

Manual de Organización y Funciones Junta Distrito Municipal El Carril



PRESENTACION

La evolución y desarrollo de la Administración Municipal se han enfocado, hacia dos principios vitales de estudio, sistematización y regulación; se trata de los principios de Organización Administrativa y Distribución de Competencias, estos forman parte importante de la propuesta de Ley de Organización de la Administración Pública.

La Organización Administrativa procura que los órganos de la Administración Municipal respondan a los criterios de unidad, coherencia, jerarquía, coordinación y racionalidad, y que su fin sea el bien común de la Administración Municipal, a través de la gestión de los servicios públicos con calidad y oportunidad. La Distribución de funciones trata que los órganos municipales se le atribuyan funciones en relación con su naturaleza y bajo responsabilidad y ejercicio exclusivo, como forma de evitar duplicidad de funciones y superposición de órganos.

En esta manera hacemos la presentación del Manual de Funciones y Organización de la Junta Distrito Municipal El Carril, lo que lo convierte en un documento de consulta eficaz para la orientación de los funcionarios Municipales, especialmente los tomadores de decisiones.

Este Manual contiene información sobre todas las dependencias de la Ayuntamiento del Distrito Municipal El Carril, relativas a la base legal, las funciones, la misión, los servicios principales que ofrecen, la estructura organizativa, los organigramas, que son de gran utilidad para gestionar eficientemente dicha institución.

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta que los Ayuntamientos son parte de la división política y estructural del Estados según lo mencionado en la Constitución de la República en su Artículo 199, por tal razón debemos regirnos por las leyes y mecanismo de control que establece el Estado para sus instituciones. Los Ayuntamientos son regidos por la Ley 176-07 de Municipios, y el Distrito Nacional, pero a su vez por otras leyes conexas las cuales sirven de reguladoras del sistema una de ellas es la Ley 41-08 de Función y Administración Pública.

En la actualidad nos encontramos en un momento muy importante y de gran trascendencia que nos da la oportunidad de transformar las bases que nos permitirán alcanzar nuestra visión-País-Región-Provincia-Municipio-Distrito. Y esto se ha podido notar con el interés de la municipalidad en general en querer adecuarse y someterse a los lineamientos y procedimientos establecidos que garantizan el pleno desarrollo de la misma.

Al pasar de los años la estructura organizativa de las administraciones municipales se ha caracterizado por un crecimiento poco racional, sobre todo por la falta de aplicación de las normas general establecidas y los principios, criterios y procedimientos que deben seguirse para la creación de un organismo público municipal, debilidad que será supera por el empeño del sector en enfrentar los cambios y adaptarse a los nuevos tiempos de gestión y administración.

Objetivos.

Presentar al Junta Distrito Municipal El Carril, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar los puestos y clasificación de los mismos, identificado la base legal sobre la cual se sustenta el desarrollo y buen cumplimiento de las funciones.

Desarrollar un instrumento de organización administrativa que permita contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional. Para facilitar el proceso de clasificación de la estructura de cargos del Junta Distrito Municipal El Carril.

Puesta en Vigencia

Deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo Municipal del Ayuntamiento donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Distribución del Manual.

- Los miembros que integran el Concejo de Vocales.
- Director/a
- Los encargados de áreas.

Definición de Términos.

Coordinación: Armonizar las actividades de una organización, facilitando el desarrollo de las actividades

Estructura Organizativa: Son aquellas de unidades organizacionales que se relacionan entre sí por vía de procesos de coordinación interna, para llegar a cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Funciones: Descripción de las actividades afines, responsabilidades y ejecutorias asignadas a un área organizativa para el desarrollo su su misión.

Directivo: Establecen los objetivos institucionales así como las políticas encaminadas y relacionadas con las estrategias de la entidad.

Ejecutivo: Quienes aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución.

Jerárquico: posición ocupada por la unidad organizativa en vinculación con la cadena de mando establecida dentro de la entidad.

Operativo: quienes ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Organigrama: Diseño estructural de la organización, plasma las diferentes unidades, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre los niveles de operación.

Base Legal:

- *Constitución de la República del 2010.*
- *Ley No. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.*
- *Ley No. 41-08, de Función Pública.*
- *Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.*

ORGANIZACIÓN DEL JUNTA DISTRITO MUNICIPAL EL CARRIL.

Niveles Jerárquicos

a) Dirección

i. Concejo de Vocales

ii. Director Municipal

b) Ejecutivo

i. Departamento

ii. División

c) Operacional

i. Departamento

ii. División

iii. Sección

Atribuciones Legales del Junta Distrito Municipal El Carril.

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:

- *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.*

Estructura Organizativa.

Dirección:

- *Concejo de Vocales*
- *Director - Directora*

Unidades Apoyo:

- *Departamento Administrativo y Financiero, con:*

- *División de Servicios Generales, con:*
Sección Administrativa
Sección de Transportación
Sección de Almacén y Suministro
- *División de Tesorería, con:*
Sección de Arbitrios y Rentas
División de Contabilidad
Sección de Presupuesto
Sección de Compras y Contrataciones

Unidades Operativas:

- *Departamento de Planeamiento Urbano*

- *Departamento de Aseo Urbano y Ornato*
- *Departamento de Obras Públicas*
- *Departamento de Gestión Ambiental Municipal*
- *Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:*
 - División de Arte y Cultura, con:*
 - *Banda de Música*

BORRADOR

- *Departamento de Servicios Municipales, con:*
 - Biblioteca Municipal*
 - Matadero Municipal*
 - Funeraria Municipal*
 - Mercado Municipal*
 - Cementerio Municipal*
- *Unidades Desconcentradas:*
 - Cuerpo de Bomberos*
 - Policía Municipal*

BORRADOR

Organismos de la Administración Municipal

Normas y Seguimiento

Concejo de Vocales

Unidad: Concejo de Vocales

Naturaleza: Normativo y Dirección

Estructura Orgánica: Establecida por matrícula

El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas.

Funciones:

Estas ya vienen establecidas por la Ley 176-07y son las siguientes:

- a) Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.*
- b) Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.*
- c) 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.*
- d) La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.*
- e) 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.*
- f) 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.*
- g) 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.*
- h) Ratificar el presupuesto formulado de los Municipios municipales.*

- i) *Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.*
- j) *La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.*
- k) *La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.*
- l) *Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.*
- m) *Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.*
- n) *Conocer y aprobar los informes trimestrales de los Municipios municipales.*
- o) *La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.*
- p) *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.*
- q) *Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.*
- r) *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.*
- s) *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.*
- u) *Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.*
- v) *La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.*
- w) *La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.*
- x) *Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública. 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.*

y) Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

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

a)

BORRADOR

Administración Municipal

Director

Unidad: Alcaldía

Naturaleza: Máxima Dirección

La Dirección Municipal es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el Director /a

Funciones:

Estas ya vienen establecidas por la Ley 176-07y son las siguientes:

- 1°. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.*
- 2°. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.*
- 3°. Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.*
- 4°. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.*
- 5°. Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.*
- 6°. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.*
- 7°. Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.*
- 8°. La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.*
- 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 del ayuntamiento.*

19°. *Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.*

20°. *Organizar los servicios de tesorería y recaudación.*

21°. *Asistir a los arqueos 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 esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.*

27°. *Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.*

28°. *Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.*

29°. *Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.*

BORRADOR

Administración Municipal

RRHH

Unidad: Recursos Humanos

Naturaleza: Operativa y control

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Director /a

Coordinación: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Funciones:

1. *Diseñar, organizar y ejecutar el programa de capacitación y desarrollo de todo del personal.*
2. *Dirigir, y controlar los procesos de registro y control del personal y evaluar la rotación, promoción y salidas del personal.*
3. *Desarrollar, administrar y controlar los sistemas de compensaciones y beneficios del personal.*
4. *Velar por la prevención y solución de conflictos laborales entre jefes y subalternos para contribuir con el bienestar emocional de los empleados y la productividad de su área.*
5. *Implementar la aplicación de normas disciplinarias y velar por su ejecución. Elaborar el presupuesto de Personal.*
6. *Dirigir y ejecutar el proceso de inducción, reclutamiento, selección y contratación del personal.*
7. *Organizar y dirigir la evaluación del desempeño laboral en la Institución Ejecutar análisis, descripción y evaluaciones de puestos y mantener actualizado los manuales de organización y funciones.*
8. *Planificar, organizar y ejecutar agasajos y eventos que promuevan la integración del personal y sus familiares.*
9. *Elaborar las nóminas de pago de la Institución velando por la correcta aplicación de los descuentos, incentivos y horas extras de empleados.*
10. *Organizar y dirigir el sistema de archivo y de actualización de expedientes de empleados activos e inactivos.*
11. *Tramitar pagos a proveedores directos del área de Recursos Humanos, tales como: Pago a las aseguradoras, ARS, AFP, Seguridad Social, Riesgos laborales.*
- 12.

