



# Manual Organización y Funciones

**Diciembre, 2020**

## ÍNDICE

I.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL ORGANIZACIÓN	04
	Objetivos del Manual	04
	Alcance	04
	Puesta en Vigencia	04
	Edición, publicación y Actualización	05
	Distribución del Manual	05
	Definición de Términos	06
II.	INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO	08
	2-1. Origen y Evolución del Ayuntamiento	08
	2-2. Base Legal	10
	2-3. Objetivo General	11
III.	ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENARES	11
	3-1. Niveles Jerárquicos	11
	3-2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento	12
	3-3. Estructura Organizativa Ayuntamiento	14
	3-4. Organigrama Estructural del Ayuntamiento	16
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES	17
	4-1. <b>Unidades Nivel Normativo y Máxima Dirección</b>	<b>17</b>
	Concejo de Regidores	17
	Secretaría del Consejo	19
	Contraloría Municipal	20
	Alcaldía Municipal	23
	Vice alcaldía Municipal	25
	4-2. <b>Unidades del Nivel Consultivo</b>	<b>26</b>
	Consejo Económico y Social Municipal	26
	Comité de Seguimiento y Control Municipal	27
	Comisión Permanente de Género	28
	4-3. <b>Unidades del Nivel Asesora</b>	<b>29</b>
	División Planificación y Programación	29
	Unidad de Igualdad de Género	31
	División de Recursos Humanos	32
	Sección Comunicaciones	34
	Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal	36



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

<b>4-4. Unidades Auxiliares o Apoyo</b>	<b>37</b>
División Financiera	37
Sección Tesorería	39
Sección Recaudaciones	41
Sección Contabilidad	42
Sección Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas	44
División Administrativa	45
Sección Compras y Contrataciones	47
Sección Servicios Generales	48
<b>4-5. Unidades Sustantivas u Operativas</b>	<b>49</b>
División Planeamiento Urbano	49
Sección Catastro	51
Sección Obras Publicas Municipales	52
División Limpieza y Ornato	54
Sección Gestión Ambiental	55
Sección Transportación y Equipos	57
División Desarrollo Social y Participación Comunitaria	58
Sección Deportes y Recreación	60
Sección Cultura	61
División Servicios Públicos Municipales	62
Mercado Municipal	64
Funeraria Municipal	65
Cementerios Municipal	66
<b>4-6. Unidades Desconcentradas</b>	<b>67</b>
Cuerpo de Bomberos	67
Policía Municipal	68



## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1-1. Objetivos del Manual

- ◆ Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Tenares 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 del Municipio de Tenares, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- ◆ Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- ◆ Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Tenares.

### 1-2. Alcance

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

### 1-3. Puesta en Vigencia

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



#### 1-4. Edición Publicación y Actualización

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

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

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

#### 1-5. Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual de Organización y Funciones:

- El Concejo de Regidores.
- Alcalde (sa).
- Los encargados de las áreas de Planificación Municipal y Recursos Humanos.

Los demás encargados de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

## 1-6. Definición de Términos

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



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

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



Tel.: (809) 893-0219



[www.ayuntamientotenares.gob.do](http://www.ayuntamientotenares.gob.do)



[alcaldiatenares@gmail.com](mailto:alcaldiatenares@gmail.com)



Calle Duarte esq. C/ Dr. Tejada Florentino, Tenares, Rep. Dom.



Alcaldía Tenares



**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

**INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE TENARES**

**2-1. Origen y Evolución del Ayuntamiento de Tenares**

El primer gobierno local fue instaurado el 16 de agosto de 1938, fecha en que tomaron posesión los funcionarios elegidos en las asambleas electorales extraordinarias dictadas mediante Ley 1507 del Congreso Nacional, promulgada el 28 de mayo de 1938, que proclama Tenares oficialmente municipio de la jurisdicción de la Provincia Duarte.

Dictando la misma ley que el Ayuntamiento estaría constituido por un **Sindico** con su Suplente y cinco (5) **Regidores** con igual número de Suplentes.

En virtud de la Ley 3208 del 3 de marzo de 1952, fue creada la provincia Salcedo, integrada por las comunes Salcedo y Tenares y el distrito municipal Villa Tapia.

Contexto histórico de los primeros síndicos electos mediante asambleas electorales Ordinarias y extraordinarias organizadas por las Juntas Municipales del Municipio de Tenares comprendido entre los años 1938 y 1960.

AYUNTAMIENTO TENARES 1938 1966	
PERIODO	SINDICO
1938 -1940	ANIBAL GARCIA
1940 -1949	FRANCISCO TAVERAS
1952 -1956	MANUEL ANIBAL GARCIA
1956 -1958	BIENVENIDO GONZALEZ
1958 -1960	FELIX A. MORALES AÑIL
1960 -1966	MIGUEL GUZMAN

**COMPOSICIÓN CONSEJO DE REGIDORES(AS), ALCALDES(SA) Y VICE ALCALDE(SA) DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENARES, COMO RESULTADOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE LOS ÚLTIMOS 52 AÑOS**

**SINDICO** (1966-1968 )

Maximo Bdo. Fermin Pichardo (PR), VICE SINDICO Rufino Rodriguez Javier (PR)

**REGIDORES/AS:** Victor Taváres Alvarez (PR), Lorenzo Hidalgo PR, Juana Morales Vda. Perez (PR), Consuelo Cardenas de Mendez PRD, Florencio Hidalgo (PRD)

**SINDICO** (1968-1970)

Manuel de Jesús Español (UCIT), VICE SINDICO Emeterio Guzman (UCIT)

**REGIDORES/AS:** Héctor Antonio Almanzar (UCIT), Manuel Cartagena Imbert (UCIT), Antonio Ferreiras (UCIT), Juana Morales Vda. Perez (PR), Roberte Cruz Jeréz (PR)

**SINDICO** (1970-1974)

Manuel de Jesus Español (PR), VICE SINDICO Emeterio Guzman (PR)

**REGIDORES/AS:** Victor Tavares (PR), Yonaide Imbert (PR), Zacaria Lizardo (PR), Rafael Santiago (PR), Americo Cruz (MIDA)

**SINDICO** (1974-1978)

Manuel de Jesus Español (PR), VICE SINDICO Hector Ramon Garcia (PR).

**REGIDORES/AS:** Emeterio Guzman (PR), Yolanda Gomez (PR), Amado Delgado Pantaleon (PR), Jose Maria Capellan (PR), Bolivar Mendez (PR).

**SINDICO** (1978-1982)

Rafael Cruz Angeles (PRD), VICE SINDICO Jose Amado Reyes (PRD).

**REGIDORES/AS:** Florencio Hidalgo (PRD), Alfredo Rosario (PRD), Jose Antonio Casado Feliú (PRD), Angel de Jesus Español Maria (PR), Luis Jimenez (PR).

**SINDICO** (1982-1986)

Manuel Cartagena Imbert (PR), VICE SINDICO Elias Diaz Vasquez (PR).

**REGIDORES/AS:** Roberto Antonio Cruz Jerez (PR), Ernesto Campos Guzman (PR), Reyes Antonio Alvarez (PR), Rafael Cruz Angeles (PRD), Arquimedes Martinez Villa (PRD).

**SINDICO** (1986-1990)

Manuel Cartagena Imbert (PRSC), VICE SINDICO Agustin Almonte (PRSC)

**REGIDORES/AS:** Roberto Antonio Cruz Jerez (PRSD), Reyes Antonio Álvarez (PRSD), Pascacio Hernandez Polanco (PRD), José Antonio Casado Feliú (PRD), Francis Libio Gullón (PLD)

**SINDICO** (1990-1994)

Zenón Juvenal Diaz Cartagena (PLD), VICE SINDICO José Miguel Herrera (PLD).

**REGIDORES/AS:** Jose Ramon Martinez Santos (PLD), Martha Celis Fernandez (PLD), Ernesto Campos Guzman (PRSC), Victor Antonio Perez (PRI), Juan de Dios Justo (PRD)

**SINDICO** (1994-1998)

Rafael Cruz Angeles (PRD), VICE SINDICO Eusebio Maria Adamez (PRD).

**REGIDORES/AS:** Alfredo Acosta Lopez (PRD), Maria Magdalena Morel Garcia (PRD), Ernesto Campos Guzman (PRSC), Silverio Antonio Ortiz (PRSC), Jose Ramon Martinez Santos (PLD)

**SINDICO** (1998-2002)

Andres Gabino Concepcion Rosario (PLD), VICE SINDICO Jose Ramon Martinez Santos (PLD)

**REGIDORES/AS:** Carlos Antonio Mercado Gómez (PLD), Santo María Luna Quezada (PLD), Luis de Francia González (PRD), Aquiles Hidalgo Muñoz (PRD), Julian Rosario Hidalgo (PRSC).

**SINDICO** (2002-2006)

Alejandro Tejada Colon (PRD), VICE SINDICA, Mercedes Fernandez (PRD)

**REGIDORES/AS:** Ermes Rodriguez Paulino (PRD), Carlos Antigua Gonzalez (PRD), Jose Ramon Martinez Santos (PLD), José Miguel Herrera (PLD), Manuel Antonio de Jesus Lopez (PRSC)

**SINDICO** (2006 2010)

Narciso Emanuel Escaño Martinez (PLD), VICE SINDICA Fanny Maria Cartagena Diaz (PLD)

**REGIDORES/AS:** Rafaela Andreina Español Balaguer (PLD), Reina Perez Vega (PLD), Cesar De Leon Mata (PLD), Monica Maria Tejada German (PRD), Manuel Antonio de Jesus Lopez (PRSC)

**ALCALDE** (2010-2016)

Ermes Rodriguez Paulino (PRD), VICE ALCALDESA, Natividad Mejia De La Cruz (PRD)

**REGIDORES/AS:** Monica Maria Tejada German (PRD), Lourdes De Jesus Velez (PRD), Carlos Antiguas (PRD), Alberto Antonio Paulino (PRD), Rafaela Andreina Español Balaguer (PLD), Reina Perez Vega (PLD), Fermin Tejada Colon (PLD)

**ALCALDESA** (2016 2020)

Rafaela Andreina Español Balaguer (PLD), VICE ALCALDE, Juan Valerio De La Cruz Infante (PRD)

**REGIDORES/AS/:** Aleja Rodriguez Lopez (PLD), Hilario Tejada Vargas (PLD), Monica Maria Tejada German (PRD), Lourdes De Jesus Velez (PRD), Patricia Miguelina Gonzalez Beato (PRM)

