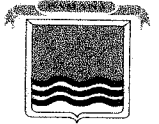




Ayuntamiento del Municipio de Samaná

Av. Teodoro Chassereaux, Samaná, Rep. Dom. Tel.: 809-538-2325 / 809-538-2356.

RNC- 4-10-00059-7



Resolución núm. 24/2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Samaná.

LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAMANÁ

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución núm. 15/2021, de fecha 20 de julio de 2021, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Samaná;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

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

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento del Municipio de Samaná es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes;

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento del Municipio de Samaná, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana;

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;

VISTA: La Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

VISTA: La Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

VISTA: La Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional;

F.T.A.C.

E.D.D.B.

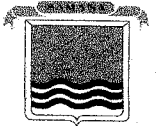




Ayuntamiento del Municipio de Samaná

Av. Teodoro Chassereaux, Samaná, Rep. Dom. Tel.: 809-538-2325 / 809-538-2356.

RNC- 4-10-00059-7



VISTA: La Ley núm. 449-06, que modifica la Ley núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; y su Reglamento de Aplicación Núm. 490-07 de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: La Ley núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto núm. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

VISTA: La Ley núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, de fecha 28 de diciembre de 2006 y el Decreto núm. 231-07 de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;

VISTA: La Ley núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006; y el Decreto núm. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación núm. I para la Ley núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;

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

VISTA: La Ley núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;

VISTA: La Ley núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008; y los Decretos núm. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de la Ley núm. 41-08;

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;

VISTA: La Resolución núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 53-2017, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales;

VISTA: La Resolución núm. 15/2021, de fecha 20 de julio de 2021, que modifica la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Samaná.



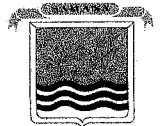
F.T.A.C

E.V.D.B



Ayuntamiento del Municipio de Samaná

Av. Teodoro Chassereaux, Samaná, Rep. