



**Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís**

---

*Ayuntamiento del Municipio de San  
Francisco de Macorís*

**Teléfonos: 809-588-2272**

**Fax.809-588-7545**

**info@asfm.gob.do**

**RNC-4-04-00001-4**



**Octubre, 2019**

**ÍNDICE**



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

Introducción .....	5;Error! Marcador no definido.
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.....</b>	<b>6;Error! Marcador no definido.</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual.....</b>	<b>6;Error! Marcador no definido.</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	6.
1.2. Alcance.....	6.
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, publicación y Actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
<b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de San Francisco de Macoris 9;Error! Marcador no definido.</b>	
2.1. Origen y Evolución del Ayuntamiento de San Francisco de Macoris.9;Error! Marcador no definido.	
2.2. Misión, Visión y Valores .....	9.
2.3. Base Legal .....	10.
2.4. Objetivo General.....	10.
<b>III. Organización.....</b>	<b>11;Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
3.1. Niveles Jerárquicos.....	11;Error!
<b>Marcador no definido.</b>	
3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.....	11;Error!
<b>Marcador no definido.</b>	
3.3. Estructura Organizativa.....	13
3.4. Organigrama Estructural del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.....	16.
<b>IV. Descripción de las Funciones de la Unidades Organizativas .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección .....</b>	<b>17</b>
Consejo de Regidores.....	18
Alcaldía.....	21
Contraloría Municipal.....	25



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

Secretaría del Consejo.....	29
<b>4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....</b>	<b>31</b>
Consejo Económico y Social Municipal.....	32
Comité de Seguimiento y Control Municipal.....	34
Comisión Permanente de Género.....	36
Dirección de Recursos Humanos .....	38
División de Registro, Control y Nómina.....	41
División de Capacitación y Evaluación del Desempeño.....	43
Departamento de Planificación y Programación Municipal.....	45
Departamento de Comunicaciones .....	48
Departamento de Protocolo .....	50
Departamento Jurídico .....	52
Division de Libre Acceso a la Información .....	54
<b>4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>56</b>
Dirección Administrativa Financiera .....	57
Departamento de Ejecución Presupuestaria.....	60
Departamento de Contabilidad Municipal.....	62
Departamento Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.....	65
Departamento de Tesorería Municipal.....	66
Departamento de Recaudaciones .....	69
Departamento de Servicios Generales .....	71
Departamento de Compras y Contrataciones .....	73
Sección de Archivo Central.....	75
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	77
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	77
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....</b>	<b>79</b>
Dirección de Servicios Públicos Municipales .....	80
Mercado Municipal.....	82
Matadero Municipal.....	84
Funeraria Municipal.....	86



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

Cementerio Municipal.....	88
Departamento de Obras Publicas Municipales.....	90
División de Cubicaciones.....	92
División de Mantenimiento Vial.....	93
División de Supervisión de Obras.....	95
Dirección de Limpieza y Ornato.....	97
Departamento de Ornato Plazas y Parques.....	99
Departamento de Aseo Urbano.....	101
Departamento de Equipos y Transportación.....	103
Dirección de Planeamiento Urbano.....	106
Departamento de Catastro Municipal.....	108
Departamento de Tramitación de Planos.....	110
Departamento de Transito.....	111
Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	113
Departamento de Deporte y Recreación.....	115
Departamento de Participación Comunitaria.....	117
Departamento de Género.....	119
Departamento de Juventud.....	120
Departamento de Arte y Cultura.....	121
Banda de Música.....	123
Biblioteca Municipal.....	125
Centros de Internet.....	127
Departamento Gestión Ambiental.....	129
<b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>	<b>131</b>
Policía Municipal.....	132
Cuerpo de Bomberos; <b>Error! Marcador no definido</b> .....	134



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente de consulta para las autoridades y empleados sobre el funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís, provincia Duarte. Contiene los detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de cada una de las unidades, según Resolución No. 04-2019, del 05 de Septiembre 2019, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Este manual se corresponde con la misión del Ayuntamiento, en su calidad de gobierno local, las funciones principales establecidas en la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y la Ley No. 41-08 de Función Pública, así como las normativas sectoriales aplicables en el ámbito de la gestión municipal.

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

Es por ello, que exhortamos a los encargados de áreas del Ayuntamiento a utilizar este Manual, el cual facilitará la implementación de la estructura organizativa y servirá como instrumento



## **Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís**

---

para la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a partir de su formal puesta en vigencia.

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

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

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís 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, 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 del ayuntamiento.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.

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

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís, 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.**



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del, Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís, 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 del Municipio de San Francisco de Macorís deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento, para que refleje la realidad existente dentro del mismo.

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento 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.

### I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

### I.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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- **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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- **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 DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS.

### 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.

El paraje nombrado El Rincón de Santa Ana de San Francisco de Macorís, junto al río Jaya alcanzó la categoría de villa de San Francisco de Macorís el 20 de septiembre de 1778. Originalmente fue asignado a La Vega y luego en 1885, a Moca.

El 2 de octubre de 1896, el dictador Ulises Heureaux (Lilís) convirtió el municipio de San Francisco de Macorís en Distrito Provincia "Pacificador" (título con que sus aduladores llamaban a Lilís).

El nombre de Distrito Pacificador le duró hasta el 26 de julio de 1926, cuando la Cámara Legislativa del Gobierno del General Horacio Vásquez, le cambió el nombre por el de Provincia Duarte, el cual mantiene hoy día. En aquel entonces se le asignó como comunes al Puesto Cantonal de Matanzas, la Sección de Monte Abajo, Villa Riva, Cantón Castillo, entre otros.