Angel David Casado Ovalle (PRM), Francis Manuel Jose Ureña (PRSC)

**ALCALDE** (2020 -2024)

Narciso Emanuel Escaño Martinez (PLD), VICE ALCALDESA Mónica Maria Tejada German (PRD)

**REGIDORES/AS:** Jhandiel Jonabel Rosado Rosario (PLD), Marleny Rafaelina Cruz Santos (PLD), Rosa Elva Lopez Quezada (PLD), Bernardo Lopez Paulino (PLD), Maria Fabiola Javier Gonzalez (PRM), Francisco Antonio Gonzalez Beato (PRM), Elias Jose Polanco Taveras (PRM)

## 2-2. Base Legal

El Ayuntamiento Municipal de Tenares, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- ◆ **La Constitución** de la República Dominicana
- ◆ **Ley No.176-07**, Distrito Nacional y los Municipios
- ◆ **Ley No. 311-14**, Declaración Juradas de Patrimonio
- ◆ **Ley No. 247-12**, Orgánica de Administración Pública
- ◆ **Ley No. 41-08**, Función Pública y reglamentación complementaria
- ◆ **Ley No. 170-07**, Presupuesto Participativo
- ◆ **Ley No. 10-07**, Sistema Nacional de Control Interno
- ◆ **Ley No. 05-07**, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- ◆ **Ley No. 498-06**, Planificación e Inversión Pública
- ◆ **Ley No. 340-06**, Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
- ◆ **Ley No. 423-06**, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público
- ◆ **Ley No. 06-06**, Crédito Público
- ◆ **Ley No. 200-04**, Libre Acceso a la Información Pública
- ◆ **Ley No. 10-04**, Cámara de Cuentas de la República Dominicana
- ◆ **Ley No. 166-03** Régimen de Transferencia
- ◆ **Ley No. 126-01**, Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- ◆ **Ley No. 120-99** Control de desperdicios sólidos

### 2-3. Objetivo General

De acuerdo al Art. 2, de la Ley No.176-07, el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. 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.

## II. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENARES

### 3-1. Niveles Jerárquicos

#### 3-1-A. Nivel Ejecutivo Máximo

- 1) Concejo de Regidores
- 2) Alcaldía Municipal
- 3) Vice Alcaldía

#### 3-1-B. Nivel Ejecutivo Medio

- 1) Departamento

#### 3-1-C. Nivel Operacional

- 1) División
- 2) Sección

### 3-2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio Tenares

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

- a) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- d) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- e) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad publicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- f) 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.
- g) Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- h) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- i) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- j) Instalación del alumbrado público.
- k) Limpieza vial.
- l) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- m) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- n) Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- o) Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- p) Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- q) 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:

- a) Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

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

### 3-3. Estructura Organizativa Del Ayuntamiento Del Municipio Tenares

#### A) UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- ◆ Concejo de Regidores
  - Secretaria del Consejo
  - Contraloría Municipal
- ◆ Alcaldía Municipal
- ◆ Vice alcaldía Municipal

#### B) UNIDADES CONSULTIVAS

- ◆ Consejo Económico y Social Municipal
- ◆ Comité de Seguimiento y Control Municipal
- ◆ Comisión Permanente de Género

#### C) UNIDADES ASESORAS

- ◆ División Planificación y Programación Municipal
  - Unidad de Igualdad de Género (UIG)
- ◆ División Recursos Humanos
- ◆ Sección Comunicaciones
- ◆ Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal

#### D) UNIDADES AUXILIARES O APOYO

- ◆ División Financiera
  - Sección Tesorería
  - Sección Contabilidad
  - Sección Recaudaciones
  - Sección Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca
- ◆ División Administrativa
  - Sección Compras y Contrataciones
  - Sección Servicios Generales

#### E) UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- ◆ División Planeamiento Urbano
  - Sección Catastro
  - Sección Obras Publicas Municipales



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- ◆ División Limpieza y Ornato
  - Sección Gestión Ambiental
  - Sección Transportación y Equipos
- ◆ División Desarrollo Social y Participación Comunitaria
  - Sección Deportes y Recreación
  - Sección Cultura
- ◆ División Servicios Públicos Municipales
  - Funeraria Municipal
  - Mercado Municipal
  - Cementerios Municipal

**F) UNIDADES DESCONCENTRADAS**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

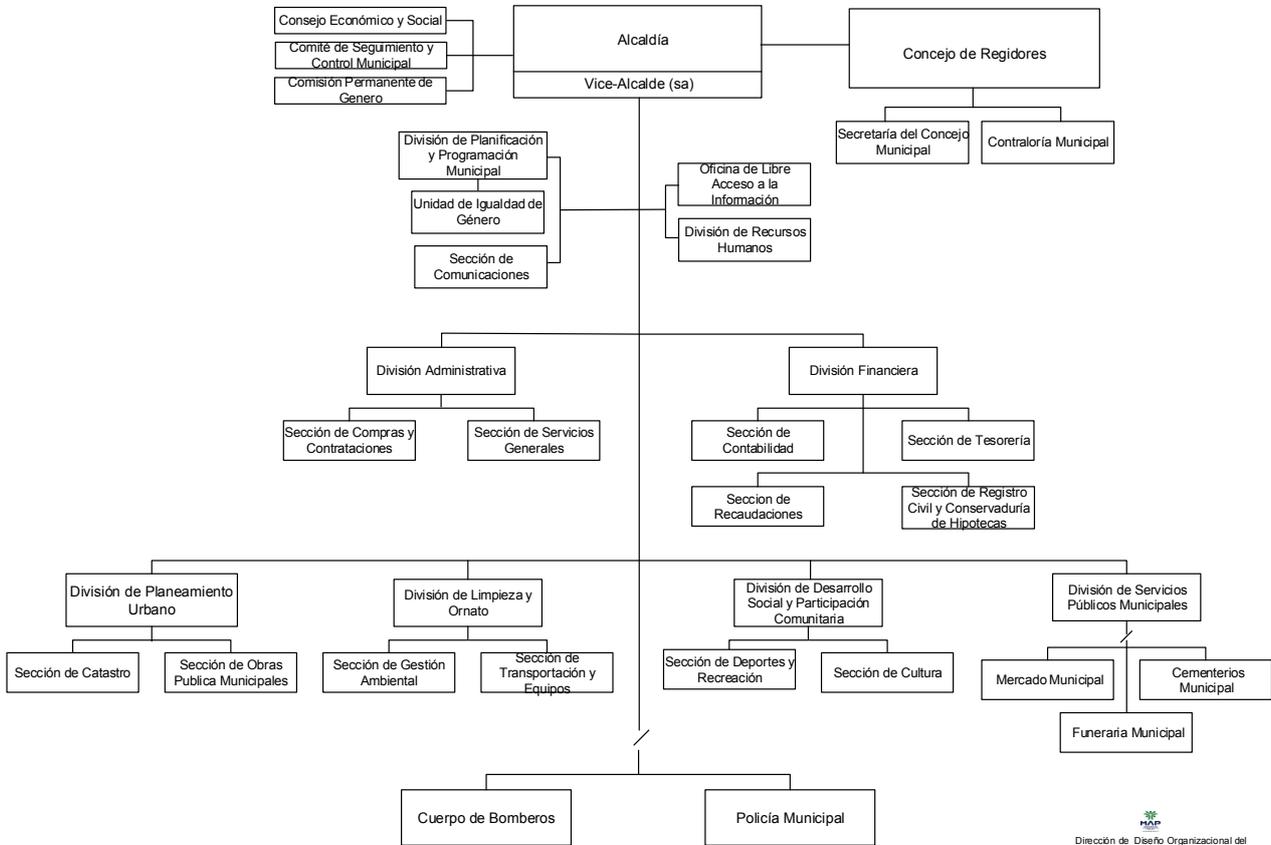


**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

**3-4. Organigrama Estructural del Ayuntamiento del Municipio Tenares**



**ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENARES**



Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP) Marzo, 2021

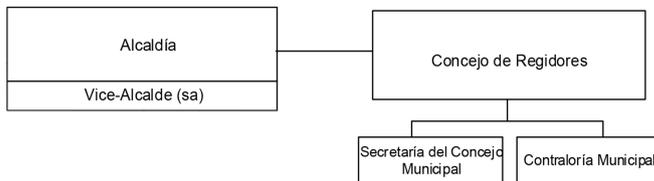


**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES**

**IV-1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

Título de la Unidad : **CONCEJO DE REGIDORES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Normativo y Máxima Dirección**  
 Estructura Orgánica : **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) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
- 3) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- 4) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- 5) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- 6) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- 7) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- 8) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- 9) 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.
- 10) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- 11) Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- 12) Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- 13) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- 14) Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- 15) Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.

- 16) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- 17) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- 18) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- 19) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
- 20) Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Alcalde (sa).
- 21) 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.
- 22) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
- 23) La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública para requerir para su aprobación una mayoría especial.

**Estructura de Cargos** : Regidor(a)  
Secretario(a) del Concejo  
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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECRETARÍA DEL CONSEJO**
- Naturaleza de la Unidad : **De apoyo**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación de Dependencia : **Concejo de Regidores**
- Relación de Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del Concejo 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.
- 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) del Consejo Municipal**

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



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

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

**Organigrama** :



**Objetivo General** : 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.
- 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.
- 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.
- 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

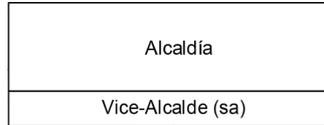
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **ALCALDÍA**  
 Naturaleza de la Unidad : **Normativo y 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 de Regidores, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los Reglamentos.

**Funciones Principales** :

- 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 públicos.
- 3) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
- 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 aprobados por el Concejo de Regidores.
- 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.
- 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 de Regidores 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 de Regidores 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 de Regidores.
- 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 de Regidores de las operaciones efectuadas.
- 20) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- 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 de Regidores 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 de Regidores.
- 25) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
- 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 de Regidores en la primera sesión que celebre.
- 28) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- 29) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

**Estructura de Cargos** : Alcalde(sa)  
Vice Alcalde(sa)

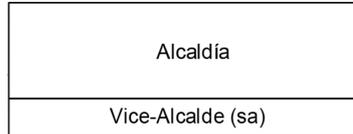
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **VICE-ALCALDÍA**  
Naturaleza de la Unidad : **Normativo y Máxima Dirección**  
Estructura Orgánica : **Todas las Unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Asistir a la Vicealcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de Tenares.