Administrar y ejecutar el proceso de control de asistencia orientado a determinar causas de ausentismos y permisos del personal.

13.

Asesorar a los departamentos en relación con la administración y control de su personal.

14.

Realizar otras funciones afines con el puesto y con las normativas de establecidas por los organismos involucrados en la materia.

BORRADOR

Servicios Administrativos y Financieros

Tesorero

Unidad: Tesorería Municipal

Naturaleza: Operativo y control

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Director /a

Coordinación: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Designado por el concejo de regidores a iniciativa del Alcalde, le corresponde las que le delegue el Alcalde y la gerencia financiera, y tendrá atribuciones sobre los siguientes aspectos:

Funciones:

Estas ya vienen establecidas por la Ley 176-07y son las siguientes:

- 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 gerencia financiera y el síndico, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.*
- 2. Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, 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 a que se refiere el numeral anterior.*
- 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 gerencia financiera, la unidad técnica de planificación y la sindicatura.*
- 6. Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera, la unidad técnica de planificación, la sindicatura y la unidad de presupuesto, 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 gerencia financiera y autorizada por la sindicatura.*
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 a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.*
13. *Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.*
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, y leyes que incidan en el ayuntamiento.*

Servicios Administrativos y Financieros

Contador

Unidad: Contabilidad

Naturaleza: Operativa y control

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Director /a

Coordinación: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Designado por el concejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las que le delegue el síndico y la gerencia financiera,

Funciones:

Estas ya vienen establecidas por la Ley 176-07y son las siguientes:

- 1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.*
- 2. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.*
- 3. Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.*
- 4. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.*
- 5. Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.*
- 6. Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.*

7. *Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.*
8. *Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.*
9. *Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, síndico y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.*
10. *Suministrar cualquier otro dato y rendir cualesquier otros informes relativos a las operaciones a la gerencia financiera o tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.*
11. *Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.*
12. *Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.*
13. *Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.*
14. *Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.*
15. *Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.*
16. *Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorias y verificaciones contables en coordinación con la gerencia financiera, sindicatura y/o tesorería.*
17. *Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.*
18. *Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera.*
19. *Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la sindicatura, en coordinación con la gerencia financiera y/o tesorería.*
20. *Realizar otras tareas afines y complementarias.*

Servicios Administrativos y Financieros

Recaudaciones

Unidad: Recaudaciones

Naturaleza: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Tesorería municipal

Coordinación: Área financiera

Funciones:

Estas ya vienen establecidas por la Ley 176-07y son las siguientes:

- 1. Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.*
- 2. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.*
- 3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.*
- 4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.*
- 5. 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.*
- 6. Aplicar la legislación tributaria municipal.*
- 7. Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.*
- 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. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.*
- 10. Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.*

11. 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.

12. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

BORRADOR

Nomina

Encargado de Nomina

Unidad: Sección de Nómina

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Naturaleza: De apoyo

Relación de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con la División de Contabilidad

Funciones Principales:

- a) *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.*
- b) *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.*
- c) *Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.*
- d) *Remitir la nómina al área financiera para fines de revisión y autorización.*
- e) *Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.*
- f) *Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.*
- g) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Consultoría Jurídica

Jurídico

Unidad: Sección Jurídica

Naturaleza: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Director /a

Coordinación: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.*
- b) *Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.*
- c) *Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.*
- d) *Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.*
- e) *Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.*
- f) *Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.*
- g) *Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.*
- h) *Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.*
- i) *Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.*
- j) *Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Libre Acceso a la Información Pública

OLAIP

Unidad: Sección de Acceso a la Información Pública

Naturaleza: Consultivo o Asesor

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Director /a

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.*
- b) *Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.*
- c) *Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.*
- d) *Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.*
- e) *Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.*
- f) *Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.*
- g) *Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.*
- h) *Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.*
- i) *Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Servicios Generales