Actualmente, San Francisco de Macorís es el municipio principal de la Provincia Duarte, integrada además por los municipios de Castillo, Pimentel, Villa Riva, Las Guáranas, Arenoso y Hostos.

El Ayuntamiento de San Francisco de Macorís, está ubicado en el centro de la ciudad, en el edificio que se denomina Palacio del Ayuntamiento Municipal, construido en 1945, el cual es la sede de la Alcaldía y el Concejo de Regidores del municipio, en el cual funciona una sirena municipal o comúnmente llamada *Sirena del Ayuntamiento* o *Sirena de los bomberos*, que fue



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

instalada el 27 de febrero de 1950, la cual es operada para avisar determinadas horas del día que indican a los munícipes el inicio, descanso y fin de la jornada regular de trabajo.

### 2.2. Misión, Visión y Valores.

#### **Misión:**

El cabildo de San Francisco de Macorís es un organismo de gobierno local comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, sobre la base de la transparencia y la rendición de cuentas en la prestación de servicios de alta calidad y en la implementación de programas de desarrollo sostenible que propicien el respeto en los valores patrios y las normas de la convivencia ciudadana, motoricen el progreso de los sectores productivos y garanticen la preservación del medio ambiente; con el apoyo de un personal motivado, eficiente, eficaz y soportado en la más moderna tecnología.

#### **Visión:**

Ser reconocido como un cabildo confiable, respetuoso, responsable y digno para con los ciudadanos, que impulse el desarrollo humano, social, ambiental y económico del municipio, para crear una ciudad educada, moderna, comfortable, saludable y segura.

#### **Valores:**

- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Compromiso
- Solidaridad
- Integridad
- Participación

### 2.3. Base Legal:

- Constitución de la República del 2010.
- Ley No. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto 2012,.
- Ley No. 41-08, de Función Pública.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
- Resolución No. 04-2019, del 05 de Septiembre 2019, que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipio de San Francisco de Macorís, del 05 de sep del 2019.

### 2.4. Objetivo General.

El Ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal, es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

## III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS.

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

#### a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde Municipal

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

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

#### c) Nivel Operacional

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

### 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la administración pública:



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

### 3.3. Estructura Organizativa.

#### Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Concejo de Regidores, con:
  - Contraloría Municipal
- Secretaría del Consejo
- Alcaldía, con:
  - Vice Alcalde (sa)

#### Unidades del Nivel Consultivo y Asesor

- Consejo Económico y Social
- Comité Seguimiento y Control Municipal



## **Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís**

---

- Comisión Permanente Género
  - Departamento de Planificación y Programación Municipal
  - Departamento de Protocolo
  - División de Libre Acceso a la Información
  
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - División de Registro, Control y Nómina
  - División de Capacitación y Evaluación del Desempeño

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

- Dirección Administrativa Financiera, con:
  - Departamento de Ejecución Presupuestaria
  - Departamento de Contabilidad Municipal
  - Departamento de registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
  - Departamento de Tesorería Municipal
  - Departamento de Recaudaciones
  - Departamento de Servicios Generales
- Sección de Archivo Central
  - Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

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

- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
  - Departamento de Deportes y Recreación
  - Departamento de Participación Comunitaria
  - Departamento de Género
  - Departamento de Juventud
  - Departamento de Arte y Cultura, con:
    - Banda de Música
    - Centros de Internet
    - Biblioteca Municipal
- Dirección de Planeamiento Urbano, con:
  - Departamento de Catastro Municipal
  - Departamento de Tramitación de Planos



## **Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís**

---

- Departamento de Tránsito
- Dirección de Limpieza y Ornato, con:
  - Departamento de Ornato, Plazas y Parques
  - Departamento de Aseo Urbano
  
- Departamento de Equipos y Transportación
- Dirección de Obras Públicas Municipales, con:
  - División Cubicaciones
  - División Mantenimiento Vial
  - División Supervisión de Obras
  
- Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:
  - Mercado Municipal
  - Matadero Municipal
  - Funeraria Municipal
  - Cementerio Municipal
- Departamento de Gestión Ambiental Municipal

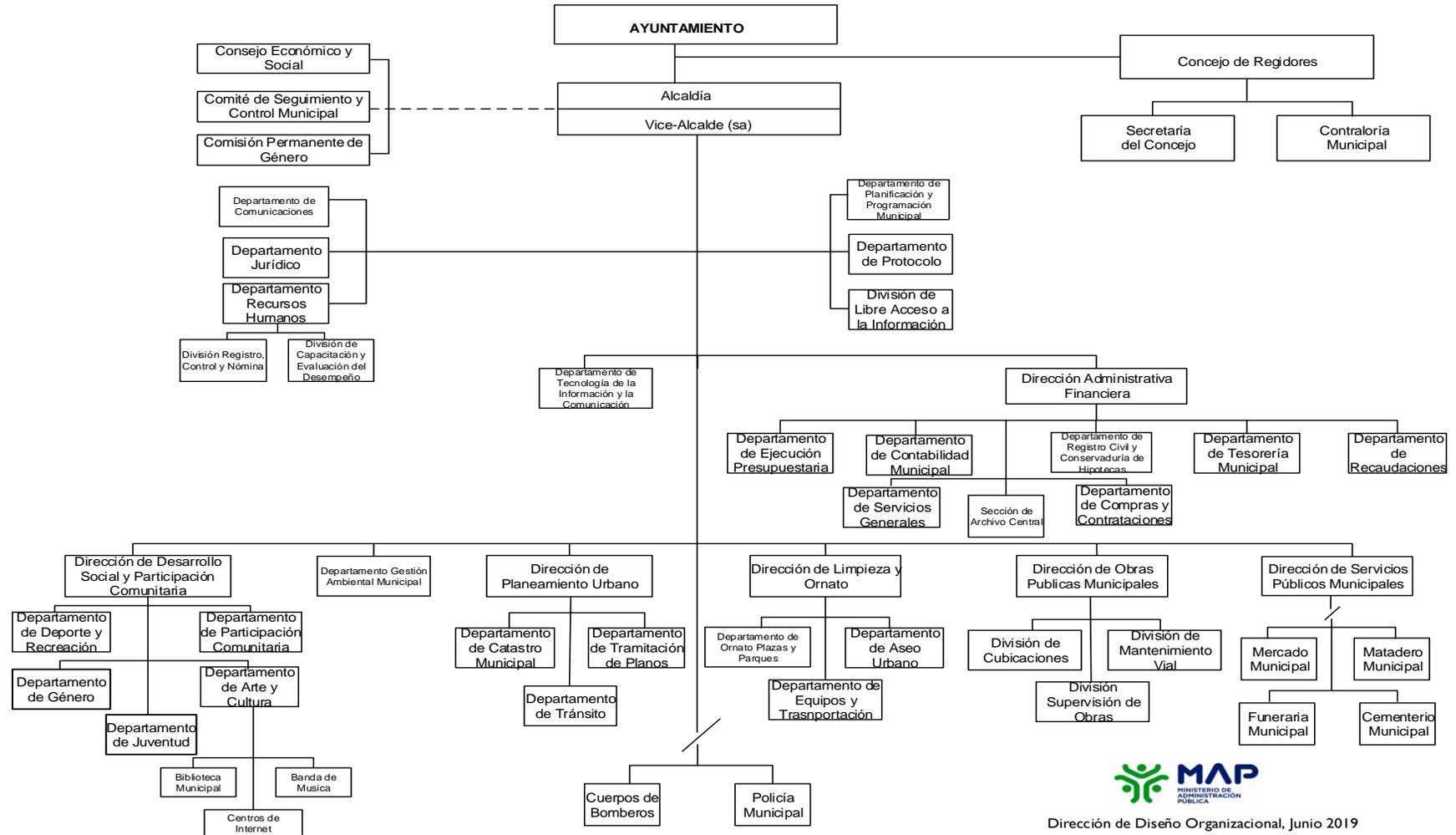
### **Unidades del Nivel Desconcentrado o Descentralizado**

- Policía Municipal
- Cuerpos de Bomberos



# Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

## 3.4. Organigrama Estructural.



Dirección de Diseño Organizacional, Junio 2019



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



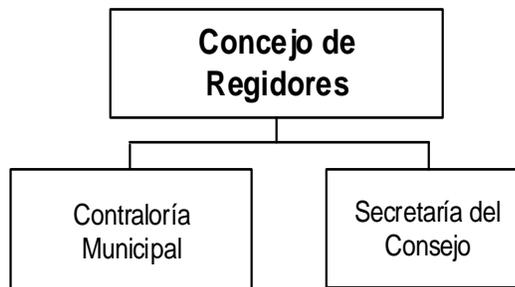
## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

### 4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

<b>Título de la Unidad</b>	:	Concejo de Regidores
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativo y de Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Contraloría Municipal Secretaría del Consejo

**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:**

1. 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.
2. Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
5. La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
6. La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesiones de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
8. 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.
9. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
10. La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

11. Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
12. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
13. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
14. La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
15. La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
16. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
17. Aprobación 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.
18. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a, t) Nombrar y supervisar al contralor municipal.
19. 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.
20. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

21. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
  
22. 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. Se requerirá el voto favorable de  $\frac{3}{4}$  de la matrícula del concejo municipal y la información pública de por lo menos 15 días para que la ciudadanía exprese sus consideraciones.
  
23. 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.
  
24. 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.

### **Estructura de Cargos:**

Regidor (a)  
Secretario (a)  
Contralor (a) Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

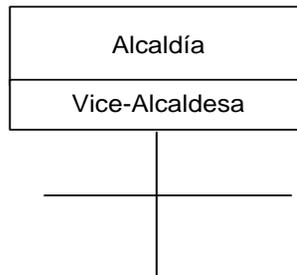


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- Título de la Unidad** : Alcaldía
- Naturaleza de la Unidad** : Normativa de Máxima Dirección
- Estructura Orgánica** : Todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. 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 aprobada por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

8. 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.
9. Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. 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.
19. 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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

20. Organizar los servicios de Tesorería.
21. Asistir a los arcos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
24. 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.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
26. 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.
27. 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.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
30. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
31. 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.
32. 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.
33. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

34. 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.
35. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

### Estructura de Cargos:

- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- Título de la Unidad** : Contraloría Municipal
- Naturaleza de la Unidad** : Normativa y Fiscalizadora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo 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:**

1. 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.
2. 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.
3. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 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.
6. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
7. 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.
8. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
9. 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.
10. Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
11. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
12. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
14. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
15. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

16. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
17. 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.
18. 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.
19. Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
20. Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 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.
21. 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.
22. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
23. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
24. Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
25. 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.
26. 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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

27. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
28. Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
29. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
30. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 176-07.

### **Estructura de Cargos:**

- Contralor (a) Municipal

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	<b>:Secretaría del Consejo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Concejo Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del Concejo de Regidores, 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:

1. 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.
2. 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.
3. Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el Concejo Municipal, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
4. Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. 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.
6. Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
7. Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
8. 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.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Secretario (a) **Municipal**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### **4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.**



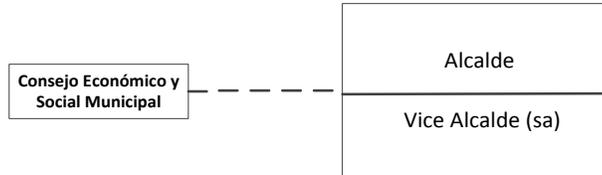
## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**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:**

1. Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. 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.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

8. 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.
9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



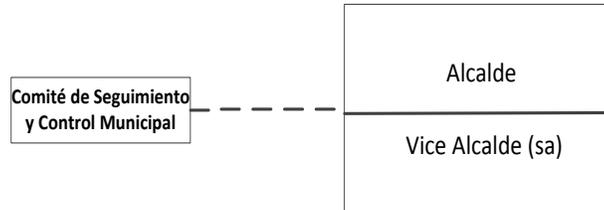
## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**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:

1. 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.
2. 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.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. 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.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



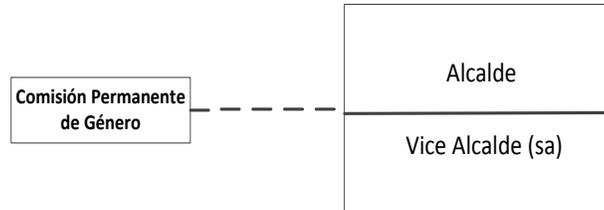
## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**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:**

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. 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.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. 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.

### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

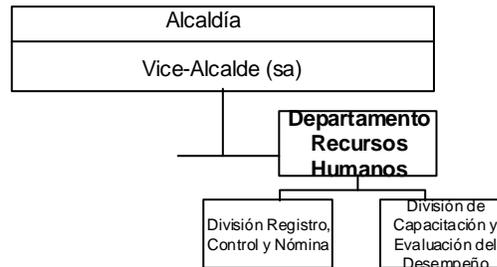
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Registro, Control y Nómina División de Capacitación y Evaluación del Desempeño
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. 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.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:

- Capacitación y Desarrollo



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
  - Compensación y Beneficios
4. 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.
  5. 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 y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el ayuntamiento.
  6. 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.
  7. Mantener actualizado el manual de cargos del ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
  8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
  9. Coordinar con la Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
  10. 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.
  11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
  12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
  13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del ayuntamiento.
  14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

15. Remitir a los Departamentos financieros los cálculos de prestaciones laborales a fin de que sean ejecutado en el plazo que acredita la ley 41-08 en su reglamento de relaciones laborales 523-09.
16. Realizar certificaciones de trabajo a todos los actuales y ex colaboradores de este cabildo.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de **Departamento de Recursos Humanos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Registro, Control y Nómina
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con el Departamento de Contabilidad, con el Departamento de Tesorería o en su defecto con la Dirección Administrativa Financiera.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

### Funciones Principales:

1. Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en el ayuntamiento y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
2. Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
3. Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
4. Remitir la nómina al área financiera para fines de revisión y autorización.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de **División de Registro, Control y Nómina**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**Título de la Unidad** : División de Capacitación y Evaluación del Desempeño

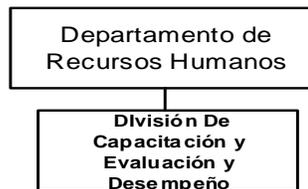
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

**Funciones Principales:**

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

Supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Capacitación y Evaluación del Desempeño**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

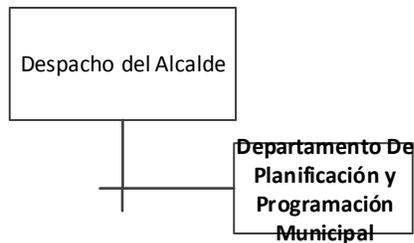


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad Municipal</b>	:	<b>Departamento de Planificación y Programación Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	:	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:

1. 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.
2. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
3. 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.
4. 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,



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

5. 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.
6. 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.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. 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.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. 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.
16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales del ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
18. 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.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Planificación y Programación Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

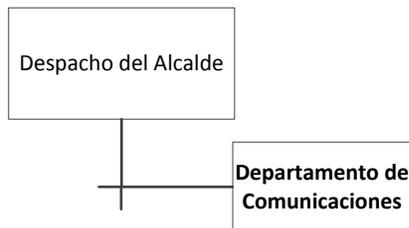


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamentode Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:

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



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el ayuntamiento.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del ayuntamiento.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. 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.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento.
16. Realizar cualquier función afín y 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 definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

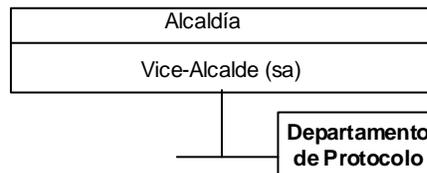


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Protocolo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la Dirección Administrativa Financiera Con el Departamento de Comunicaciones

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades del ayuntamiento.

### Funciones Principales:

1. Asesorar al Alcalde y todas las unidades del ayuntamiento en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle el ayuntamiento.
2. Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del ayuntamiento, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas del ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen las autoridades del ayuntamiento.
6. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
7. Velar por el adecuado clima organizacional del departamento.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de **Departamento de Protocolo**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

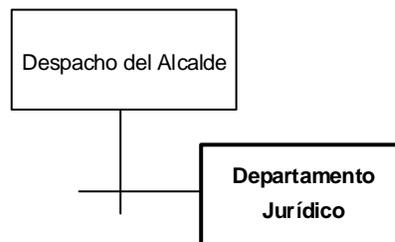


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las 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:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a la ley, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad organizativa del ayuntamiento.
2. 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.
3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del ayuntamiento.
4. 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.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del ayuntamiento.
6. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
8. 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 y sus Reglamentos.
9. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento Jurídico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

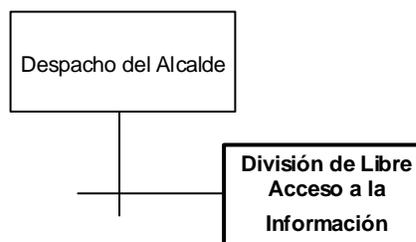


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Libre Acceso a la Información</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. 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



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Libre Acceso a la Información y la Comunicación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.**



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Dirección Administrativa Financiera</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Ejecución Presupuestaria Departamento de Contabilidad Municipal Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas Departamento de Tesorería Municipal Departamento de Recaudaciones Departamento de Servicios Generales Departamento de Compras y Contrataciones Sección de Archivo Central.
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:

- I. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

2. 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.
3. 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.
4. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
5. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
8. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el ayuntamiento.
9. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el ayuntamiento.
10. 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.
11. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del ayuntamiento.
13. Velar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del ayuntamiento.
14. 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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

15. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- **Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**Título de la Unidad** :Departamento de Ejecución Presupuestaria

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

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

**Organigrama:**



**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:**

1. Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
2. Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
3. Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
4. Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
5. Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto del ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
9. Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos del ayuntamiento.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
11. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Ejecución Presupuestaria**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

- Título de la Unidad** : **Departamento de Contabilidad Municipal**
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación** : Con el Departamento de Recursos Humanos, con la División Registro, Control y con el Departamento de Tesorería.

**Organigrama:**



**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:**

1. 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.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. 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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

4. 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.
5. 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.
6. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
7. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pagos y llevar el control hasta que son pagados.
8. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
9. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
10. 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.
11. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Contabilidad Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**Título de la Unidad** : **Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas**

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

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Financiera

**Relación de Coordinación con** : Todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
3. Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a)**Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

**Título de la Unidad** : **Departamento de Tesorería Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación** : Con el Departamento de Contabilidad  
Con el Departamento de Recaudaciones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. 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 la Dirección Administrativa y Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo y con la Alcaldía.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
7. Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
8. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y autorizadas por la Alcaldía.
9. 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.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente la Dirección Administrativa y Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del ayuntamiento.
14. 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.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
16. Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Tesorería Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	<b>:Departamento de Recaudaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con el Departamento de Contabilidad Municipal Con el Departamento de Tesorería Municipal

### Organigrama:



### Objetivo General:

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al ayuntamiento, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
2. Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.
3. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.
4. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. 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.
7. Aplicar la legislación tributaria municipal.
8. Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
9. Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.
10. Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la sindicatura y al ayuntamiento.
11. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Recaudaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el ayuntamiento.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este ayuntamiento.
5. Solicitar oportunamente, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
8. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Servicios Generales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el ayuntamiento.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de **Departamento de Compras y Contrataciones.**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Sección de Archivo Central</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución, conforme a las directrices de la Ley No. 481-07.

### Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
3. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
4. Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
5. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
7. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) **Sección de Archivo Central**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

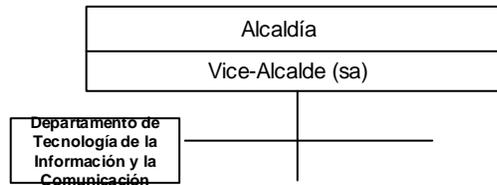
**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. 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).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. 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.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

8. 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.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
12. 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.
13. 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.
14. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al ayuntamiento alcanzar sus metas estratégicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) **Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.**



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Mercado Municipal  
Matadero Municipal  
Funeraria Municipal  
Cementerio Municipal

**Relación de Dependencia** : Del Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercado, Matadero, Cementerio y Funeraria, Plazas Productivas, entre otros.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
4. Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
5. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
6. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
7. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
9. Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
10. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de **Servicios Públicos Municipales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Mercado Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Principales Funciones:

1. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
2. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
3. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
4. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atenten o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
6. Realizar cualquier 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 definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Matadero Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.

### Funciones Principales:

1. Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
2. Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
3. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
4. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
5. Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) del Matadero Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Funeraria Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

### Funciones Principales:

1. Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
2. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
3. Coordinar el traslado del cadáver a la funeraria, previa autorización de los familiares.
4. Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

#### Encargado (a) de la **Funeraria Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>CementerioMunicipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Municipio.

### Principales Funciones:

1. Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
2. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
3. Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
4. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
5. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
6. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
8. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
9. Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
11. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del **Cementerio Municipal**

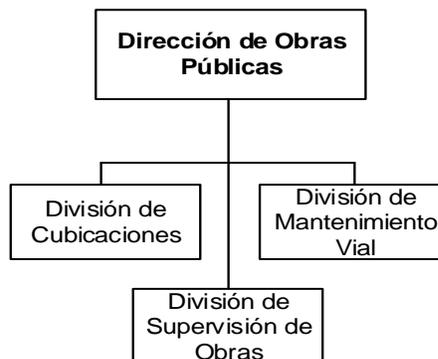
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Obras Públicas Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Cubicaciones División de Mantenimiento Vial División de Supervisión de Obras
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Alcalde Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Dirección de Planeamiento Urbano Departamento de Planificación y Desarrollo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar, fiscalizar y supervisar la ejecución de las obras que el ayuntamiento desarrolle para la prestación de los servicios dentro de su competencia, tanto con fondos propios, como aquellos procedentes de la cooperación de otros organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