**Funciones Principales** :

- 1) Asistir a la alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de Tenares.
- 2) Ejercer las atribuciones del alcalde en caso de ausencia temporal del Alcalde.
- 3) Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la alcaldía.
- 4) Brindar atención a la ciudadanía y facilitar los servicios que estén a disposición del cabildo.
- 5) Representar a la Vicealcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos, nacionales e internacionales.
- 6) Vela por una adecuada atención a la ciudadanía

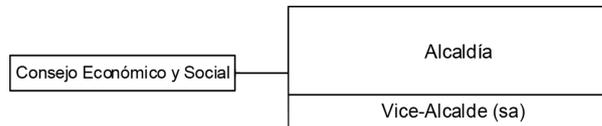
**Estructura de Cargos** : Vice Alcalde(sa)

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

## IV-2. Unidades del Nivel Consultivo

Título de la Unidad : **CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL MPAL.**  
Naturaleza de la Unidad : **Consultivo**

**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) Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del 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) Velar por la articulación y canalización de 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.
- 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 demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

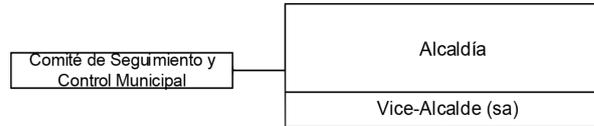


**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MPAL.**

Naturaleza de la Unidad : **Consultivo**

**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.
- 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 incriminar pública y legalmente los responsables de las mismas.

**Estructura de Cargos** : Coordinador(a)  
 Secretario(a)

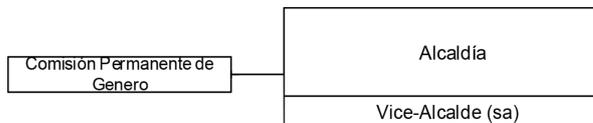
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **COMISIÓN PERMANENTE DE GÉNERO**  
Naturaleza de la Unidad : **Consultivo**

**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
- 6) Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- 7) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- 8) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- 9) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- 10) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- 11) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- 12) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- 13) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- 14) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- 15) 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.
- 16) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Coordinador (a)

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



### IV-3. Unidades del Nivel Asesora

Título de la Unidad	:	<b>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL</b>
Naturaleza de la Unidad	:	<b>Asesora</b>
Estructura Orgánica	:	<b>Unidad de igualdad de Género</b>
Relación de Dependencia	:	<b>Alcaldía</b>
Relación de Coordinación	:	<b>Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

#### 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) Coordinar 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.
- 3) Formular los planes estratégicos municipales, en coordinación con las demás unidades organizativas, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y de acuerdo a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 7) Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización 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 de la institución.
- 17) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con la Sección 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
- 19) Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- 20) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) División Planificación y Programación Mpal.

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



**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO**  
 Naturaleza de la Unidad : **Asesora**  
 Estructura Orgánica : **Unidad de igualdad de Genero**  
 Relación de Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación de Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Promover, acompañar y dar seguimiento a diferentes instancias, actores y procesos locales para impulsar el desarrollo local con perspectiva de género, liderando el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos para el eficiente y eficaz funcionamiento del Ayuntamiento.

**Funciones Principales** :

- 1) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local.
- 2) Brindar información de los programas y servicios que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- 3) Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios y organizaciones.
- 4) Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- 5) Coordinar capacitaciones, talleres, seminarios, foros, encuentros, intercambios de experiencias que tengan lugar en las distintas localidades.
- 6) Proponer agendas locales en temas como presupuestos con enfoque de género, liderazgo, organización y participación política.
- 7) Facilitar la construcción de agendas locales y regionales de las mujeres como herramienta política de empoderamiento e incidencia ciudadana
- 8) Establecer redes de coordinación en el ámbito nacional, regional y local con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas de igualdad y equidad de género

**Estructura de Cargos** : Encargada de la Unidad de igualdad de Genero.

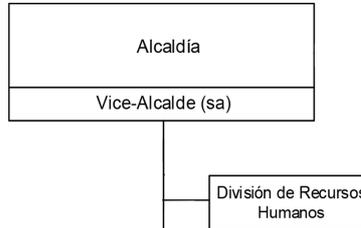
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 Naturaleza de la Unidad : **Asesora**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación de Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación de Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



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

**Funciones Principales** :

- 1) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41- 08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- 2) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- 3) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- 4) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- 5) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- 6) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- 7) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- 8) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 9) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 10) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- 11) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 12) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- 13) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 14) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

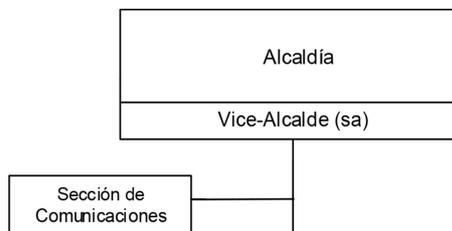
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN DE COMUNICACIONES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Asesora**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación de Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación de Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Coordinar y mantener las relaciones inter e interinstitucionales, así como los vínculos 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 de Tenares.

