



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS ALCARRIZOS

Productivo, Participativo y Solidario

### CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ALCARRIZOS

RESOLUCION No. 010/2019

15/10/2019

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de los Alcarrizos (AMA), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos, estrategias institucionales, y tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

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

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Estancias Infantiles debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTO:** Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.

**VISTO:** Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.



*R.W.C.*

*J.M.S.M*

**VISTA:** Ley Núm. 87-01, que crea el Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), del 09 de mayo del 2001.

**VISTA:** Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

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

**VISTA:** Resolución Núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

**VISTA:** Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

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

**VISTA:** Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.

**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,  
EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS ALCARRIZOS  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos (AMA), con el objetivo de dotar a la Institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos (AMA), aprobada por la Resolución Núm.04-2015, de fecha 20 de abril del año 2015, de este organismo.

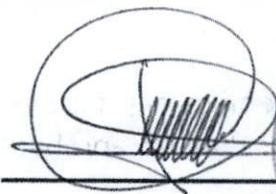
**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.



JMSM  
E-22-c.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Programación del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrazos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA** en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrazos, a los Quince (15) días del mes de Octubre del año dos mil Diecinueve (2019); año 174 de la Independencia Nacional, 155 de la Restauración de la República.



**Lic. Jesús Manuel Sánchez**  
Presidente del Concejo



**Sra. Carolina Ureña Cuello**  
Secretaria del Concejo

Refrendada por:



**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)  
VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

*Dirección de Diseño Organizacional*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS ALCARRIZOS**

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

*Lic. Anny Y. Rosario Valdez  
Analista de la Dirección de Diseño Organizacional  
Ministerio de Administración Pública*

**SANTO DOMINGO, D. N.  
Octubre 2019**



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

### **I.1. Objetivos del Manual.**

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

### **I.2. Alcance.**

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

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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



Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

### **1.6. Definición de Términos.**

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.



- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.



## II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCARRIZOS

### 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos

#### 2.2. Base Legal:

- Constitución de la República del 2010.
- Ley No. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley No. 41-08, de Función Pública.
- Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
- Resolución No. 004-2015 del 20 de abril 2015, mediante la cual se aprueba la nueva Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Los Alcarrizos.

#### 2.3. Objetivo General.

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

## III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LOS ALCARRIZOS

### 3.1. Niveles Jerárquicos

#### a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcalde Municipal

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento
- ii. División

#### c) Nivel Operacional

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

### 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos

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

- a) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.



- d) Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- e) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g) 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.
- h) Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k) Instalación del alumbrado público.
- l) Limpieza vial.
- m) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o) Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- p) Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- q) Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- r) Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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



### 3.3. Estructura Organizativa.

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores, con:**
  - Contraloría Municipal
  - Secretaría del Consejo
  
- **Alcaldía**

#### Unidades Asesoras o Consultivas:

- **Consejo Económico y Social;**
- **Comité de Seguimiento y Control Municipal;**
- **Comisión Permanente de Género.**
  
- **Dirección Jurídica;**
- **Dirección de Planificación y Programación;**
- **Responsable de Acceso a la Información;**
- **Dirección de Recursos Humanos;**
- **Departamento de Comunicaciones;**

#### Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
  - **Departamento Financiero, con:**
    - División de Contabilidad,
    - División de Presupuesto,
    - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
    - **División de Tesorería, con:**
      - Sección de Arbitrios y Rentas
  
  - **Departamento Administrativo, con:**
    - División de Compras y Contrataciones
    - División de Almacén y Suministro
    - División de Correspondencia
    - División de Servicios Generales
    - **División de Transportación, con:**
      - Sección de Taller
  
  - **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**



### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- **Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**
  - Departamento de Asistencia Social
  - Departamento de Participación Comunitaria
  - Departamento de Desarrollo Humano y Género
  
- **Dirección de Planteamiento Urbano, con:**
  - Departamento de Urbanismo;
    - División de Inspección;
    - División de Tramitación;
    - División de Tasación.
  
- **Dirección de Limpieza y Ornato, con:**
  - Departamento de Estudios Técnicos;
  - **Departamento de Aseo Urbano, con:**
    - División de Ornato, Plazas y Parques.
  
  - **Departamento de Defensoría de Espacios Públicos;**
  
  - **Departamento de Gestión Ambiental Municipal, con:**
    - División de Saneamiento de Cañadas.
  
- **Dirección de Obras Públicas, con:**
  - División de Supervisión de Obras;
  - División de Tránsito y Mantenimiento Vial;
  - División de Maquinaria y Equipos.
  
- **Departamento de Servicios Municipales, con:**
  - Mercados;
  - Funeraria.
  
- **Dirección de Alcaldías y Delegaciones, con:**
  - Delegación Sur I (desconcentrada);
  - Delegación Sur II (desconcentrada);
  - Delegación Norte I (desconcentrada);
  - Delegación Norte II (desconcentrada);
  - Delegación Oeste (desconcentrada).

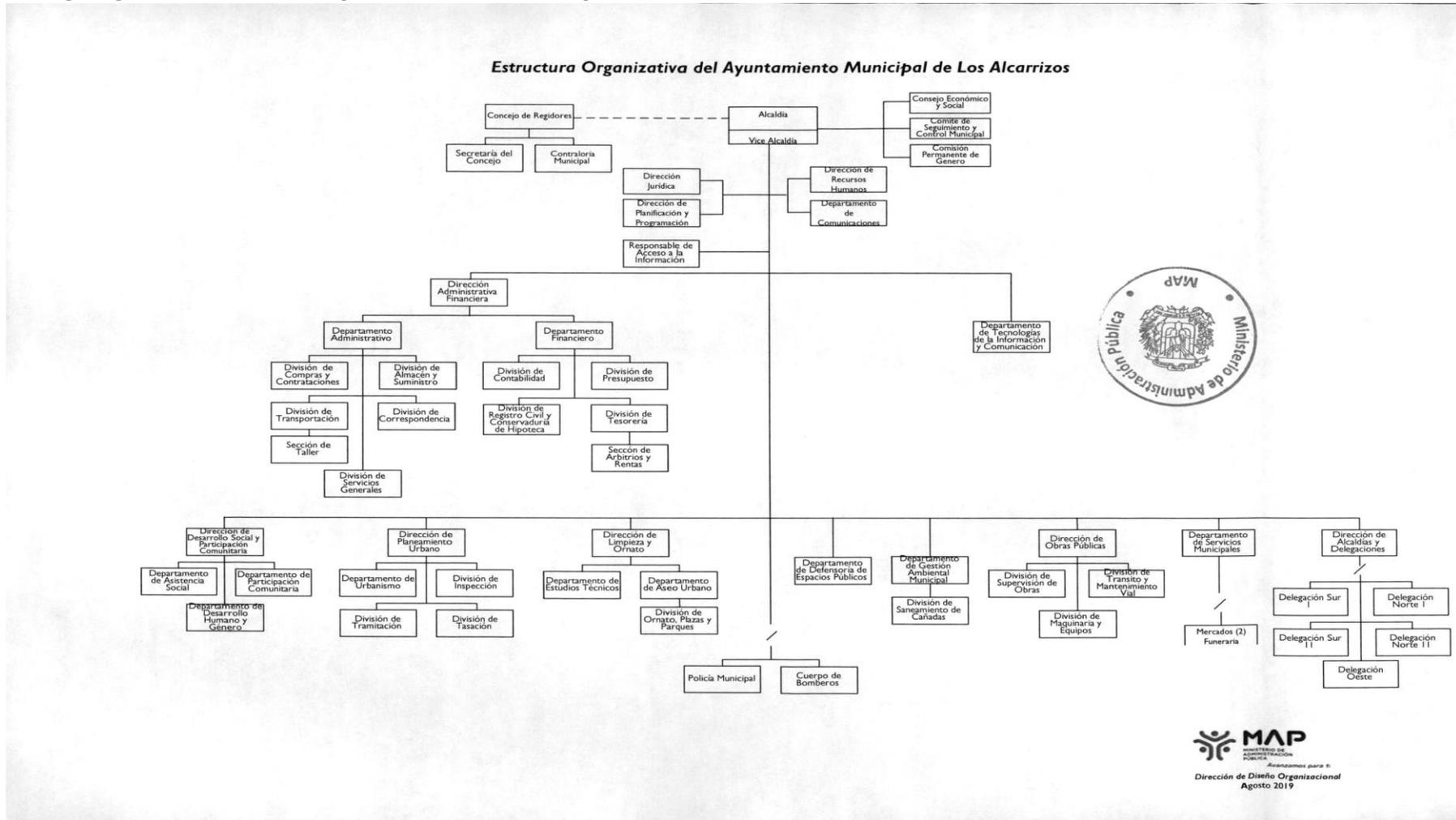
### **Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos;
- Policía Municipal.



Avanzamos para ti

### 3.4. Organigrama actual del Ayuntamiento Municipal de Los Alcarrizos





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



## **Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.**

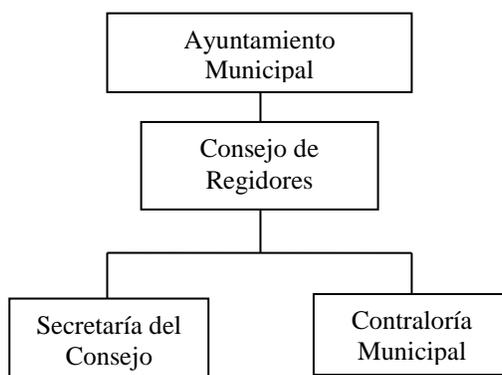


**Título de la Unidad:** Concejo de Regidores

**Naturaleza de la Unidad:** Normativo y de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica:** Contraloría Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- b) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.



- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- h) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- i) Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- j) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- k) Aprobar las cuentas del Ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- l) Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- m) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- n) Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- o) Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- p) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- q) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- r) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- s) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- t) Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- u) Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.



- v) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- w) La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- x) Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- y) Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- z) Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.
- aa) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

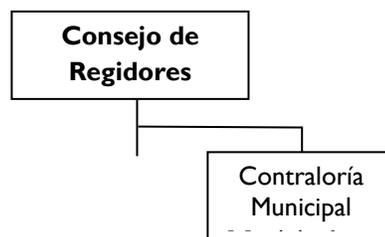
- Regidor (a)

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

**Funciones Principales:**

- a) Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- b) Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- c) Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.



- d) Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- f) Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- g) Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- h) Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- i) Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- j) Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- k) Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- l) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- m) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- n) Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- o) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.



- p) Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- q) Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- r) Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- s) Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- t) Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- u) Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- v) Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- w) Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- x) Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- y) Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- z) Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.



- aa) Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- bb) Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- cc) Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- dd) Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- ee) Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.
- ff) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

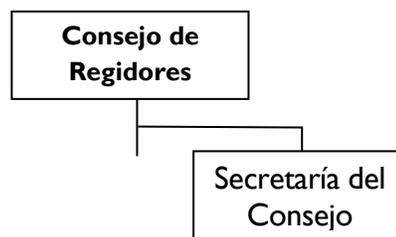
- Contralor(a) Municipal

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Secretaría del Consejo
- Naturaleza de la Unidad:** Normativa y Fiscalizadora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Concejo de Regidores
- Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del Concejo Municipal, comisiones y Organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- c) Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d) Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.



- e) Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- f) Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- g) Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- h) Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- i) La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- j) Dirigir y coordinar el personal al servicio del Concejo de Regidores.
- k) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Secretario(a) del Consejo

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Alcaldía
- Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Organigrama:**

Alcaldía

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- b) Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.



- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.
- j) Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige
- k) la materia, y velar por su fiel ejecución.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- p) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- q) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- r) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- s) Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- t) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- u) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- v) Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.



- w) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- x) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- y) 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.
- z) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- aa) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- bb) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- cc) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- dd) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.
- ee) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



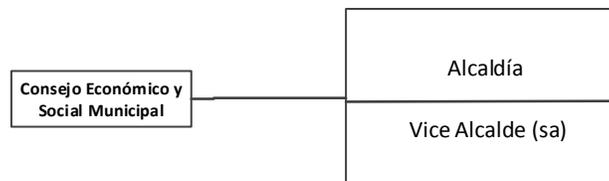
**Unidades Consultivas o Asesoras:**



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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.



- h) Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

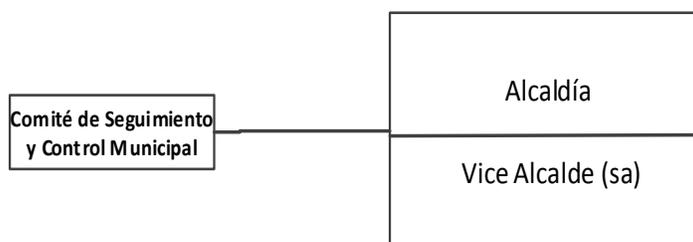
***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- b) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- c) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- d) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- e) Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- f) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.



- g) Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- h) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- i) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

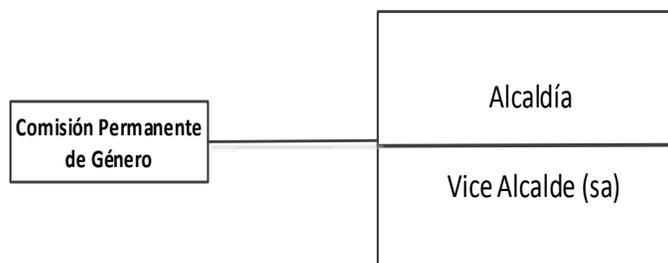
***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

**Funciones Principales:**

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- b) Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- c) Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- d) Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- e) Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- g) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.



