructura Organizativa	:	El personal que a integra
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Ayuntamiento, brindando apoyo logístico e integrando las diferentes unidades que intervienen en los procesos administrativos para lograr una gestión por resultados.

Descripción de las Principales Funciones:

- Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos de acuerdo con las disposiciones de los manuales de organización, procedimientos y normas administrativas.
- Promover la implementación de procedimientos aprobados para la realización de los procesos de tramitación administrativa.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales, equipos y servicios a los empleados del Ayuntamiento.
- Garantizar la protección y seguridad de las personas, los bienes y todas las instalaciones físicas del Ayuntamiento.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas y procedimiento establecidos.
- Promover la clasificación, codificación, inventario, control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.
- Promover y supervisar la realización de los servicios de imprenta.
- Custodiar y controlar el uso de los sellos del ayuntamiento.
- Llevar un catálogo de los formularios aprobados para uso de la institución y su asignación a las dependencias.
- Supervisar y coordinar los servicios de limpieza, pintura, conservación, mantenimiento y seguridad de los edificios de la municipalidad y las demás actividades relativas a los servicios de mantenimiento del edificio del ayuntamiento.
- Elaborar los planes de trabajo y el presupuesto de las áreas de compras y contrataciones, almacén y suministros, transportación y correspondencia y archivo.
- Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la Correspondencia y el Archivo.
- Supervisar y controlar los servicios de flotas telefónicas, así como las llamadas nacionales e internacionales mediante un registro de control.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Recepcionista
Supervisora De Limpieza
Conserjes
Pintor
Plomero
Electricista

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Compras, Contrataciones y Concesiones.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones que requiera la Ayuntamiento, garantizando una gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas legales establecidas.

Descripción de las Principales Funciones:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido y elaborar el consolidado de solicitud de compra.
- Preparar y ejecutar los procesos de compras, desde la solicitud hasta la orden o contrato de los bienes, servicios y obras solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras y contratos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por de la Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes, servicios y obras de la institución, en consonancia con el Registro de Proveedores del Estado.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Elaborar el Plan Anual de Compras conforme el presupuesto y plan operativo anual de la Ayuntamiento aprobado.
- Participar, cuando se requiera, en el Comité de Compras, con voz pero sin voto, para garantizar el cumplimiento de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones.
- Solicitar el certificado de existencia de fondos para las compras al Encargado de Financiera.
- Velar por la publicación de los procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras realizadas por de la Ayuntamiento.
- Elaborar las actas de las reuniones celebradas en los distintos Comités.
- Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contratación de bienes y servicios, con la finalidad de agilizar el proceso y que el mismo siga los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones.
- Preparar los pliegos de condiciones específicas de las licitaciones a realizar, en coordinación con el (las) área(s) requirente(s).
- Elaborar los borradores de los contratos y enmiendas o adenda de contrato, de las compras y contrataciones de obras, servicios y bienes, utilizando el formato establecido por el órgano rector y remitirlo a la División Jurídica para su revisión.
- Tramitar, la custodia, liberación de garantía y liquidación de contratos, así como la ejecución de las garantías, en caso requerido.
- Conocer los casos de impugnación que se realicen y coordinar con la división jurídica.
- Elaborar las notificaciones a los proveedores y oferentes.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de las compras y contrataciones, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

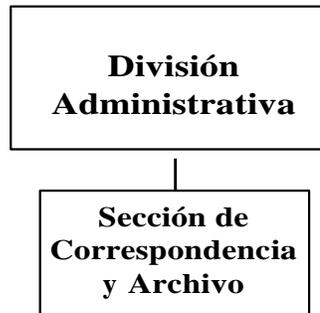
- Elaborar informe sobre los procesos de las compras y contrataciones al Despacho del Alcalde, concejo de vocales, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Realizar el análisis de los precios históricos y el precio del mercado correspondiente para referencia de las compras y contrataciones a realizar por la institución.
- Tramitar las facturas de las compras de equipos, material gastable y contratación de servicio al área correspondiente para fines de pago.
- Conservar un archivo comprensivo de todos los procesos de compras y contrataciones realizados en la institución, en coordinación con el área financiera.
- Tramitar ante la Dirección General de Compras y Contrataciones, la asignación del número único a los expedientes de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Participar en el proceso de planificación y formulación del presupuesto anual.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargada de Compras, Contrataciones y Concesiones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Correspondencia y Archivo.
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho todas las correspondencias que se reciben y envían a la Ayuntamiento, así como el manejo eficiente de los archivos de documentos de la Ayuntamiento.

Descripción de las Principales Funciones:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la Ayuntamiento.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la Ayuntamiento, por área y /o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la Ayuntamiento.
- Revisar y verificar los anexos de las correspondencias y documentos que ingresan y se generan en la Institución

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la Ayuntamiento, y llevar el control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la Ayuntamiento, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la Ayuntamiento, la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Archivista
Mensajero Interno/Externo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Unidad de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la División Administrativa
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Velar porque los materiales a recibir cumplan con la calidad, cantidad y especificaciones contenidas en las órdenes de compras.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la Ayuntamiento.
- Elaborar los informes estadísticos de los niveles de utilización de los materiales y equipos.
- Realizar el inventario periódico de los materiales y equipos bajo su custodia.
- Definición y establecimiento de los niveles mínimos y máximo de inventarios de cada uno de los tipos de materiales existentes en el almacén de la Ayuntamiento
- Establecer los controles necesarios para la custodia y despacho de los materiales y equipos que administra.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la Ayuntamiento.
- Coordinar con el Encargado de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas por el Despacho del Alcalde.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado De Almacén

Auxiliar De Almacén

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Equipos y Transporte
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	División Administrativa.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Ayuntamiento.