**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) Asegurar la organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- 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.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 11) Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- 12) Coordinar la promoción institucional, mediante avisos, tanto interna como externa, 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) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento, como mecanismo de integración.
- 17) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos** : Encargado (a) Sección de Comunicaciones

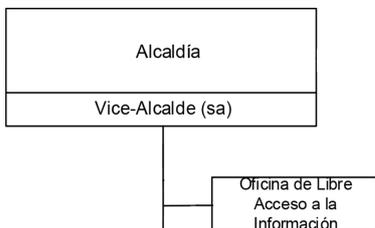
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
- Naturaleza de la Unidad : **Asesora**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación de Dependencia : **Alcaldía**
- Relación de Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



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

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) oficina de Libre Acceso a la Información.

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



- 8) Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
- 9) Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- 10) Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- 11) Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- 12) Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- 13) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- 14) Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- 15) Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- 16) Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- 17) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones)
- 18) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- 19) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- 20) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- 21) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, afín de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 22) 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.
- 23) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) de la División Financiera

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



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN TESORERÍA**  
 Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**  
 Relación Dependencia : **División Financiera**  
 Relación Dependencia : **Departamento Financiero**  
 Relación Coordinación : **División de Planificación y Programación Mpal.**  
**Sección de Contabilidad**  
**Sección de Recaudaciones**  
**Sección Registro Civil y Conservaduría de Hip.**

**Organigrama** :



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

**Funciones Principales** :

- 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 el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
- 2) Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- 3) Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- 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 Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la Sección de Planificación y Programación Municipal.
- 6) Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la Sección de Planificación y Programación Municipal, 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.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 8) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- 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 al Departamento Financiero 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 Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- 17) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) Sección de Tesorería Municipal

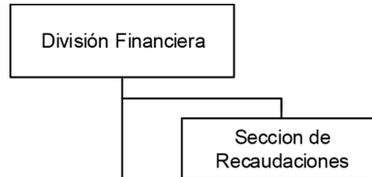
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN DE RECAUDACIONES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **División Financiera**  
 Relación Coordinación : **Sección de Tesorería Municipal**

**Organigrama** :



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

**Funciones Principales** :

- 1) Dirigir el proceso de cobro 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) Rendir informes, con la periodicidad que le defina la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero, Tesorería y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- 7) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- 8) Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Regidores del Ayuntamiento.
- 9) Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- 10) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección de Recaudaciones

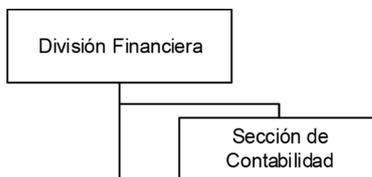
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**
- Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División Financiera**
- Relación Coordinación : **Sección de Tesorería Municipal**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Garantizar 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.

**Funciones Principales** :

- 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.
- 4) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- 8) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- 9) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 10) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- 11) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 12) 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.
- 13) Coordinar, con la División de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- 14) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- 15) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- 16) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- 17) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) Sección de Contabilidad

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



Tel.: (809) 893-0219



[www.ayuntamientotenares.gob.do](http://www.ayuntamientotenares.gob.do)



[alcaldiatenares@gmail.com](mailto:alcaldiatenares@gmail.com)



Calle Duarte esq. C/ Dr. Tejada Florentino, Tenares, Rep. Dom.

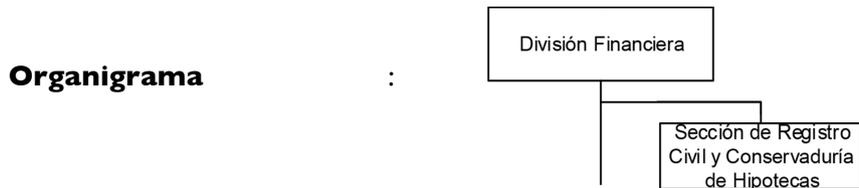


Alcaldía Tenares



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad** : **SECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS**
- Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División Financiera**
- Relación Coordinación : **Sección de Tesorería Municipal**



**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) Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

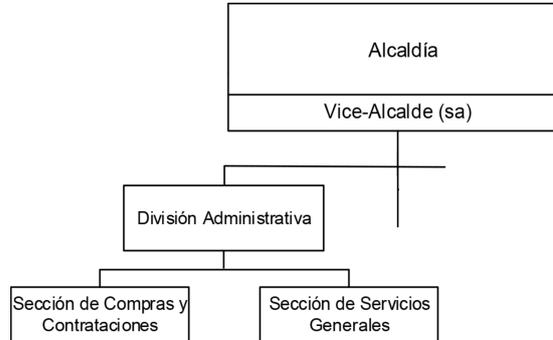
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**  
 Estructura Orgánica : **Sección Compras y Contrataciones**  
**Sección Servicios Generales**  
 Relación Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos del Ayuntamiento de Tenares.

**Funciones Principales** :

- 1) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 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 transportación.
- 4) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- 5) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- 6) Velar porque se lleve un adecuado sistema de tramite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- 7) Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes del Ayuntamiento



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 8) Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
- 9) Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- 10) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) de la División Administrativa

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



Tel.: (809) 893-0219



[www.ayuntamientotenares.gob.do](http://www.ayuntamientotenares.gob.do)



[alcaldiatenares@gmail.com](mailto:alcaldiatenares@gmail.com)



Calle Duarte esq. C/ Dr. Tejada Florentino, Tenares, Rep. Dom.



Alcaldía Tenares



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **División Administrativa**  
 Relación 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. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el ayuntamiento.
- 6) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- 7) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- 8) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) División 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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **División Administrativa**  
 Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**



**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, tanto para los empleados como para las actividades operativas del ayuntamiento municipal.