### Funciones Principales:

1. Realizar la supervisión, fiscalización y control en la ejecución de las obras públicas municipales directas y las ejecutadas a través de contratos a terceros.
2. Velar que los proyectos a presentar contengan todas las justificaciones que permitan una clara interpretación de la etapa de su ejecución.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. Disponer la realización de estudios de viabilidad y factibilidad de las obras.
4. Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones los concursos y licitaciones para seleccionar los contratistas de las obras municipales.
5. Velar por el mantenimiento del sistema de drenaje pluvial, pavimentación vial, mantenimiento de los caminos vecinales, edificios y propiedades del ayuntamiento.
6. Supervisar las labores de la División de Mantenimiento Vial.
7. Dar seguimiento y autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
8. Velar por la adecuada provisión de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### Director (a) de **Obras Públicas Municipales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Cubicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Obras Públicas Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dar seguimiento a los presupuestos de las obras asignadas a terceros para garantizar que se ejecutan bajo las especificaciones técnicas pactadas y en el tiempo programado.

### Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a las obras contratadas para asegurar que los contratistas cumplen con las especificaciones de las mismas.
2. Solicitar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubicaciones parciales a medida que van ejecutando la obra.
3. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de cargos:

- Encargado (a) de **División Cubicaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Mantenimiento Vial</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Obras Públicas Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Gestión Ambiental Municipal Dirección de Limpieza y Ornato

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de comunicación, tales como avenidas, calles y peatonales para garantizar a los munícipes un desplazamiento seguro en la zona urbana y caminos vecinales.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades de construcción, pavimentación, conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales del municipio.
2. Garantizar la cantidad de recursos humanos necesarios para la construcción, pavimentación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales.
3. Velar por que el personal cumpla con las normas de seguridad establecidas para salvaguardar sus vidas y la de los munícipes.
4. Velar por la ejecución de los programas de mantenimientos, calendarios de limpieza, y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### Encargado (a) de **División Mantenimiento Vial**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Supervisión de Obras</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Obras Públicas Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Fiscalizar los trabajos relativos a la construcción, mantenimiento y restauración de las obras públicas municipales para garantizar que las mismas cumplen con las normativas técnicas establecidas.

### Funciones Principales:

1. Garantizar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo a las propiedades del ayuntamiento.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo de los edificios propiedad del ayuntamiento, así como de las plazas públicas.
3. Velar que se cumpla con el programa de inspección a las obras en construcción para garantizar que se cumplen con las especificaciones técnicas de la misma.
4. Verificar que los materiales a ser utilizados en la construcción de las obras se corresponda con las especificaciones del contrato.
5. Presentar informes periódicos del status de las obras en proceso construcción y de las edificaciones e infraestructuras propiedad del ayuntamiento.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### Encargado (a) de **División de Supervisión de Obras**

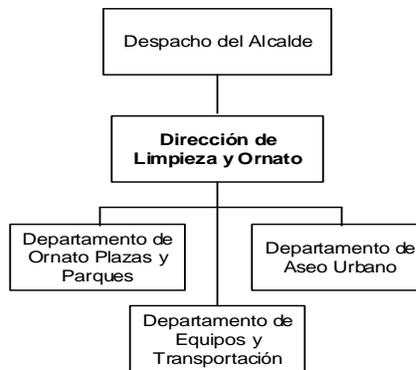
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Ornato de Plazas y Parques Departamento de Aseo Urbano Departamento de Equipo y transportación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Principales Funciones:

1. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
2. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
4. Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
5. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
6. Velar por la custodia, distribución y control de los equipos y transportes livianos y pesados del Ayuntamiento.
7. Garantizar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladura y mecánica requeridos.
8. Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
9. Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
10. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
11. Realizar cualquier 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 definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Ornato Plazas y Parques</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	<b>Dirección de Limpieza y Ornato</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar el ornato, limpieza y conservación de los monumentos, plazas, parques y áreas verdes del Municipio.

### Funciones Principales:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la limpieza, conservación y mantenimiento de los parques, plazas y áreas verdes del municipio.
2. Velar por la belleza y buen estado de los jardines y áreas verdes de los parques.
3. Viabilizar que se ejecute un programa para el mantenimiento de los jardines, tales como cuidado de las plantas, poda, recolección de malezas y disposición final de las mismas.
4. Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y áreas verdes.
5. Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones de seguridad ciudadana de acuerdo a la normativa existente.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Participar en la elaboración de planes para reducir la vulnerabilidad de los parques y monumentos ante fenómenos naturales.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Ornato, Plazas y Parques**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Aseo Urbano</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Limpieza y Ornato
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Mantener la limpieza en la ciudad desarrollando programas de recolección de desperdicios sólidos y la disposición de los mismos en los vertederos designados por el ayuntamiento para ofrecer a los munícipes un medio ambiente saludable.

### Funciones Principales:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el aseo y recogida de los desechos sólidos, estableciendo las rutas y frecuencias.
2. Prestar servicios de limpieza pública y disposición de desperdicios residenciales, comerciales e industriales conforme a las normativas del ayuntamiento.
3. Velar porque los servicios de recolección y disposición de los residuos sólidos, se realicen con regularidad.
4. Proponer programas de trabajo y establecer necesidades de recursos para el cumplimiento de los mismos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### **Encargado (a) de Departamento de Aseo Urbano**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Equipos y Transportación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Aseo Urbano y Ornato
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. Velar por la custodia, distribución y control de los equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladura y mecánica requeridos.
3. Velar por el uso apropiado de los equipos, maquinarias y vehículos propiedad del ayuntamiento a los mismos de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento.
4. Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
5. Velar por el seguimiento de las normas de seguridad para el uso de los equipos pesados.
6. Mantener control de la documentación de los vehículos y la actualización de los mismos.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
8. Tramitar cuando sea necesario, la solicitud de alquiler de vehículos y equipos en óptimas condiciones para garantizar los servicios municipales.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de cargos:

- Encargado (a) **Departamento de Equipos y Transportación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Catastro Municipal Departamento de Tránsito Departamento de Tramitación de Planos
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. 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.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. 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.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
7. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
10. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
12. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
13. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
14. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

### Estructura de cargos:

- Encargado (a) de **Dirección de Planeamiento Urbano.**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Catastro Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planeamiento Urbano
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre-catastro del Municipio.
2. Coordinar y supervisar los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.
3. Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieran origen a los documentos públicos de la propiedad).
4. Coordinar y supervisar las tasaciones de bienes inmuebles en general para efecto expropiaciones por parte de la Municipalidad.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Programar y dirigir todo tipo de trabajo técnico necesario para dar seguridad a la propiedad raíz y determinar su ubicación y definición exacta, mediante mediciones precisas.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Catastro Municipal**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Tramitación de Planos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planeamiento Urbano
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Tramitar todos los documentos relativos a las aprobaciones de uso de suelo y edificaciones para garantizar que los mismos cumplan con los criterios técnicos establecidos.

### Funciones Principales:

1. Garantizar que las solicitudes de aprobación de los proyectos cumplan con las normas establecidas por el Municipio.
2. Llevar registro y control de los expedientes tramitados.
3. Organizar y preparar los recibos para el pago de impuestos y Arbitrios.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de cargos:

Encargado (a) de **Departamento de Tramitación de Planos**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Tránsito</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planeamiento Urbano
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos por las calles, carreteras y caminos públicos.

### Funciones Principales:

1. Someter y tramitar propuestas para la señalización del tránsito urbano mediante la colocación rótulos y señales informativas y restrictivas.
2. Supervisar la señalización horizontal y vertical las calles, avenidas, barrios y urbanizaciones del Municipio.
3. Analizar las propuestas sometidas a la Alcaldía para la instalación de semáforos.
4. Canalizar solicitudes de reparación e instalación de semáforos.
5. Garantizar que se mantenga el orden en las paradas urbanas e interurbanas del Municipio.
6. Elaborar programas de educación vial para los munícipes.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

### Estructura de cargos:

#### Encargado (a) de **Departamento de Tránsito**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Departamento de Deportes y Recreación  
Departamento de Participación Comunitaria  
Departamento de Arte y Cultura  
Biblioteca Municipal  
Banda de Música  
Centros de Internet  
Departamento de Género  
Departamento de Juventud

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

### 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:

1. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

3. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. 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.
5. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
6. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
7. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
8. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
9. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
10. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
11. Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los munícipes y ciudadanía en general.
12. 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.
13. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
14. Realizar cualquier 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 definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Deportes y Recreación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.

### Funciones Principales:

1. Planificar y promover las actividades relacionadas al deporte.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades deportivas que promuevan el desarrollo integral del niño/a y el/la adolescente mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
3. Difundir y fiscalizar las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la ciudad, en todas sus manifestaciones.
4. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva interbarrial.
5. Fomentar y promover, relación entre las Instituciones de la ciudad que estén vinculadas con el deporte, y el municipio.
6. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, vía el ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Promover a diferentes comunidades, instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
8. Administrar los complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del Municipio y fomentar la limpieza y el buen estado de conservación de las instalaciones.
9. Mantener contacto con las distintas esferas que estén vinculadas con el deporte y la recreación, en todos los niveles estatales y/o federados.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Deportes y Recreación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Participación Comunitaria</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Promover adecuados niveles de cooperación, vinculación y veeduría ciudadana, ante las acciones que desarrolla el gobierno local en cada una de las localidades del municipio.

### Funciones Principales:

1. Organizar y coordinar la participación de las juntas de vecinos en la toma de decisiones relacionadas con al Presupuesto Participativo Municipal.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de juntas de vecinos/as, y organizaciones sociales de las comunidades, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Resolver los conflictos que se originen en los procesos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
4. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos/as ante los órganos de coordinación, internos (Concejo de Regidores y Alcaldía Municipal) y externos, (entidades del Gobierno Central).
5. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
6. Mantener informadas las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Realizar cualquier 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 definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Género</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Incorporar y transversalizar del enfoque de la igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

### Funciones Principales:

1. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
2. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales en género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
3. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.
4. Analizar con perspectiva de género todos los *Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción* de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

5. Recibir las estadísticas oficiales de su organismo y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.
6. Asistir técnicamente al personal de su organismo en relación a la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
7. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
8. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del organismo al cual pertenecen.
9. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
11. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
12. Procurar la conformación del Comité de Transversalización de la Igualdad de Género a lo interno de su organismo, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
13. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal de su organismo, en temas de género.
14. Procurar que en la página Web de su organismo se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página Web del Ministerio de la Mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Género**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Juventud
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama:



**Objetivo General:** Promover el acceso de los jóvenes del municipio de San Francisco de Macorís y sus cuatro Distritos Municipales, a programas de formación integral y liderazgo, iniciativas empresariales juveniles y la adecuada utilización del tiempo libre, con el fin de brindarles oportunidades para la construcción de su proyecto de vida y prevenir la vinculación de los jóvenes a grupos al margen de la ley, contribuyendo al mejoramiento de la convivencia ciudadana; según se establece en la Ley 49-00, Ley General de Juventud.