- h) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- i) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- j) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- k) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- l) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- m) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- n) Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos

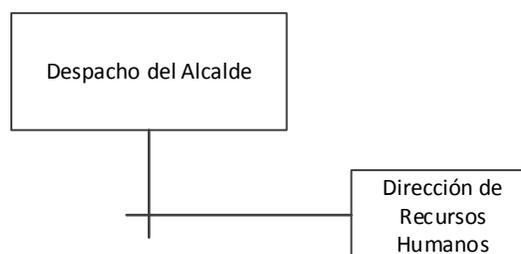
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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



### **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Recursos Humanos

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

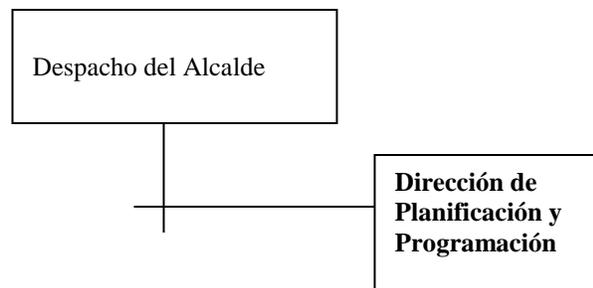
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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



- r) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- s) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- t) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

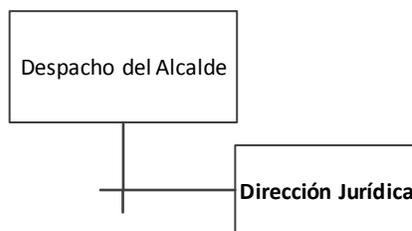
- Director(a) Planificación y Programación

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
- Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con todas la Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

**Funciones Principales:**

- a) Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- b) 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.
- c) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- e) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.



- f) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- g) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- h) Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

- Director(a) Jurídico(a)

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones

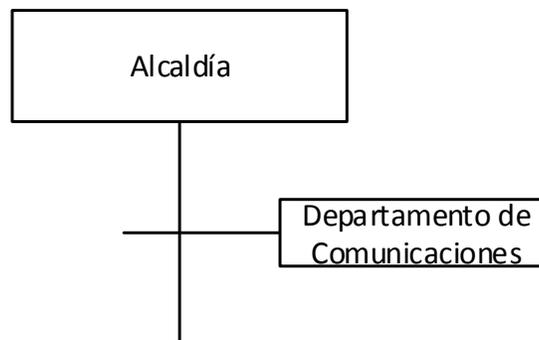
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

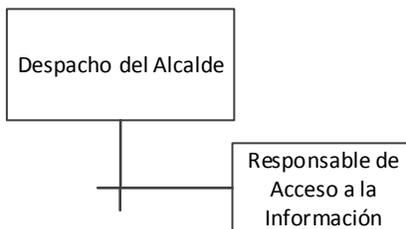
### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Responsable de Acceso a la Información
- Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios



impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Responsable de Acceso a la Información

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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



**Título de la Unidad:** Dirección Administrativa Financiera

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

**Estructura Orgánica:**

**Departamento Financiero, con:**

- División de Contabilidad,
- División de Presupuesto,
- División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas,
- **División de Tesorería, con:**
- Sección de Arbitrios y Rentas

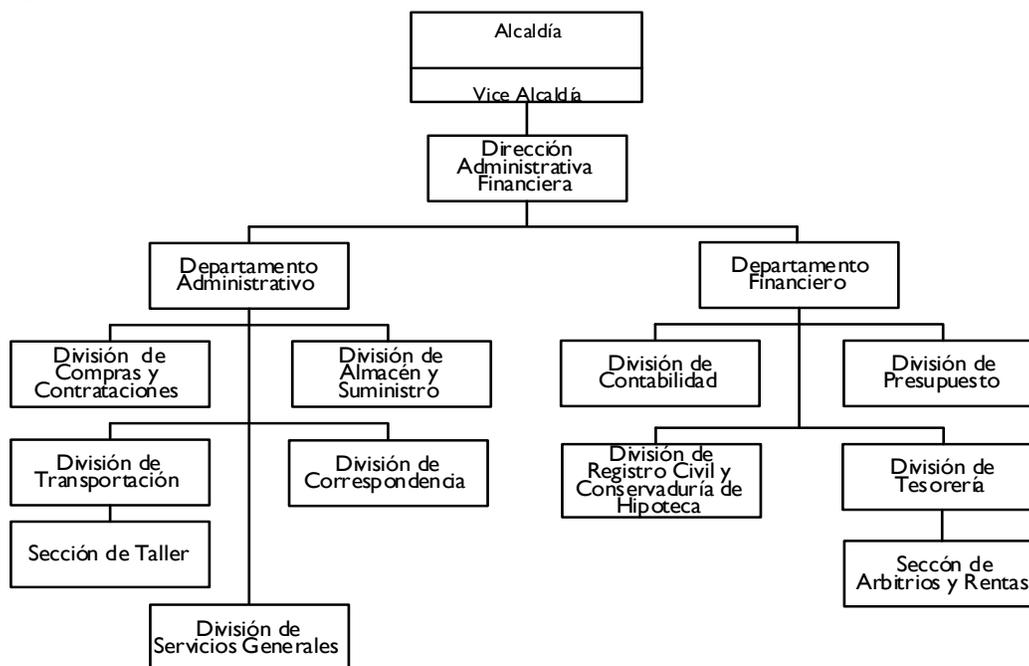
**Departamento Administrativo, con:**

- División de Compras y Contrataciones
- División de Almacén y Suministro
- División de Correspondencia
- División de Servicios Generales
- **División de Transportación, con:**
- Sección de Taller

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos de control y fiscalización del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- e) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Software de manejo financiero del ayuntamiento
- g) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- h) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- i) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- j) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- k) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.



- l) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- m) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- n) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director(a) Administrativo Financiero

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento Financiero

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

**Estructura Orgánica:** **Departamento Financiero**

- División de Conservadurías de Hipotecas
- División de Tesorería Municipal
- División de Contabilidad
- División de Presupuesto
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Arbitrios y Rentas

**Relación de Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

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

**Objetivo General:**

Elaborar una adecuada planificación financiera orientada a la eficiencia, la transparencia y adecuada fiscalización y control en el uso de los recursos financieros del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los órganos de fiscalización y control del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables, y de manejo del presupuesto.
- c) Garantizar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria apoyada en los soportes establecidos.
- d) Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- e) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema para la Administración de Ayuntamientos (GESADAY)



- g) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- h) Elaborar diariamente un informe de la disponibilidad financiera en la institución como forma de garantizar que la administración superior tome decisiones acertadas y oportunas en torno a pagos y desembolsos.
- i) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- j) Participar en el diseño del plan de ingresos y rentas municipales.
- k) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- l) Velar por un adecuado registro de los símbolos presupuestarios como forma de garantizar una adecuada ejecución del presupuesto.
- m) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- n) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- o) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- p) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Financiero

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

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

**Relación de Dependencia:** Departamento Financiero

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

### **Objetivo General:**

Velar por el correcto registro de los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble e hipoteca que se realizan en el municipio.

### **Principales Funciones:**

- a) Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- b) Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- c) Garantizar el correcto registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- d) Realizar las transcripciones de embargo de las hipotecas no pagadas.
- e) Inscribir las hipotecar y realizar los cobros correspondientes.
- f) Mantener actualizado una base de datos de los registros realizados.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** Sección de Arbitrios y Rentas

**Relación de Dependencia:** Departamento Financiero

**Relación de Coordinación:** División de Planificación y Programación,  
División de Contabilidad y Sección Presupuesto

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Tesorería Municipal

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Sección de Arbitrios y Rentas
- Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia :** División de Tesorería
- Relación de Coordinación:** Departamento Financiero, División de Tesorería

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento, en virtud de las disposiciones legales.

**Funciones Principales:**

- a) Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- b) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- c) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- d) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- e) 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.



- f) Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- g) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- h) Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- i) Llevar al día el catastro el fiscal del municipio
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) de Sección de Arbitrios y Rentas

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



<b>Título de la Unidad:</b>	División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	División de Tesorería, División de Presupuesto, Contraloría Municipal

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) 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.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) 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.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.



- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- j) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- k) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- l) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- m) Coordinar con la Sección 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.
- n) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- o) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- p) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** División de Presupuesto

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

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Relación de Dependencia:** Departamento Financiero

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

**Objetivo General:**

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del Ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- b) Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- c) Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- d) Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- e) Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- f) Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- g) Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- h) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.



- i) Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- j) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- k) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- c) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Presupuesto

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

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

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, de la planta física asociados a carpintería, plomería, electricidad, refrigeración y otras acciones que contribuyan al adecuado desenvolvimiento de las actividades institucionales
- b) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución generando un registro sistematizados del consumo por áreas como forma contribuir al seguimiento y control de los gastos de materiales en la institución.
- d) Elaborar junto a la división compras y contrataciones el plan anual de compra
- e) Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- f) Preparar informes a la administración superior sobre el cumplimiento de metas establecidas en el POA del área.
- g) Solicitar oportunamente, a través del Departamento Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- h) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- i) Formar parte del Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento.



- j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley 340/06 de compras y contrataciones.
- k) Coordinar la asignación adecuada de los productos y materiales requeridos para realizar las diversas actividades del ayuntamiento.
- l) Velar y garantizar mantener al día el pago de pólizas, licencias y tasas las propiedades del ayuntamiento que así lo requieran.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



<b>Título de la Unidad:</b>	División de Transportación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Transporte

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Taller
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	División de Transportación
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del AMA

### **Objetivo General:**

Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y equipos de transportación del ayuntamiento.

### **Funciones Principales:**

- a) Dar asistencia mecánica y de desabolladora cuando los equipos de transporte lo ameriten.
- b) Gestionar los servicios de mantenimiento para los vehículos propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- c) Realizar diagnóstico de necesidades de piezas y lubricantes de los vehículos propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- d) Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento Municipal.
- e) Recomendar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos.
- f) Dar asistencia en el rescate de unidades de transporte dañadas por dificultades mecánicas.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Sección de Taller

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



<b>Título de la Unidad:</b>	División de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Ayuntamiento

#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

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

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

- Encargado (a) División de Almacén y Suministro

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



<b>Título de la Unidad:</b>	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Desarrollar una adecuada organización y planificación de las compras y contrataciones institucionales garantizando que las mismas respondan a las observaciones y criterios establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

### **Principales Funciones:**

- a) Programar, planificar y organizar, la ejecución de las Compras y Contrataciones, de las distintas áreas del ayuntamiento.
- b) Acompañar y dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Elaborar el Plan de Compras anual del ayuntamiento
- d) Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con el comité de compras institucional.
- e) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras y servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- f) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- g) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- h) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.



- j) Dar asistencia y acompañamiento al comité institucional de compras y contrataciones
- k) Participar del diseño de las bases y criterios de concursos y licitaciones.
- l) Acompañar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante compras directas, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.
- m) Llevar el control de los procesos de compras directas, contrato abierto, cotización y licitación.
- n) Garantizar las publicaciones de comparación de precios, licitaciones y concursos en el Portal institucional y Compras Dominicanas.
- o) Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del ayuntamiento
- d) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** División de Correspondencia
- Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando los conocimientos propios y especializados en procura de la oportuna y debida custodia y prestación del servicio a la entidad municipal y los munícipes.

**Principales Funciones:**

- a) Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión de los documentos en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional.
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Institución, al igual que la que egresa del Ayuntamiento.
- c) Tramitar y distribuir la correspondencia diaria destinada a la Sindicatura, direcciones y demás áreas.
- d) Prestar servicio al usuario interno y externo en cuanto a la recepción y trámite de la correspondencia de la Institución.
- e) Organizar, supervisar y salvaguardar el archivo del Ayuntamiento, así como la distribución de la correspondencia a los destinatarios.
- f) Definir procedimientos y métodos de organización de la documentación institucional para garantizar su conservación.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Correspondencia

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** División de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

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

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo

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

### **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de la planta física del ayuntamiento garantizando el adecuado funcionamiento de los elementos logísticos que contribuyan al desenvolvimiento de las actividades institucionales.

### **Principales Funciones:**

- a) Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y servicios complementarios para edificios, mobiliario, áreas cubiertas e instalaciones.
- b) Ejecutar el manejo operativo de servicios, tales como, reparaciones de aire acondicionado, electricidad, carpintería, plomería y cualquier otro servicio que la Superintendencia pueda necesitar.
- c) Ejecutar las supervisiones diarias de mantenimiento, tales como, chequeo del funcionamiento de los aires acondicionados, cisterna, sistemas de luces, ascensor, estructura física, planta eléctrica y el sistema eléctrico.
- d) Adecuación y preparación de las oficinas de la Institución al ser requeridas.
- e) Guardar, organizar y llevar control de las llaves del Ayuntamiento.
- f) Supervisar y realizar labores de limpieza, así como las actividades de mayordomía y conserjería en general.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Servicios Generales

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



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

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

### **Estructura de Cargos.**

- Encargado (a) de la Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.**



**Título de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

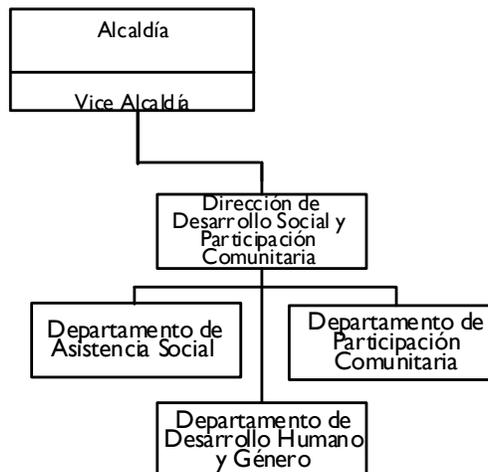
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Asistencia Social  
Departamento de Participación Comunitaria  
Departamento de Desarrollo Humano y Género

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.



- d) Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- e) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- f) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- g) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- h) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- i) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- j) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- k) Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
- l) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

- Director(a) de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento de Asistencia Social

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

**Estructura Orgánica:** Personal que lo integra

**Relación de Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

**Relación de Coordinación:** Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

**Objetivo General:**

Promover y garantizar la aplicación de las políticas de asistencia social del ayuntamiento a los fines de impactar en determinados grupos vulnerables del municipio.

**Principales Funciones:**

- a) Organizar, recomendar y registrar los expedientes de las solicitudes realizadas por municipios al ayuntamiento en materia de ayudas en salud, educación, mejoras de vivienda.
- b) Organizar y coordinar la realización de operativos médicos, jornadas de vacunación entre los municipios, así como empleados municipales
- c) Promover la realización de acuerdos con instancias públicas y privadas a los fines de cumplir con las tareas cotidianas en materia de salud del área de asistencia social.
- d) Administrar la farmacia y botiquines propiedad del ayuntamiento
- e) Coordinar las labores del consultorio médico del ayuntamiento
- f) Coordinar la aplicación y entrega adecuada del proyecto de ayuda condicionada de efectivos que ejecuta el ayuntamiento.
- g) Garantizar que las ayudas estén bien sustentadas y evaluadas previos a los desembolsos.
- h) Garantizar la actualización de los expedientes de los beneficiarios del proyecto de ayuda condicionada de efectivos.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Participación Comunitaria

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento de Participación Comunitaria

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

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

**Relación de Coordinación:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Garantizar las relaciones ayuntamiento-sociedad civil promoviendo mecanismos de participación social, la elaboración de planes y proyectos que contribuyan a fortalecer la cohesión social y territorial.