**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 el Ayuntamiento de Tenares.
- 5) Solicitar oportunamente, a través del División Administrativa, 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.
- 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

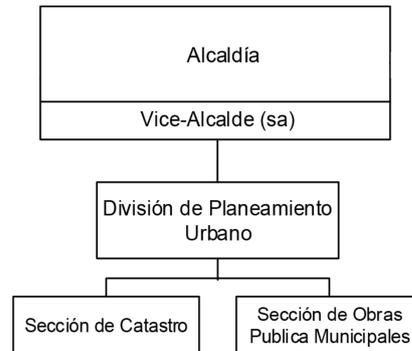
**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

#### IV-5. Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad	:	<b>DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO</b>
Naturaleza de la Unidad	:	<b>Sustantiva u Operativa</b>
Estructura Orgánica	:	<b>Sección Catastro</b> <b>Sección Obras Publicas Municipales</b>
Relación Dependencia	:	<b>Alcaldía</b>
Relación Coordinación	:	<b>Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

#### Organigrama



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

#### Funciones Principales :

- 1) Coordinar, formular e implementar los proyectos de organización del territorio urbano, periurbano y rural.
- 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.
- 3) Velar por la implementación de las medidas contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, que sean aplicables en el territorio municipal.
- 4) 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 y rural.
- 5) 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.
- 6) Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- 7) Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

- 8) Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- 9) Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- 10) Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- 11) Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- 12) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- 13) Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- 14) Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- 15) Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y rural e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- 16) Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- 17) Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre catastro del Municipio de Tenares.
- 18) Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.
- 19) Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles, en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieron origen a los documentos públicos de la propiedad).
- 20) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos** : Encargado(a) de la División 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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN CATASTRO**  
 Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **División De Planeamiento Urbano**  
 Relación Coordinación : **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.
- 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 la División 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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **División De Planeamiento Urbano**  
 Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



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

**Funciones Principales** :

- 1) Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- 2) Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- 3) Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- 4) Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- 5) Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- 6) Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- 7) Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- 8) Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- 9) Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación y bacheos de calles, así como la construcción y reparación de aceras y contenes.
- 10) Velar por la construcción de sistemas pluviales, limpieza de cañadas, reparaciones de imbornales y demás obras públicas concernientes al Ayuntamiento.
- 11) Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- 12) Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamiento plan métricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.

- 13) Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- 14) Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación la etapa de su ejecución.
- 15) Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, asegurando el cumplimiento de las normas de construcción.
- 16) Realizar informe técnico del proyecto, al finalizar el mismo.
- 17) Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- 18) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección de Obras Públicas Municipales

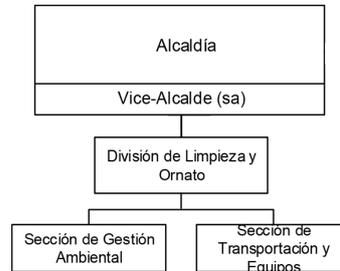
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad	:	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO</b>
Naturaleza de la Unidad	:	<b>Sustantiva u Operativa</b>
Estructura Orgánica	:	<b>Sección Gestión Ambiental Municipal Sección Traspportación y Equipos</b>
Relación Dependencia	:	<b>Alcaldía</b>
Relación Coordinación	:	<b>Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

**Organigrama**



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

**Funciones Principales** :

- 1) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- 2) Coordinar y programar, con la División de Servicios Generales, la utilización de transporte, equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- 3) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- 4) Coordinar con la División de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
- 5) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de desechos sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- 6) Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- 7) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses o con la recurrencia que amerite.
- 8) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Tenares.
- 9) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) División de Limpieza y Ornato

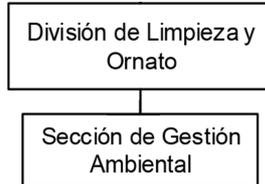
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL**
- Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División de Limpieza y Ornato**
- Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**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 Tenares.

**Funciones Principales** :

- 1) Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- 2) Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Tenares tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
- 3) Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- 4) Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- 5) Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- 6) Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- 7) Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- 8) Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- 9) Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- 10) Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 11) Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- 12) Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- 13) Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- 14) Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.
- 15) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental

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



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **SECCIÓN TRANSPORTACIÓN Y EQUIPOS**
- Naturaleza de la Unidad : **Auxiliar o de Apoyo**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División de Limpieza y Ornato**
- Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



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

**Funciones Principales** :

- 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 desabolladora 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.
- 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 optimas 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) Sesión de Equipos y Transportación

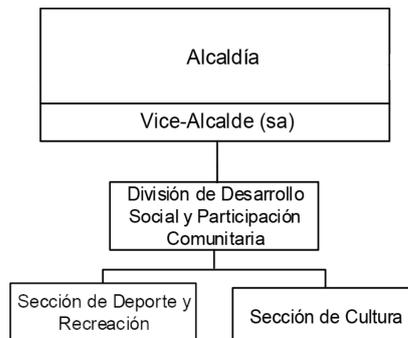
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **DIVICIÓN DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**
- Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**
- Estructura Orgánica : **Sección Deportes y Recreación  
Sección Cultura**
- Relación Dependencia : **Alcaldía**
- Relación 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.