Administrativo / a

Unidad: División de Servicios Generales y Administrativos

Naturaleza: De apoyo

Dependencia: Director /a

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.*
- b) *Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.*
- c) *Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.*
- d) *Coordinar y tramitar con las demás unidades operativas y financieras los expedientes de los compromisos contraídos por la administración.*
- e) *Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.*
- f) *Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.*
- g) *Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.*
- h) *Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Unidad: Sección de Transportación

Naturaleza: De Apoyo

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: División de Servicios Generales y Administrativos

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

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

Unidad: Sección de Almacén y Suministro

Naturaleza: De apoyo

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: División de Servicios Generales y Administrativo

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

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

Unidad: Sección de Compras y Contrataciones

Naturaleza: De apoyo

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Departamento Servicios General y Administrativo / Financiero

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Principales Funciones:

- a) *Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.*
- b) *Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.*
- c) *Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.*
- d) *Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.*
- e) *Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.*
- f) *Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.*
- g) *Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.*
- h) *Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.*
- i) *Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.*
- j) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*

Servicios Básicos Municipales

Servicios Municipales

Unidad: Departamento de Aseo Urbano y Ornato

Naturaleza: Sustantiva u Operativa

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Director / a

Coordinación: Departamento Financiero / División de Servicios Generales y Administrativos

Principales Funciones:

- a) Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- c) Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
- d) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- e) Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- f) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Unidad: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Estructura: División de Arte y Cultura
Dependencia: Director /a
Coordinación: Administrativo y financiero

Principales Funciones:

- a) *Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.*
- b) *Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.*
- c) *Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.*
- d) *Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.*
- e) *Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.*
- f) *Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.*
- g) *Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.*
- h) *Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.*
- i) *Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.*
- j) *Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.*
- k) *Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.*
- l) *Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.*
- m) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*

Unidad: División de Arte y Cultura

Naturaleza: Sustantiva u Operativa

Estructura: Personal que la integra

Dependencia: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.*
- b) *Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.*
- c) *Formar los grupos musicales y de danzas.*
- d) *Programar actividades en las fechas patrias.*
- e) *Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.*
- f) *Supervisar las labores administrativas del Ballet Folclórico y Banda de Música.*
- g) *Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.*
- h) *Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.*
- i) *Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.*
- j) *Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.*
- k) *Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.*
- l) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Unidad: Banda de Música

Naturaleza: Sustantiva u Operativa

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: División de Arte y Cultura

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *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.*
- b) *Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por la División de Arte y Cultura del Ayuntamiento.*
- c) *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.*
- d) *Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.*
- e) *Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.*
- f) *Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.*
- g) *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.*
- h) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*

Unidad: Mercado Municipal

Naturaleza: Sustantiva / Desconcentrada

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

Coordinación: Departamento de Desarrollo Social y Comunitario

Principales Funciones:

- a) Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.*
- b) 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.*
- c) Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.*
- d) Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.*
- e) Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.*
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*

Unidad: Funeraria Municipal

Naturaleza: Sustantiva u Operativa

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.*
- b) *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.*
- c) *Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.*
- d) *Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.*
- e) *Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.*
- f) *Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.*
- g) *Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.*

Unidad: Cementerio Municipal

Naturaleza: Sustantiva / Desconcentrada

Estructura: El personal que la integra

Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

Coordinación: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Principales Funciones:

- a) *Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.*
- b) *Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.*
- c) *Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.*
- d) *Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.*
- e) *Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.*
- f) *Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.*
- g) *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.*
- h) *Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.*
- i) *Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.*
- j) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*

Unidad: Departamento de Obras Públicas
Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Estructura: El personal que la integra
Dependencia: Director /a
Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Funciones Principales:

- a) *Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.*
- b) *Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.*
- c) *Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.*
- d) *Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.*
- e) *Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.*
- f) *Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.*
- g) *Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.*
- h) *Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.*
- i) *Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros*
- j) *Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.*
- k) *Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.*
- l) *Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.*
- m) *Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.*
- n) *Planificar, asignar y coordinar las labores del área. Supervisar las labores de sus colaboradores.*
- o) *Participar en el proceso de selección del personal a su cargo. Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.*
- p) *Elaborar el presupuesto del área.*
- q) *Velar por la ejecución presupuestaria del área que dirige.*

Unidad: Policía Municipal
Naturaleza: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura: El personal que la integra
Dependencia: Director /a
Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Principales Funciones:

- a) *Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.*
- b) *Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.*
- c) *Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.*
- d) *Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.*
- e) *Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.*
- f) *Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.*
- g) *Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.*
- h) *Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.*
- i) *Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.*
- j) *Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.*