**Principales Funciones:**

- a) Administrar el registro de organizaciones sociales y comunitarias.
- b) Acompañar, dar asistencia técnica y validar los procesos electorales de las Juntas de Vecinos.
- c) Promover la aplicación del Presupuesto municipal participativo.
- d) Promover talleres y jornadas de capacitación a los dirigentes comunitarios.
- e) Asistir al alcalde en procesos de consultas a las comunidades cuando se amerite.
- f) Promover espacios de coordinación de las iglesias.
- g) Acompañar y garantizar la participación de los grupos sociales en la creación del Concejo Económico y Social.
- h) Dar acompañamiento técnico a las organizaciones que lo soliciten.
- i) Promover acuerdos interinstitucionales orientados a fortalecer la participación social.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Desarrollo Humano y Género

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



Título de la Unidad: Departamento Desarrollo Humano y Genero

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Relación de Coordinación: Todas las áreas del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Diseñar y aplicar estrategias de trabajo orientadas a sectores vulnerables del municipio en coordinación con las sectoriales del gobierno e instancias organizativas del territorio.

### **Principales Funciones:**

- a) Promover la realización de diagnóstico y levantamiento de información sobre sectores vulnerables del municipio como lo constituyen los envejecientes, personas con discapacidad y mujeres.
- b) Acompañar, dar asistencia técnica a organizaciones del territorio que trabajen con envejecientes, mujeres y personas con discapacidad.
- c) Coordinar la organización y montaje de eventos de sensibilización y capacitación sobre los derechos de la mujer.
- d) Promover talleres y jornadas de capacitación a las organizaciones de mujeres, envejecientes y personas con discapacidad.
- e) Elaborar propuestas de trabajo orientadas a sectores vulnerables del municipio.
- f) Promover la coordinación interinstitucional con las sectoriales del gobierno que trabaja con el tema de género.
- g) Representar al alcalde en la Mesa de Genero y Seguridad
- h) Promover la conmemoración de fechas especiales en torno a los derechos de la mujer, personas con discapacidad y envejecientes.
- i) Proponer estrategia de asistencia social a madres solteras, personas con discapacidad y envejecientes.



- j) Promover el diseño de proyectos sostenible orientados al sector mujer, personas con discapacidad y envejecientes.
- k) Establecer y promover acuerdos con Ong's que trabajan el tema de género.
- l) Celebrar y conmemorar el 8 de marzo día internacional de la mujer.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Desarrollo Humano y Genero

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

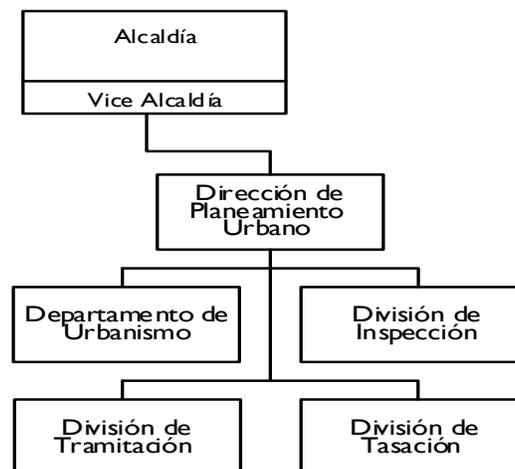
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Dirección de Planeamiento Urbano, con:  
Departamento de Urbanismo  
División de Inspección  
División de Tramitación  
División de Tasación

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Principales Funciones:

- a) Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- b) Dirigir la elaboración de diseño y maquetas de las construcciones a ser realizadas.



- c) Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- d) Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- e) Revisar y controlar el aislamiento, habitación, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- f) Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- g) Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- h) Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- i) Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- j) Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- k) Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- l) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- m) Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- n) Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- o) Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- p) Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.



- q) Acompañar en el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Director(a) de Planeamiento Urbano

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento de Urbanismo

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

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

**Relación de Dependencia:** Dirección de Planeamiento Urbano

**Relación de Coordinación:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Formular y diseñar propuestas orientadas a la mejora del ordenamiento urbano a partir de estudios y diagnóstico que orienten estrategias de movilidad urbana, tránsito, espacios públicos y equipamientos urbanos.

**Principales Funciones:**

- a) Organizar y coordinar estudios y levantamientos de actualización del catastro municipal.
- b) Acompañar y coordinar los estudios de clasificación y uso de suelo del municipio.
- c) Acompañar y coordinar los procesos de estudio y diseños de propuestas de mejoramiento urbano en el ámbito del transporte, espacios públicos y movilidad urbana.
- d) Proponer normativas y reglamentaciones a la administración superior y al concejo de regidores en torno al tránsito y espacios públicos.
- e) Proponer normativas de uso de suelo
- f) Elaborar cartografía del municipio
- g) Elaborar diseños de infraestructuras municipales
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Urbanismo



**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** División de Inspección
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección de Planeamiento Urbano
- Relación de Coordinación:** Dirección de Planeamiento Urbano, Sección de Arbitrios y Rentas, y Departamento de Gestión Ambiental Municipal.

**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las normativas en materia de uso de suelo, pagos de arbitrios y registros de planos de construcciones inmobiliarias e infraestructuras públicas y privadas, a los fines de contribuir al adecuado ordenamiento del territorio y garantizar el ingreso de recursos a las rentas municipales.

**Principales Funciones:**

- a) Supervisar el desarrollo de la construcción informal en el municipio como forma de garantizar el cumplimiento de normativas de uso de suelo y el cobro de los arbitrios correspondientes.
- b) Calcular el tamaño de la construcción informal a los fines de notificarles e invitarles a pasar a ingresos y rentas al pago de arbitrios municipales.
- c) Dar seguimiento a las empresas inmobiliarias que desarrollan proyectos en el territorio a los fines de que estas cumplan con los procedimientos de tramitación de documentos y pagos de arbitrios correspondientes.
- d) Notificar a munícipes y empresas que no estén cumplimiento con los procedimientos establecidos en las normativas municipales.
- e) Realizar descensos y supervisar el desarrollo e instalaciones de proyectos privados asociados a la instalación de plantas de combustibles, industrias y el comercio.
- f) Apoyar en la solución pacífica de conflictos existentes entre los munícipes por problemas de linderos.
- g) Contribuir al aumento de las recaudaciones municipales a través de las notificaciones.



- h) Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de la División de Inspección

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



Título de la Unidad:	División de Tramitación
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planeamiento Urbano
Relación de Coordinación:	División de Inspección, Medio Ambiente, Defensoría del Espacio Público, Obras Publicas Urbanas.