**Funciones Principales** :

- 1) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- 2) Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- 3) Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- 4) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los municipios.
- 5) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- 6) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- 7) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- 8) Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 10) Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Tenares.
- 11) Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- 12) Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
- 13) Promover la participación de la juventud del Municipio de Tenares con la finalidad de su integración al desarrollo y modernización de la comunidad.
- 14) Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- 15) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) Sección 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).



Tel.: (809) 893-0219



[www.ayuntamientotenares.gob.do](http://www.ayuntamientotenares.gob.do)



[alcaldiatenares@gmail.com](mailto:alcaldiatenares@gmail.com)



Calle Duarte esq. C/ Dr. Tejada Florentino, Tenares, Rep. Dom.



Alcaldía Tenares



**Ayuntamiento Tenares**  
¡Municipio de gente buena!  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN DEPORTES Y RECREACIÓN**  
 Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación Coordinación : **Con 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 inter barrial.
- 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.
- 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) Sección 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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **SECCIÓN CULTURA**  
 Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación 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 Casa de la Cultura Municipal.
- 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.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) de la Sección de Cultura

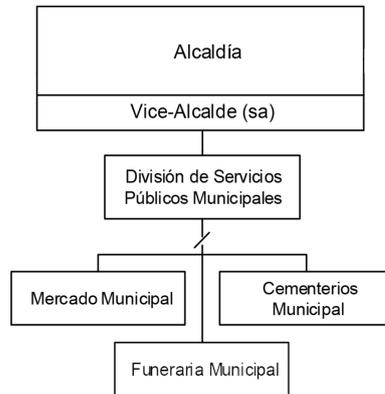
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

Título de la Unidad : **DIVISIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
 Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**  
 Estructura Orgánica : **Mercado Municipal  
 Funeraria Municipal  
 Cementerio Municipal**  
 Relación Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Garantizar la prestación de los servicios propios de Coordinar la gestión administrativa de los inmuebles y otros activos mediante los cuales se ofrecen facilidades y servicios a la comunidad, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

**Funciones Principales** :

- 1) Supervisar las actividades de mantenimiento de los cementerios, mercados, matadero, vertedero y cancha municipal, así como cualquier otro inmueble o activo relacionado con los servicios públicos.
- 2) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- 3) Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los municipios.
- 4) Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios del Municipio de Tenares.
- 5) Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Tenares.
- 6) Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- 7) Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- 8) Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- 9) Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepulturas.

- 10) Garantizar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- 11) Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- 12) 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.
- 13) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- 14) Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- 15) Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- 16) Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
- 17) Asegurar el adecuado registro de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas del Municipio de Tenares.
- 18) Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- 19) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- 20) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- 21) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos** : Encargado(a) División de Servicios Públicos Municipales

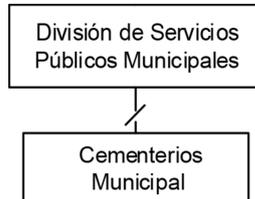
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **MERCADO MUNICIPAL**
- Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División Servicios Públicos Municipales**
- Relación Coordinación : **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.
- 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 Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **FUNERARIA MUNICIPAL**
- Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División Servicios Públicos Municipales**
- Relación Coordinación : **Con todas las unidades del Ayuntamiento**

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Prestar los servicios funerarios 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.
- 6) 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

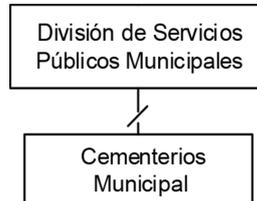
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **CEMENTERIO MUNICIPAL**
- Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva u Operativa**
- Estructura Orgánica : **El personal que la integra**
- Relación Dependencia : **División Servicios Públicos Municipales**
- Relación Coordinación : **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 lapidas en el cementerio.
- 6) Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- 7) Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- 8) Realizar podas de los arboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- 9) Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos solidos 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.

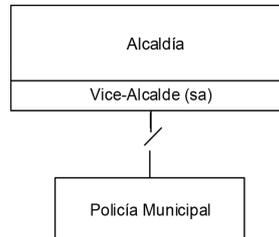
**Estructura de Cargos** : Encargado(a) del Cementerio Municipal

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

#### IV-6. Unidades Desconcentradas

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

**Organigrama** :



**Objetivo General** : Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

**Funciones Principales** :

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

**Estructura de Cargos** : Encargado (a) de la Policía Municipal

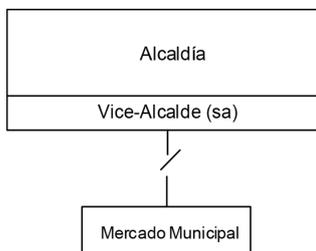
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- Título de la Unidad : **CUERPO DE BOMBEROS**  
 Naturaleza de la Unidad : **Desconcentrada**  
 Estructura Orgánica : **El personal que la integra**  
 Relación Dependencia : **Alcaldía**  
 Relación 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.
- 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.



**Ayuntamiento Tenares**  
*¡Municipio de gente buena!*  
**CONCEJO DE REGIDORES**

- 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** : Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos

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



Tel.: (809) 893-0219



[www.ayuntamientotenares.gob.do](http://www.ayuntamientotenares.gob.do)



[alcaldiatenares@gmail.com](mailto:alcaldiatenares@gmail.com)



Calle Duarte esq. C/ Dr. Tejada Florentino, Tenares, Rep. Dom.



Alcaldía Tenares