### Funciones Principales:

1. Reconocer y premiar la labor e iniciativa personal, deportiva, académica, cultural, servicio social, emprendedurismo y salud, a los (las) jóvenes del municipio de San Francisco de Macorís y los Distritos Municipales: Jaya, La Peña, Cenoví y Antonio guzmán Fernández; acorde con lo establecido en la Ley 49-00; Art.6.
2. Realizar cursos de capacitación técnica y liderazgo dirigidos a los jóvenes del municipio de San Francisco de Macorís, según lo establecido en el Art. 10, Ley 49-00
3. Realizar campañas de concienciación dirigida a los jóvenes para la prevención de ETS, uso de drogas, del embarazo temprana edad y otros temas que fortalezcan los valores y su formación integral, acorde a lo establecido en el Art. 5, Ley 49-00.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

4. Realizar acciones tendentes al desarrollo de los y las jóvenes dentro de los ámbitos de las distintas expresiones del arte procurando la mayor participación social posible, según se establece en el Literal c del Art. 12, Ley 49-00.
5. Presentar el “Consejo Municipal de la Juventud” a la comunidad del Municipio de San Francisco de Macorís, según lo establece el Párrafo I, Art. 34 de la Ley 49-00.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) **Departamento de Juventud**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

**Título de la Unidad** : **Departamento de Arte y Cultura**

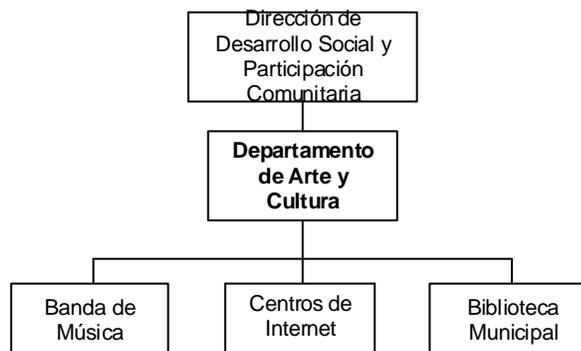
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Banda de Música  
Centros de Internet  
Biblioteca Municipal

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

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

### Organigrama:



### Objetivo General:

Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y artes.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y dirigir los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas del ayuntamiento.
2. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas del ayuntamiento.
3. Dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Centros de Internet y Banda de Música.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

4. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
5. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
6. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del ayuntamiento.
7. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
8. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### Encargado (a) de **Departamento de Arte y Cultura**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Banda de Música</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Arte y Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Acercar la música instrumental a los munícipes motivando su enseñanza y aprecio a través de la difusión de las obras de los grandes maestros, destacando a dominicanos de la región.

### Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
2. Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por el Departamento de Arte y Cultura del ayuntamiento.
3. Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
4. Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
5. Coordinar con el Departamento de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.
7. Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### **Encargado (a) Banda de Música**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Biblioteca Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Arte y Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los munícipes.

### Funciones Principales:

1. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
2. Catalogar y clasificar todo material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
3. Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
4. Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
5. Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
6. Llevar el control de las estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
8. Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
9. Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

#### **Encargado (a) de la Biblioteca Municipal**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Centros de Internet</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Arte y Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Ofrecer a los munícipes una plataforma que le permita hacer uso de las tecnologías y recursos informáticos para contribuir a la formación y desarrollo profesional.

### Funciones Principales:

1. Promover y estimular el uso de computadoras y sistemas informáticos que puedan facilitar el acceso a informaciones y bases de datos.
2. Proponer políticas para el uso de las instalaciones.
3. Velar por una gestión administrativa y técnica eficiente.
4. Proponer e implementar las medidas necesarias para la seguridad del Centro.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y softwares del centro.
6. Garantizar un espacio donde impartir cursos de informática a través de la colaboración de instituciones especializadas en área.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

### **Estructura de cargos:**

#### Encargado (a) de **Centro de Internet**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Gestión Ambiental Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

### 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 de San Francisco de Macorís.

### Principales Funciones:

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



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
8. Coordinar junto a la Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
9. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
10. 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.
11. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
14. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
16. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
12. Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza la unidad.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Gestión Ambiental Municipal**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### **4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.**

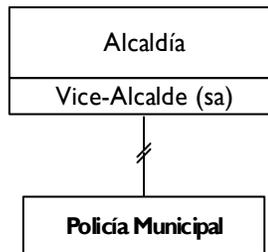


## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la protección, prevención y seguridad ciudadana, así como la preservación de los bienes municipales, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones correspondientes.

### Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
3. Garantizar el sistema de vigilancia municipal, a fin de prevenir situaciones de emergencias y mantener la seguridad ciudadana y el orden público.
4. 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.
5. Establecer, en coordinación con la Policía Nacional, un servicio de patrullaje preventivo en el municipio.



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

6. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
7. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
8. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
9. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
10. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
11. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
12. Participar en operativos, en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Policía Municipal**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

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

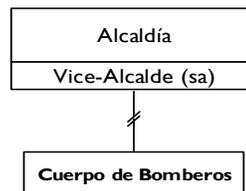
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva / Desconcentrada

**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, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

**Funciones Principales:**

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



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

---

7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Cuerpo de Bomberos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).