### **Objetivo General:**

Revisar y evaluar las solicitudes, documentaciones y planos depositados en el ayuntamiento a los fines de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes previa autorización del ayuntamiento.

### **Principales Funciones:**

- a) Realizar descensos en las áreas de desarrollo de proyectos inmobiliarios y de infraestructuras públicas y privadas, a los fines identificar las especificaciones y características de los mismos y que se respondan con los criterios establecidos en los planos.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas de uso de suelo al momento de autorizar la firma de los planos por parte del ayuntamiento.
- c) Dar las recomendaciones pertinentes de los casos que ameriten generar resoluciones municipales tanto al Concejo de Regidores como al Despacho del Síndico.
- d) Recibir las documentaciones y planos de desarrolladores, empresas y el sector público con intenciones de construir en el territorio municipal.
- e) Conocer el catastro municipal, recomendar la firma y sellos de planos y documentos como autorización al solicitante.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de la División de Tramitación



**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** División de Tasación
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección Planeamiento Urbano
- Relación de Coordinación:** División de Tramitación, División de Inspección y la Sección de Arbitrios y Rentas.

**Objetivo General:**

Desarrollar los levantamientos y cálculos de los proyectos presentados por los solicitantes a los fines de garantizar el cumplimiento de la normativa en lo referido al cobro de los arbitrios y tasas municipales.

**Principales Funciones:**

- a) Realizar el descenso para calcular el monto de los arbitrios a pagar por el solicitante por concepto de registros de planos, uso de suelos y cualquier otro requerimiento tributario en el ámbito municipal.
- b) Confirmar que el proyecto a desarrollar se inscribe dentro los parámetros establecidos en los planos.
- c) Dar las recomendaciones técnicas para la notificación por parte de la división de inspección y en consecuencia el posterior cobro los arbitrios y tasas por parte de Ingresos y Rentas.
- d) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de la División de Tasación

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



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

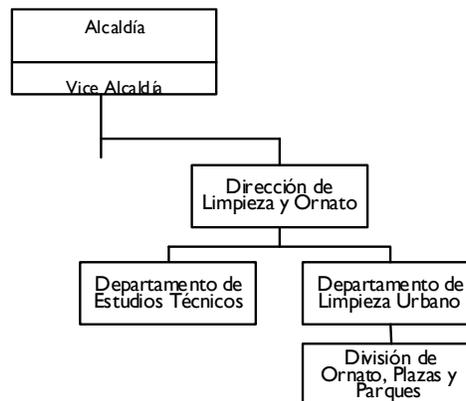
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Estudios Técnicos  
Departamento de Limpieza Urbana, con:  
División de Ornato, Plazas y Parques

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar y administrar los servicios de limpieza y ornato de la ciudad, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

**Principales Funciones:**

- a) Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos garantizando su transportación al vertedero.
- b) Garantizar el cumplimiento por parte de la empresa contratada de las rutas y frecuencias diseñadas con esta.
- c) Organizar y coordinar la limpieza espacios públicos.
- d) Eliminar los basureros y depósitos improvisados para garantizar la higiene y en consecuencia la salud de los munícipes.



- e) Dar seguimiento y monitorear el pesaje de los camiones que transportan los desechos al vertedero a los fines de velar por los recursos económicos de la municipalidad.
- f) Monitorear y dar seguimiento a las rutas y frecuencias para garantizar un adecuado servicio a los hogares del municipio.
- g) Coordinar con el área de Descentralización el trabajo de las brigadas de limpieza
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Limpieza y Ornato

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Departamento de Estudios Técnicos

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

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección de Limpieza y Ornato

**Relación de Coordinación:** Dirección de Limpieza y Ornato, Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa Financiera

### **Objetivo General:**

Brindar informaciones estadísticas generadas en el área de limpieza que sirvan al cumplimiento de los compromisos económicos con la empresa recolectora de desechos sólidos, así mismo realizar estudios y recomendaciones orientadas a garantizar mayor capacidad de respuestas operativas del área de limpieza y aseo urbano.

### **Principales Funciones:**

- a) Establecer mecanismos de seguimiento, control y registro del tonelaje de desechos depositados en el vertedero.
- b) Generar informaciones estadísticas y presentar informes periódicos de los procesos de manejo de los desechos y su impacto en el territorio
- c) Presentar informe de la cantidad de toneladas recogidas en el municipio a los fines de sustentar los pagos a la empresa recolectora.
- d) Apoyar la administración en la presentación de resultados para la memoria institucional.
- e) Realizar estudios y análisis que orienten la redefinición o apertura de nuevas rutas y frecuencias.
- f) Dar seguimiento a los GPS como forma de garantizar el cumplimiento de las rutas y frecuencias.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**



- Encargado(a) del Departamento de Estudios Técnicos

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

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

**Estructura Orgánica:** División de Ornato, Plazas y Parques

**Relación de Dependencia:** Dirección de Limpieza y Ornato

**Relación de Coordinación:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Garantizar la operatividad de la recogida de los desechos sólidos generados en el municipio a través de una adecuada coordinación, seguimiento y supervisión a la empresa recolectora y los actores del ayuntamiento como forma de garantizar el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley 176-07, normativas y resoluciones municipales.

**Principales Funciones:**

- a) Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos en los hogares, barrido y limpieza de calles y espacios públicos.
- b) Velar por el cumplimiento de las rutas y frecuencias previamente definidas y planificadas.
- c) Velar por el cumplimiento de horarios y jornadas laboral de las brigadas de limpieza.
- d) Supervisar el pesaje de los camiones para garantizar el buen uso de los recursos municipales.
- e) Promover la coordinación con otras áreas del ayuntamiento para la realización de operativos de limpieza en las comunidades.
- f) Apoyar las áreas responsables de limpiezas de cañadas, podas de árboles y mantenimiento de los parques ecológicos del municipio.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Aseo Urbano



**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



**Título de la Unidad:** División de Ornato, Plazas y Parques

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

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Aseo Urbano

**Relación de Coordinación:** Departamento de Aseo Urbano

**Objetivo General:**

Garantizar la iluminación, arborización, limpieza y el aseo de los espacios públicos en el municipio como forma de contribuir a una ciudad urbanamente ordenada y equilibrada.

**Principales Funciones:**

- a) Asear de manera periódica con el apoyo del cuerpo de bomberos los parques y plazas del municipio.
- b) Garantizar el barrido, poda y siembra de árboles y flores de parques y espacios públicos de Los Alcarrizos.
- c) Garantizar la renovación de pinturas, lámparas y árboles de las plazas y parques del municipio.
- d) Realizar jornadas de podas de árboles en el municipio.
- e) Asistir en la corta de árboles previo autorización a instituciones públicas del municipio.
- f) Coordinar acciones con el departamento de medio ambiente y de limpieza y aseo urbano en el desarrollo de operativos en las comunidades del municipio.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División de Ornato, Plazas y Parques

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



**Título de la Unidad:** Departamento de Defensoría de Espacios Públicos

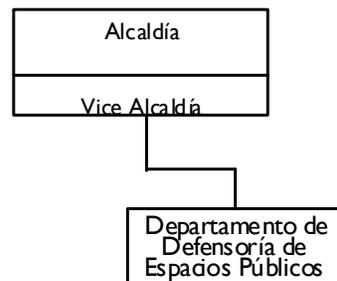
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de coordinación:** Departamento de Gestión Ambiental Municipal, Policía Municipal, Dirección de Limpieza y Ornato y Dirección Jurídica.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las normas de uso y manejo de los espacios públicos, recuperación de las áreas verdes, descontaminación visual, regulación de los comercios en los espacios públicos, así como conciliar o ejecutar notificaciones y decisiones de demoliciones en construcciones ilegales.