Descripción de las Principales Funciones:

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por el Despacho del Alcalde.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades de la Ayuntamiento.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos propiedad de la Ayuntamiento.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la Ayuntamiento, tales como: placa, seguros y revistas.
- Coordinar mantenimiento preventivo y realización de los trabajos de mecánica, desabolladora y pintura a los vehículos y equipos transporte y pesados de la Ayuntamiento.
- Asignación y distribución de los vehículos y equipos a las diversas dependencias, de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de la flota municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Administrar las facilidades de los talleres y garaje de la Ayuntamiento.
- Promover la adopción de medidas administrativas para determinar responsabilidades de funcionarios o unidades tenedoras, usuarios o conductores de vehículos.
- Velar por la observación de las normas de seguridad por parte de los funcionarios y empleados del Despacho del Alcalde.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado de Equipos Y Transporte

Maestro Mecánica

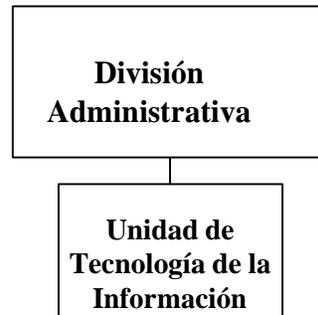
Chofer

Operador Gredar

Engrasador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : Unidad de Tecnología de la Información.
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo.
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : División Administrativa.
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Ayuntamiento.
- Organigrama de la Unidad** :



Objetivo General

Diseñar, desarrollar, administrar y supervisar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de la Ayuntamiento, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

Descripción de las Principales Funciones:

- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos.
- Implementar los controles de seguridad de los sistemas y equipos tecnológicos.
- Elaborar el presupuesto anual para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Asesorar al Alcalde en la formulación de proyectos especializados en materia de Tecnología de la Información.
- Dirigir y colaborar con los órganos rectores correspondientes para implementar efectivamente el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y el Sistema Integrado de Finanzas Municipales (SIFMUN).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ofrecer soporte técnico de Hardware y Software a los usuarios de cada unidad organizativa.
- Evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Colaborar con la Oficina de Acceso a la información y atención a los usuarios, en el cumplimiento de las peticiones y reportes de la ciudadanía.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de los procesos.
- Disponer y mantener bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Administrar las redes de datos y telefónicas.
- Mantener un inventario actualizados de los equipos de oficina e informático del ayuntamiento, con las especificaciones de cada uno.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Dar mantenimiento a los programas y aplicaciones y entrenamiento periódico a los usuarios.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos orientados a solucionar problemas sociales y económicos que afecten a las comunidades y que puedan mitigarse haciendo uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de calidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de las tecnologías de la información al Despacho del Alcalde, concejo de vocales, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado De Informática

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/Operativa
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del Alcalde
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Formular, ejecutar, coordinar y/o apoyar los proyectos o reformas de los espacios urbanos, para el ordenamiento territorial del municipio; habilitación y asentamientos urbanos, proteger y mejorar los bienes públicos u obras locales de infraestructuras, regulando e inspeccionando el buen uso del suelo de la ciudad. Así como actualizar el inventario de sus bienes inmuebles, con fines tributarios, de valoración, y/o de planificación urbana, según lo atribuye el Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Descripción de las Principales Funciones:

- Realizar, revisar y/o aprobar los estudios preliminares públicos o privados para proyectos de lotificación, habilitación, reforma o mejoramiento urbano; viviendas, industrias, comercio, trazado de carreteras, caminos rurales o vecinales, electrificación, comunicación, agua y particiones de predios.
- Elaborar, diseñar, ejecutar y/o dar asistencia técnica y normativa para los planes, programas presupuestos y proyectos referentes al planeamiento y desarrollo urbano del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar, opinar, elaborar informes técnicos y/o dictaminar sobre proyectos de desarrollo urbano, y edificaciones a construir, remodelar o remozar en el municipio, sean estas públicas o privadas.
- Elaborar y actualizar los lineamientos de regulación, y estudios de Zonificación y usos del suelo municipal; viviendas, zonas comerciales, industriales, deportivas, de educación, institucionales, salud y recreación, áreas verdes, zonas protegidas y otras, como base para la valuación de propiedades, regulación de proyectos de desarrollo y planificación urbana, públicos o privados.
- Realizar y actualizar el censo, inventario y registro del total de los bienes inmuebles públicos y privados del municipio, identificándolos según sus aspectos físicos, económicos y jurídicos, con fines valorativos, tributarios y para la planificación urbana.
- Velar y asistir por el correcto uso del espacio, garantizando un armonioso diseño urbano, adecuado uso del suelo y respeto a los linderos dados en los esquemas de zonificación.
- Gestionar, ejecutar y/o apoyar el mantenimiento y remozamiento permanente de las edificaciones públicas municipales, así como alumbrado, semaforización vial, señalización, nomenclaturas y numeración de avenidas, calles, plazas, y predios urbanos o rurales.
- Administrar y actualizar permanentemente el plano general de la ciudad, el registro de los bienes inmuebles municipales como plazas, parques, bibliotecas, cementerios, mataderos, mercados, instalaciones deportivas, predios urbanos o rurales, y otros.
- Expedir certificado de Zonificación, usos de suelos, permisos o licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, con sus correspondientes registros y seguimiento al desarrollo constructivo a las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y ordenanzas municipales que regulan la ejecución de obras públicas o privadas, proponiendo las sanciones previstas para cada caso.
- Inspeccionar, calificar y dar seguimiento al estado físico de las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad pública, habitabilidad y buena imagen urbana.
- Elaborar los diseños, planos, memorias, cronogramas, especificaciones técnicas, presupuestos y análisis de costos para las licitaciones de obras públicas municipales, y supervisar su ejecución, según normas y buenas prácticas de ingeniería.
- Supervisar las obras ejecutadas por la institución e inspeccionar aquellas realizadas por instituciones del gobierno central o por particulares, procurando su ejecución de acuerdo a las normativas y ordenanzas municipales, y a las especificaciones técnicas aprobadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con las demás unidades de gestión la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos, cuando así lo requieran.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la unidad, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acorde con los proyectos de zonificación.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad.
- Elaborar los calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la ejecución de las obras de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del alumbrado público.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad, así como el Plan de Inversión Local (PIL), tomando en cuenta las obras priorizadas en el presupuesto participativo y su respectivo presupuesto.
- Participar en la programación física-financiera del Poa de la unidad, así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Velar porque las unidades o personal bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y las normas de seguridad e higiene laboral.
- Autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubicaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar mensualmente un informe sobre los procesos de gestión a la Despacho del Alcalde, concejo de vocales, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de cargos:

Supervisor de Obras
Capataz De Brigada De Bacheo
Obreros De Bacheo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Catastro Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	División de Planeamiento Urbano.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de protocolo y la elaboración de propuestas que sirvan para la ejecución de las mismas.

Descripción de las Principales Funciones:

- Actualizar y ejecutar actividades de levantamientos planimétricos y Aero fotogramétricos de predios del Municipio de Sabana Grande de Boyá.
- Garantizar el registro oportuno de movimientos de avalúos, zonas homogéneas, geoeconómicas y prediación en general.
- Planear, programar, revisar y controlar el sistema catastral del Municipio, de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal, el Departamento o la Nación, para mantenerlo debidamente actualizado.
- Proponer al jefe inmediato las políticas que se deben establecer en el Municipio en materia de Catastro Municipal, así como los cambios y medidas que considere convenientes para el óptimo desempeño de su área.
- Incorporar oportunamente al sistema catastral, toda la información oficial que permita su consulta y coordinar la entrega oportuna de la facturación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recibir y asentar oportunamente las resoluciones de Catastro Departamental, donde se realizan las mutaciones catastrales.
- Atender al público y darle la información necesaria respecto a los trámites, como son compraventas, desenglobes, reglamentos de propiedad horizontal, parcelaciones, etc. y demás asuntos que sean competencia de la Dependencia.
- Custodiar, organizar y llevar un archivo de los documentos que entran a la oficina con relación a reclamos en general, consultas, etc. para una posterior revisión y estudio de los mismos.
- Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Mantener la coordinación de las funciones realizadas junto a la División de Planeamiento Urbano.

Estructura de Cargos:

Encargado De Catastro
Auxiliar De Catastro
Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Registro Civil
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	División de Planeamiento Urbano.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Brindar servicios públicos a la comunidad con el fin de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden.

Descripción de las Principales Funciones:

- Coordinar y garantizar que se inscriban en los libros correspondientes y con las formalidades prescritas por el Código Civil, la Ley de Ventas Condicionales de Bienes Muebles, la Ley de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas, todos los actos civiles, judiciales, extrajudiciales y la conservación de hipotecas y consolidaciones de la mutaciones de propiedades inmobiliarias.
- Funcionar como Registro Central de Venta Condicional conforme a la Ley 483 sobre venta condicional de bienes muebles.
- Recibir los contratos de venta condicional que realicen los demás ayuntamientos del país en su calidad de Registro Central De Venta Condicional.
- Recibir, verificar y liquidar los documentos civiles, judiciales, extrajudiciales.
- Recibir las solicitudes de certificación y hacer los recibos correspondientes.
- Mantener actualizados y custodiados los libros de contabilidad, inscripción y transcripción de actos judiciales, extrajudiciales y Ventas Condicionales.
- Rendir informe diario de las recaudaciones y remitirlas a Tesorería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Inscripción de nacimientos, filiación, matrimonios, el nombre y apellido de las personas.
- Inscripción de los fallecimientos reales o presuntos.
- Inscripción de registro de las guardas, la patria potestad, las emancipaciones, las nacionalizaciones y el registro de profesionales.

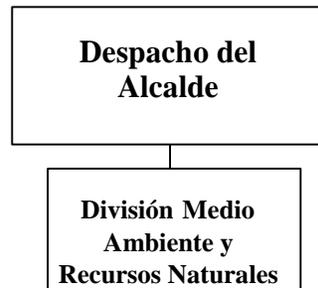
Estructura de Cargos:

Encargada De Registro Civil

Auxiliar De Registro Civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del Alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General

Garantizar la aplicación y ejecución de la política del medio ambiente y los Recursos Naturales y de prevención y mitigación de riesgos y desastres basada en la Ley (64-00) de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo en República Dominicana.

Descripción de las Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos a la gestión ambiental municipal y la gestión de riesgo y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales y riesgo en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente, recursos naturales, prevención y mitigación de riesgo del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental y riesgo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asegurar la debida atención a las solicitudes y quejas de los ciudadanos relativas a las podas o remociones de árboles, corte de grama, siembra de árboles y contaminación ambiental y riesgo.
- Presentar proyectos de ejecución conjunta con organizaciones de la Sociedad Civil y la cooperación nacional e internacional, en el ámbito de la Educación Ambiental y la Gestión de Riesgo.
- Establece la normativa ambiental y riesgo para el uso de los vertederos.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente y los organismos de emergencia.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipal, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo municipal para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar con las diferentes unidades del Ayuntamiento aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental y riesgo, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental y riesgo, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Contribuir a la educación ambiental y de mitigación y prevención de riesgo de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente, los recursos naturales y la prevención y mitigación de riesgo en los centros educativos.
- Liderar el proceso de conformación/activación de los Comité Municipales de Prevención, Mitigación y Respuesta (CM-PMR).
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar con las instituciones del CM-PMR del municipio la elaboración del Plan de Emergencia/Respuesta con sus protocolos este debe considerar las líneas generales trazadas por el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) para ser aplicadas ante la ocurrencia de un desastre.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Promover las evaluaciones participativas de riesgos (amenaza, vulnerabilidad y capacidades) en las comunidades para la formulación de los planes.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la gestión de Riesgo Municipal, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Promover estudios técnicos en la identificación de amenazas y vulnerabilidades de las comunidades.
- Liderar el proceso de revisión del Plan Municipal de Gestión de Riesgos el cual debe ser revisado cada dos años (2) en coordinación con el CM-PMR.
- Establecer un programa de capacitación de los miembros de la UMGAYR, así como de los municipios sobre la gestión de riesgos que sea pertinente a la realidad y a las vulnerabilidades y amenazas que tenga cada zona del municipio.
- Servir de enlace entre el municipio y la Comisión Nacional de Emergencia (CNE), el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el Comité Técnico Nacional (CTN).
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones
- Hacer del conocimiento de los munícipes los protocolos que contemple el Plan Municipal de Gestión de Riesgos que se tiene ante la declaración de una alerta.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Articular las acciones con la Unidad de Planificación de la Despacho del Alcalde para incorporar la gestión de riesgos en los proyectos de inversión del ayuntamiento.
- Coordinar con las oficinas del Ayuntamiento que tengan a su cargo la relación institucional con los munícipes a fin de crear en conjunto las capacitaciones sobre gestión de riesgos que deben llevarse a cada grupo social, organización y/o comunidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión ambiental y de riesgo a la Despacho del Alcalde, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directa o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado De Gestión Ambiental
Ayudantes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar el desarrollo social del municipio mediante la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

Descripción de las Principales Funciones:

- Promover el desarrollo cultural, educativo y recreativo de los habitantes del municipio.
- Orientar las acciones del departamento, acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional y territorial.
- Coordinar y asistir a las comunidades en todo lo relacionado con el desarrollo y la participación comunitaria.
- Planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y velar por el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo del departamento, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con el desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Apoyar las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales, en cuanto a modalidades de gestión.
- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo en las diferentes unidades bajo su dependencia.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Elaborar los proyectos a ser implementados en el departamento, garantizando la sustentabilidad a través de la negociación con diferentes instituciones y la gestión de patrocinios.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de los servicios públicos municipales, en coordina
- Gestionar ante la Despacho del Alcalde las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión del desarrollo social y la participación comunitaria.
- Supervisar el personal y las unidades bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas que determinen las autoridades competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Elaborar informe consolidado sobre los procesos de gestión del desarrollo social y la participación comunitaria a la Despacho del Alcalde, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con las diferentes comunidades.
- Conducir a las partes en conflicto entre comunidades a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargada De Desarrollo Social y Participación Comunitaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Sección de Cultura y Artes
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	: El personal que la integra.
Relación de Dependencia	: Departamento Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relaciones de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:



Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de la cultura mediante la promoción y coordinación de actividades y eventos que permitan la manifestación de las diversas expresiones y la construcción de los valores y la cultura ciudadana.

Descripción de las Principales Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de la sección así como asegurar una administración racional del presupuesto aprobado.
- Planificar y coordinar los eventos y actividades culturales del ayuntamiento.
- Organizar competencias culturales que involucren las diferentes organizaciones sociales y juveniles del municipio.
- Programar, organizar y coordinar la ejecución de actividades culturales junto a las escuelas y la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Estudiar y proponer normas y reglamentos para la utilización de los locales municipales destinados a las prácticas culturales.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Participar en la elaboración de la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el ayuntamiento cede la administración de instalaciones deportivas.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de la cultura y el arte.
- Gestionar el apoyo logístico para la realización de las actividades culturales y artísticas en el municipio.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión en la unidad a la Despacho del Alcalde, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social de las actividades culturales, artísticas o cualquier otro actor que lo requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos sobre la gestión del desarrollo de la cultura, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado De Cultura

Auxiliar De Cultura

Enlace De Eventos Culturales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Sección de Asistencia Social y Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Organigrama de la Unidad	:



Objetivo General:

Desarrollar de asistencias sociales y comunitarias, mediante la integración social, las asistencias y los programas de las diferentes organizaciones comunitarias.

Funciones Principales:

- Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio/económicas de los grupos sociales más necesitados.
- Promover y gestionar y coordinar con organizaciones sociales la asistencia a las familias de escasos recursos.
- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de asistencia social fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios a los grupos sociales más vulnerables.
- Mantener informaciones estadísticas actualizadas sobre los programas de asistencias y ayudas comunitarias desarrolladas por el ayuntamiento.
- Promover la realización de seminarios y debates relacionados con los problemas de desarrollo social municipal.
- Servir de enlace entre las organizaciones sociales, hospitales y el ayuntamiento.
- Realizar las investigaciones sociales necesarias para el desarrollo social del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

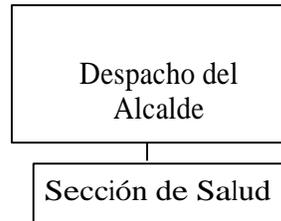
- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo los registros actualizados.
- Velar por el desarrollo de los servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del Municipio.
- Realizar evaluaciones socioeconómicas del solicitante de ayudas y administrar el proceso.
- Coordinar y gestionar la ejecución de los servicios y actividades de formación técnico-profesional, salud, realizados en el municipio.
- Concertar y coordinar apoyos con instituciones de asistencia social y organizaciones no gubernamentales.
- Apoyar a los programas especiales para atender situaciones de emergencias y/o contingencias en el municipio.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Promover y difundir los programas de asistencias sociales del municipio.
- Coordinar y organizar operativos médicos y de asistencias sociales en beneficio de los munícipes de escasos recursos.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de los servicios y asistencias sociales que coordina.
- Realizar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado de Asistencia Social
Enfermeras
Médicos
Vigilante Del Centro Comunal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Salud.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de los grupos socialmente vulnerable, logrando una coordinación efectiva de sus acciones con las que se desarrollan en el municipio, en coordinación con las demás entidades gubernamentales y la sociedad civil.

Funciones Principales:

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Formar parte de la comisión permanente de salud del ayuntamiento, definiendo programas y acciones concretas para atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.
- Articular las acciones que se planifican y se ejecutan en relación con las políticas de desarrollo socio-laborales para las personas con discapacidad del municipio.
- Gestionar, a través de la División de Planificación y Desarrollo la firma de acuerdos y convenios que promuevan servicios públicos en beneficio de la población infantil, mujeres, envejecientes y discapacitados del municipio.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura de Cargos:

Promotores de Salud

Vigilante Acueducto Batey NV

Vigilante Acueducto Batey Verde

Vigilante Acueducto Hato San Pedro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Educación.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales de los grupos socialmente vulnerable, logrando una coordinación efectiva de sus acciones con las que se desarrollan en el municipio, en coordinación con las demás entidades gubernamentales y la sociedad civil.

Funciones Principales:

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Formar parte de la comisión permanente de Educación del ayuntamiento, definiendo programas y acciones concretas para atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.
- Colaborar en la elaboración del reglamento contentivo de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantizará que la participación de la mujer represente al menos un cincuenta por ciento (50%) de mujeres.
- Dirigir los programas focalizados a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Desarrollar y coordinar los programas y actividades para prevenir la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollar programas de concienciación a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo y educación para una juventud sana.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Programar encuentros de jóvenes con sectores gubernamentales, privados y entidades no gubernamentales para desarrollar programas de beneficio a la juventud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargada de Escuelas Infantiles y Laboral

Secretaria

Maestras Animadoras

Maestro de Inglés

Chofer Autobús

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Sección Deportes y Recreación.
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	: El personal que la integra.
Relación de Dependencia	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
Relaciones de Coordinación	: Con todas las unidades de la Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:



Objetivo General:

Fomentar el desarrollo del deporte y la recreación mediante la promoción y coordinación de actividades y eventos que permitan la manifestación de las diversas expresiones y la construcción de los valores y la cultura ciudadana.

Descripción de las Principales Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de la sección así como asegurar una administración racional del presupuesto aprobado.
- Planificar y coordinar los eventos y actividades deportivas y recreativas del ayuntamiento.
- Organizar competencias deportivas que involucren las diferentes organizaciones sociales y juveniles del municipio.
- Programar, organizar y coordinar la ejecución de actividades deportivas junto a las escuelas y la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar y garantizar el uso adecuado de los estadios, canchas deportivas, instalaciones deportivas y los equipos de deportes del ayuntamiento.
- Estudiar y proponer normas y reglamentos para la utilización de los locales municipales destinados a las prácticas deportivas y recreación
- Programar, supervisar y coordinar la utilización de las dependencias destinadas al entrenamiento y competencias deportivas, estableciendo normas y criterios disciplinarios.
- Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva interbarrial.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Velar por la disponibilidad de los equipos y materiales destinada a las prácticas deportivas.
- Participar en la elaboración de la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Brindar información y orientación a las organizaciones deportivas creadas y en proceso de creación.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el ayuntamiento cede la administración de instalaciones deportivas.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Atender y canalizar las demandas en materia deportiva de la población, y de las organizaciones populares y sociedad civil que luchan por el bienestar de la comunidad.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del deporte y la recreación.
- Gestionar el apoyo logístico para la realización de las actividades deportivas y de recreación en el municipio.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión en la unidad al Despacho del Alcalde, concejo de vocales, grupos sociales, comisiones de veeduría social de las actividades deportivas o cualquier otro actor que lo requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos sobre la gestión del desarrollo del deporte y recreación, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado de Deportes

Monitores de Deportes

Vigilante de Multiusos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : Bibliotecas.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Organigrama de la Unidad** :



Objetivo General:

Contribuir con el fomento de la educación, la cultura y la ciencia, facilitando el acceso a los libros, la lectura y la información requerida por los estudiantes y público en general del municipio.

Funciones Principales:

- Garantizar la eficiencia en el servicio de la biblioteca.
- Registrar, organizar, controlar y cuidar el inventario los libros, materiales y equipos de la biblioteca municipal.
- Orientar a los usuarios en atención a sus necesidades de información y sobre los servicios que ofrecen.
- Proponer programas de fomento para el hábito de lectura e investigación a todos los niños, niñas y adolescentes que visitan la biblioteca municipal.
- Establecer coordinación y convenios con las bibliotecas municipales, provinciales y regionales para la obtención e intercambio de materiales bibliográficos.
- Atender las demandas de servicios de consulta general y especializada apoyados en el acervo bibliográfico y base de datos.
- Mantener actualizado el inventario de activo de libros y materiales, en coordinación con la División Administrativa, y con apoyo del sistema de inventarios que se establezca para tal fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar y gestionar los requerimientos de equipos, libros y materiales a ser utilizados por los munícipes.
- Supervisar el consumo racional de energía eléctrica, agua potable, servicio de internet y materiales gastables asignado a la biblioteca.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca.
- Realizar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

Estructura de Cargos:

Encargado De Biblioteca Municipal

Auxiliares

Relacionador Público De Biblioteca

Instructor de Informática

Instructores de Internet

Bibliotecario Hato San Pedro

Bibliotecaria de Juan Sánchez

Encargado de limpieza

Auxiliares de limpieza

Vigilantes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

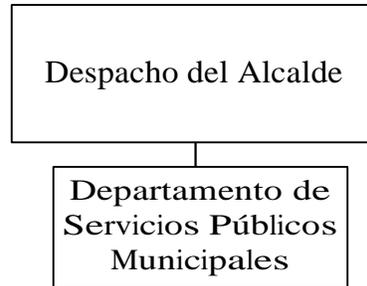
Título de la Unidad : Departamento de Servicios Públicos Municipales.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa.

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Del Despacho del Alcalde.

Organigrama de la Unidad



Objetivo General:

Coordinar la administración de las facilidades municipales destinadas a brindar servicios públicos a la municipalidad, asegurando el uso efectivo, su mantenimiento y seguridad.

Descripción de las Principales Funciones:

- Orientar las acciones de la unidad de servicios municipales y sus dependencias acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional y territorial.
- Planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y velar por el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo del departamento, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Apoyar las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales, en cuanto a modalidades de gestión.
- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo en las diferentes unidades bajo su dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de los servicios municipales que coordina.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades de las áreas correspondientes a cada uno de los servicios que coordina.
- Proponer a la Despacho del Alcalde los anteproyectos de programas y presupuestos del área de gerencia de los servicios municipales.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Elaborar informe consolidado sobre los procesos de gestión de los servicios públicos municipales a la Despacho del Alcalde, Concejo de Regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social de los servicios municipales o cualquier otro actor que lo requiera.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de los servicios públicos.
- Participar conjuntamente con la División de Recursos Humanos en la inducción del personal de nuevo ingreso en el área.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Participar en el proceso de concesión de servicios públicos municipales y vigilar que éstos se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios contratos que sirven de base a la concesión.
- Velar porque las unidades bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Informar a la Despacho del Alcalde de las causas que advierta para proceder a la revocación, caducidad, rescisión o nulidad de las concesiones otorgadas para la prestación y explotación de los servicios públicos municipales.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

Estructura de Cargos:

Encargado De Servicios Públicos Municipales

Secretaria De Servicios Públicos

Asesor Agrícola

Apresador De Animales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : División de Recogida y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva/ Operativa.
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las Áreas Sustantivas y de Apoyo.

Organigrama de la Unidad



Objetivo General:

Garantizar la higiene y limpieza del área urbana de la ciudad, recogiendo y disponiendo de los residuos sólidos en los lugares establecidos, desarrollando planes y programas de recolección y disposición de desperdicios sólidos.

Descripción de las Principales Funciones:

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la eficaz prestación del servicio de barrido vial, recolección y disposición final de los residuos municipales.
- Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la limpieza vial y la recolección de los residuos sólidos domiciliarios, comerciales, pequeñas empresas, instalaciones hospitalarias y otras de naturaleza especial que se registren en el municipio.
- Organizar operativos de limpieza, coordinándose con las juntas de vecino, centros educativos, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.
- Orientar a los munícipes sobre el manejo más conveniente de los residuos sólidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con la Sección de Equipos y Transporte el mantenimiento, predictivo, preventivo y correctivo de maquinarias y equipos de limpieza.
- Coordinar la limpieza y desinfección de los vehículos y equipos utilizados para el aseo y la limpieza del municipio.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento
- Elaborar e implementar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de limpieza municipal, y que generen la información necesaria para la optimización progresiva de la recogida de los residuos sólidos.
- Establecer el itinerario y frecuencia para la recolección de la basura domiciliaria, establecimientos comerciales y limpieza de las vías públicas.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Coordinar y/o participar en la elaboración de los estudios técnicos para optimizar los procesos de recogida y disposición final de los residuos sólidos.
- Mantener un sistema de información estadístico sobre los indicadores principales de los procesos de recogida y disposición final de los residuos sólidos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Ejecutar las actividades de barrido, cuneteo, recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura de Cargos:

Promotora Comunitaria
Secretario
Choferes
Mecánico
Capataz Brigada De Limpieza
Operarios de Limpieza
Conserje

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Ornato, Plazas y Parques.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, siembra y embellecimiento de las áreas verdes, calles, parques y plazas del Municipio.

Descripción de las Principales Funciones:

- Velar por el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, plazas y parques del municipio, para el uso adecuado de los munícipes y su esparcimiento.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, siembra, conservación, poda y mantenimiento de los parques, plazas, bosques, jardines y demás áreas verdes del municipio.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Desarrollar acciones de arborización y forestación en el municipio.
- Realizar los trabajos de lotificación y limpieza de los solares yermos del municipio.
- Velar por el buen funcionamiento de las fuentes pluviales, las instalaciones eléctricas y sanitarias de los parques, plazas y jardines municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran
- Supervisar los trabajos de reparaciones sanitarias y eléctricas, en parques, plazas y jardines del municipio.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Supervisar la colecta de la grama y malezas de árboles cortados, su transporte y disposición final.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar con las organizaciones sociales y la ciudadanía, las acciones de protección y defensa de las áreas verdes, parques, plazas y calles del municipio.
- Mantener actualizado el catastro de áreas verdes del municipio.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otros ubicados en el municipio.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y reparaciones menores de los inmuebles y equipos existentes en las áreas verdes, parques, calles, avenidas y plazas.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.
- Velar por la creación, funcionamiento y mantenimiento de los parques y viveros municipales.
- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar y ejecutar campañas de concientización a los ciudadanos del municipio sobre el cuidado y tratamiento de árboles y plantas.
- Colaborar en los operativos de limpieza y bacheo de las áreas verdes del municipio.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

Estructura de Cargos:

Supervisor De Ornato Y Parques

Supervisores de Parques

Vigilantes de Parques

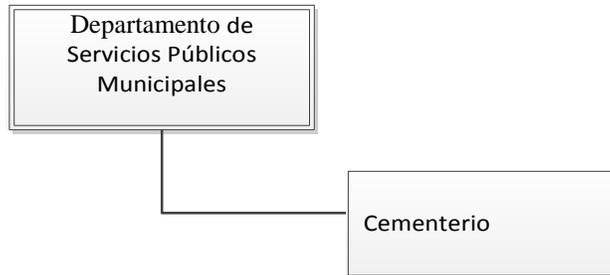
Operarios de Limpieza

Vigilante De Campamento

Sereno De Campamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Cementerio
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva/ Operativa
Estructura Organizativa	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Servicios Públicos Municipales
Organigrama de la Unidad	:



Objetivo General:

Gestionar las labores de exhumación, inhumación, traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios y pabellones, a la vez de mantener y preservar los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios municipales.

Descripción de las Principales Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas ambientales y sanitarias en el proceso de construcción o remozamiento de los nichos en el cementerio municipal.
- Brindar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno, localización y los diferentes servicios que se prestan en el cementerio.
- Supervisar las inhumaciones, exhumaciones, traslado, velaciones, re inhumaciones, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

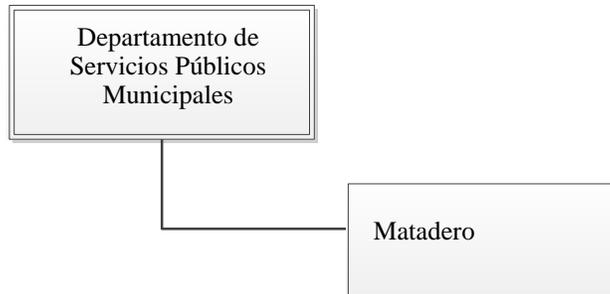
- Gestionar la compra de terreno en el cementerio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Mantener el cementerio limpio de desechos sólidos y depositarlos en el lugar indicado, de conformidad a normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Llevar el registro de las labores diarias realizadas.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Implementar sistemas de ordenamiento e identificación de la sepultura.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

Estructura de Cargos:

Encargado De Cementerio Municipal
Encargado De Cementerio Hato San Pedro
Zacatecas
Vigilantes
Operarios de Limpieza Cementerio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad** : **Matadero.**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva/Operativa.
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Del Departamento de Servicios Municipales.
- Organigrama de la Unidad** :



Objetivo General:

Garantizar la producción de carne con la higiene requerida para evitar que la carne llegue al distribuidor o consumidor final infectado o pueda contaminar el medio ambiente.

Descripción de las Principales Funciones:

- Velar por el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Coordinar con el Despacho del Alcalde y la coordinación de los servicios municipales llevar registro de las personas y empresas para utilizar las instalaciones del matadero municipal.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los mataderos municipales.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Administrar los procesos y las facilidades para el sacrificio de los animales, la preparación de canales y otros servicios prestados a los carniceros en relación con la elaboración de la carne.
- Mantener relaciones con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la Ayuntamiento.
- Elaborar mensualmente unos reportes sobre la cantidad de matanza de ganado para el control de los ingresos y las estadísticas municipales.
- Coordinar actividades de capacitación del personal relacionado con de la matanza de animales con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos del servicio de Matadero.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados e innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del matadero.
- Facilitar la inspección adecuada de la carne y el manejo apropiado de los desechos resultantes, para eliminar todo peligro potencial de que carne infestada pueda llegar al público o contaminar el medio ambiente.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación del matadero municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las normas sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Matadero Municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades organizativas.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

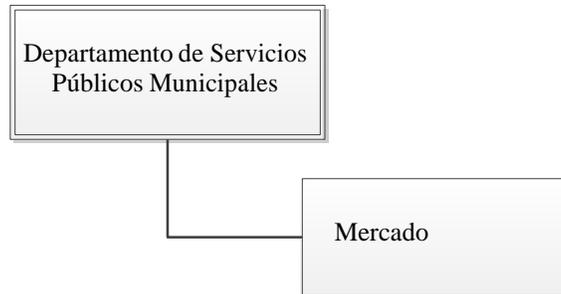
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura de Cargos:

Supervisor De Matadero
Chofer Transportación De Carnes
Vigilantes
Auxiliares De Limpieza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Mercado.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Operativa.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

- Velar por el funcionamiento del mercado municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas sanitarias en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Programar, orientar y dirigir las actividades de limpieza e higienización de las diferentes dependencias y sus alrededores del mercado municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que en el mercado se expenden.
- Ubicar los puestos o locales conforme a la naturaleza de los productos que expenden, programando la delimitación de las áreas dentro de los mercados y plazas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar conjuntamente con la sección de recaudaciones, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Determinar y fiscalizar las actividades de apertura y cierre de las puertas de los mercados en los horarios reglamentarios.
- Reportar a la coordinación de los servicios los problemas y dificultades que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Determinar la verificación periódica de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del mercado.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Mercado Municipal.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar el cumplimiento de las normas y políticas de la Ayuntamiento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

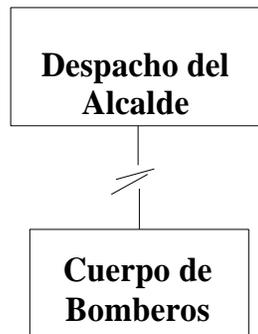
Estructura de Cargos:

Encargado De Mercado
Vigilantes
Conserjes

4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bomberos.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

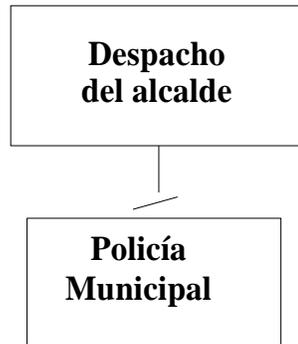
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás órganos de seguridad ciudadana el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

Estructura de Cargos:

Encargado del Cuerpo de Bomberos
Bomberos
Chofer del Camión De Bomberos
Auxiliar chofer
Conserje

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Policía Municipal.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/ Desconcentrada.
Estructura Organizativa	:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del alcalde.
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Ayuntamiento.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

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

Descripción de las Principales Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

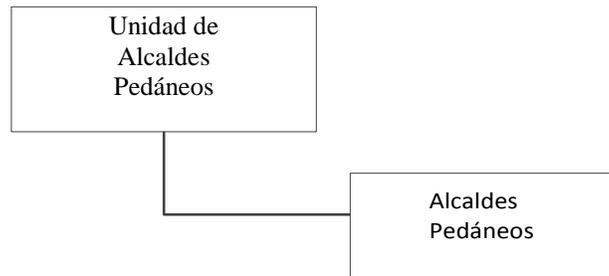
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al ministerio público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio, al Director.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañosos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada. Realizar cualquier otra función que el Director le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Policía Municipal
Supervisores
Policías Municipales
Cuerpo de Seguridad
Conserje
Conserje Destacamento Hato San Pedro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Alcaldes Pedáneos
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Despacho del alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Gestionar las labores del gobierno local bajo el ámbito territorial correspondiente, administrado bajo un régimen de concejo abierto.

Descripción de las Principales Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las Normas de la Despacho del alcalde.
- Representar al Director en las comunidades del Distrito Municipal.
- Participar en conjunto con Planificación y Desarrollo en las etapas del Presupuesto Participativo.
- Elaborar informes de avances de las comunidades del Distrito Municipal.
- Todas las demás facultades de administración de la Entidad no reservadas expresamente a la Junta o Asamblea vecinal.
- Aplicar el Presupuesto de la Entidad, ordenando pagos con cargo al mismo, y rendir cuentas de su gestión.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta o Asamblea vecinal.
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta o Asamblea vecinal, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.

Estructura de Cargos:

Alcaldes Pedáneos