**Funciones Principales:**

- a) Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al uso adecuado de los espacios públicos y la descontaminación visual y acústica.
- b) Coordinar las actividades concernientes a la recuperación de las áreas verdes, así como proponer y ejecutar planes de regulación de los comercios en los espacios públicos.
- c) Asegurar el adecuado cumplimiento de las inspecciones, notificaciones e incautaciones realizadas en los espacios públicos.



- d) Colaborar en los asuntos legales de tramitación, titulación y registros de los espacios públicos y áreas verdes.
- e) Ejecutar decisiones emanadas por los tribunales que ordenen demoliciones de construcciones ilegales.
- f) Realizar acciones para tratar de conciliar entre los demandantes y los demandados.
- g) Formular nuevos proyectos sobre los espacios públicos municipales.
- h) Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con las Direcciones del ayuntamiento.
- i) Promover en coordinación con otras entidades del municipio.
- j) Organizar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar los espacios públicos del municipio.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

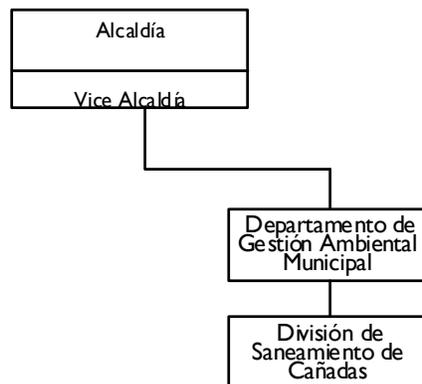
- Encargado(a) Departamento de Defensoría Espacios Públicos.

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Ambiental Municipal
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Limpieza y Ornato y con la Sección de Arbitrios y Rentas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- a) Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- b) Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- c) Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- d) Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.



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



- t) Aplicar notificaciones de multas y cobros de compensaciones a empresas y municipios.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Gestión Ambiental Municipal

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



Título de la Unidad: División Saneamiento de Cañadas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Gestión Ambiental Municipal

Relación de Coordinación: Con la Dirección de Limpieza y Ornato, Dirección de Obras Públicas.

### **Objetivo General:**

Garantizar un seguimiento, monitoreo y retiro de desechos de las cañadas y arroyos del municipio, con la finalidad de reducir los niveles de riesgo de inundaciones y contaminación.

### **Principales Funciones:**

- l) Diseñar programas de limpieza de las cañadas existentes en el municipio.
- m) Coordinar con las juntas de vecinos, jornadas de sensibilización y concientización orientadas a reducir el vertido de desechos en las cañadas.
- n) Coordinar y dirigir las brigadas dedicadas a la limpieza de cañadas.
- o) Monitorear los puntos de mayores niveles de riesgos de los 83 kilómetros de cañadas del municipio, con la finalidad de evitar inundaciones, especialmente durante la temporada ciclónica o periodos de altas precipitaciones.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División Saneamiento de Cañadas

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



**Título de la Unidad:** Dirección de Obras Públicas

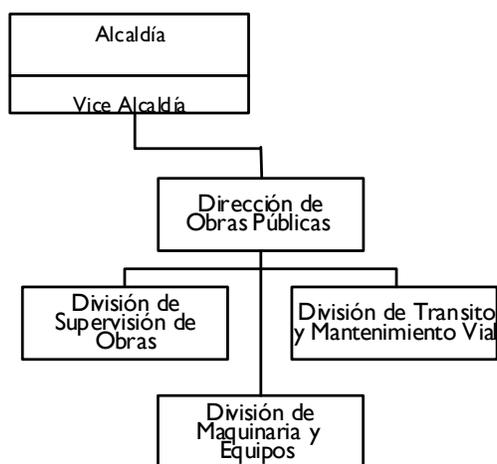
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

**Relación de Coordinación:** Dirección de Planeamiento Urbano, Departamento de Gestión Ambiental Municipal, Departamento de Participación Comunitaria, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de proyectos de infraestructuras, desarrollo vial, soluciones hidráulicas y de equipamiento urbano, previo estudios, diseños y aprobación por la administración superior del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeños proyectos de infraestructura.
- b) Realizar los levantamientos para establecer los costos y presupuestos de obras.
- c) Coordinar con Planeamiento Urbano los estudios y diseños de los proyectos de obras a desarrollarse por el Ayuntamiento.



- d) Dar seguimiento a los proyectos aprobados en el Presupuesto Municipal Participativo.
- e) Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- f) Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- g) Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- h) Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- i) Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- j) Elaborar los presupuestos de obras y proyectos a desarrollar.
- k) Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- l) Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- m) Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley 6-86 del fondo de trabajadores de la construcción, CODIA y las diversas pólizas que deben contener los proyectos de construcción en sus diferentes fases.
- o) Elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos necesarios para el diseño de los contratos de obras.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Obras Públicas



**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



**Título de la Unidad:** División de Supervisión de Obras

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

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

**Relación de Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

**Relación de Coordinación:** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo General:**

Dar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las obras, a los fines de garantizar su calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y diseños para las mismas.

**Funciones Principales:**

- a) Velar que el desarrollo de las obras cumpla con las especificaciones y requisitos técnicos planteados.
- b) Realizar las bitácoras conteniendo imágenes e informaciones sobre la evolución de las obras.
- c) Informar sobre las anomalías o incumplimientos de parte del contratista a los fines de poner en conocimiento a la administración superior y evaluar rescisiones de contratos.
- d) Velar por la calidad del trabajo de los contratistas.
- e) Validar el cumplimiento de los trabajos a los fines de realizar pagos de cubicaciones a contratistas de obras.
- f) Conocer el contenido de los contratos y presupuestos de las obras.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Supervisión de Obras

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** División de Transito y Mantenimiento Vial
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección de Obras Públicas
- Relación de Coordinación:** Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeamiento Urbano, Departamento de Participación Comunitaria

**Objetivo General:**

Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vial y de tránsito, así mismo coordinar y ejecutar los proyectos y programas de señalización, semaforización y organización vial.

**Funciones Principales:**

- a) Realizar propuestas de creación y redefinición de las normativas de manejo del tránsito y vial del municipio.
- b) Realizar las jornadas de señalización y rotulación de las calles del municipio.
- c) Realizar los estudios técnicos necesarios para el establecimiento de semáforos y paradas públicas en el municipio.
- d) Diseñar y coordinar junto a participación comunitaria una estrategia de organización de paradas de moto conchos en el municipio.
- e) Validar permisos de instalación de paradas de motores y el desarrollo de nuevas rutas de autobuses y carros del concho.
- f) Coordinar con el INTRAN y la DIGESET iniciativas de ordenamiento vehicular y del tránsito.
- s) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División de Transito y Mantenimiento Vial.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



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

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

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

**Relación de Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

**Relación de Coordinación:** Con la Dirección de Obras Públicas.

### **Objetivo General:**

Garantizar las provisiones de las maquinarias y equipos necesarios para el desarrollo de las acciones y operatividad de las funciones del área.

### **Funciones Principales:**

- a) Garantizar el mantenimiento de los equipos pesados a servicios del área de Obras públicas.
- b) Coordinar con la administración superior y la dirección de obras públicas el alquiler de equipos para el desarrollo de los trabajos del ayuntamiento.
- c) Garantizar el mejor uso de las maquinarias y equipos.
- d) Coordinar el uso de palitas, volteos, retrocavadoras, rodillos, máquina de aplicación de asfaltos en el marco de trabajos que ameriten estos equipos.
- e) Mantener actualizado el inventario de maquinarias y equipos.
- f) Validar las solicitudes de necesidades de piezas, y equipos.
- t) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División de Maquinarias y equipos.

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



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

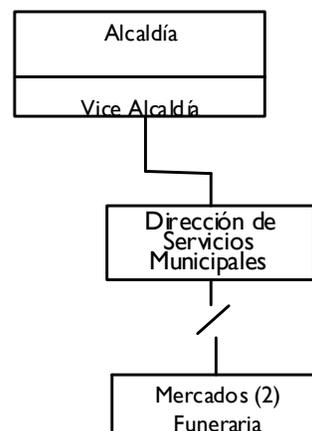
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Mercados Municipales  
Funeraria Municipal

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar los servicios públicos a los munícipes, garantizando el buen funcionamiento de los mismos y que estén protegidos los espacios públicos.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- b) Realizar operativos de ordenamiento de los espacios públicos.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento de los Mercados y Plazas Productivas,
- d) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- e) Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.



- f) Coordinar los servicios de asistencia funeraria que ofrece el ayuntamiento a munícipes de escasos recursos.
- g) Elaborar y emitir certificados de no objeción para la realización de actividades en las plazas y parques de municipio.
- h) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- i) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado Departamento de Servicios Municipales

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Mercado
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento de Servicios Municipales
- Relación de Coordinación:** Departamento de Servicios Municipales, Departamento de Gestión Ambiental Municipal, Dirección de Limpieza y Ornato, Sección de Arbitrios y Rentas, y el Departamento de Defensoría de Espacios Públicos.

**Objetivo General:**

Garantizar que la provisión de productos agrícolas y demás mercancías se realicen cumpliendo con los criterios de organización e higiene establecidos.

**Principales Funciones:**

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los mercados existentes en el municipio.
- b) Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades de los mercados.
- c) Mantener los mercados y sus alrededores limpio e higienizado.
- d) Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los arbitrios de los establecimientos comerciales que operan dentro de los Mercados.
- e) Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en los mercados que atenten o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

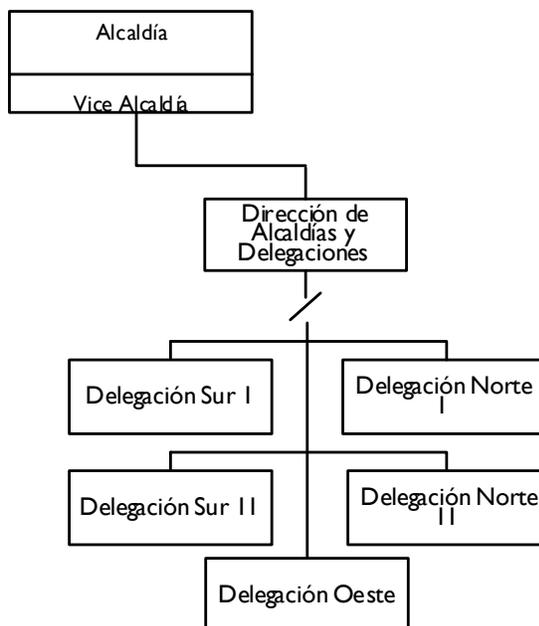
- Encargado(a) del Mercado Municipal

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** Dirección de Alcaldías y Delegaciones
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la gestión y operatividad de las políticas y acciones del Ayuntamiento de manera desconcentrada en los territorios del municipio, así mismo emitir certificaciones para declaraciones tardías, actas de defunciones.

**Principales Funciones:**

- a) Coordinar las actividades y acciones operativas del Ayuntamiento a través de las delegaciones
- b) Diseñar y supervisar los planes de trabajo de las delegaciones



- c) Realizar levantamientos para la detección de necesidades en las delegaciones.
- d) Garantizar el abastecimiento de materiales y recursos logísticos de los mini cabildos y delegaciones.
- e) Recibir solicitudes de munícipes y organizaciones que operen en los territorios de las diferentes delegaciones.
- f) Representar al Alcalde y al Ayuntamiento en los territorios desconcentrados denominados delegaciones
- g) Emitir los certificados de disfunción de los descensos que ocurren en la comunidad.
- h) Certificar la renta y traslado de ganados si fuera necesario.
- i) Colaborar con la fiscalía en citaciones a personas requeridas, en la entrega de manutenciones y otros.
- j) Colaborar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en todo lo concerniente a problemas medioambientales y en la certificación de terrenos para fines de limpieza y reforestación.
- k) Coordinar con la Oficialía Civil de la Junta Central Electoral la rigurosidad en la emisión de documentos para declaraciones tardías y actas de defunciones.
- l) Registrar la firma por ante oficialía civil de los Alcaldes Pedáneos autorizados a los fines de garantizar el control y veracidad de los documentos y certificaciones generadas en el Ayuntamiento.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Alcaldías y Delegaciones

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***



- Título de la Unidad:** Delegación
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección de Alcaldías y Delegaciones
- Relación de Coordinación:** Con las unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Coordinar las labores cotidianas en los espacios territoriales desconcentrado del municipio, para garantizar el impacto de las políticas y acciones de la gestión municipal.

**Principales Funciones:**

- a) Coordinar el personal operativo y las brigadas de limpieza en los diferentes sectores.
- b) Coordinar el levantamiento de necesidades en los sectores.
- c) Representar al Alcalde en el territorio asignado.
- d) Servir de porta voz de informaciones e invitaciones del Ayuntamiento.
- e) Coordinar y supervisar las rutas y frecuencias de recogida de desechos en los diferentes sectores.
- f) Distribuir facturas y recaudar los arbitrios por concepto de recogida de basura a los hogares y pequeños negocios en los sectores.
- g) Participar en operativos realizados por el Ayuntamiento en las comunidades.
- h) Poner en conocimiento de la administración superior cualquier situación que amerite la intervención de la gestión municipal.
- w) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Delegación

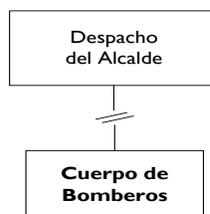


**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** Cuerpo de Bomberos
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, mediante la promoción y aplicación de medidas preventivas como también la mitigación, atención y administración directa y permanentemente de las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

**Principales Funciones:**

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



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

### **Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos

**Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**



- Título de la Unidad:** Policía Municipal
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- a) Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- b) Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- c) Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- d) Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- e) Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- f) Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- g) Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.



- h) Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- i) Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
- j) Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- y) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) de la Policía Municipal

***Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***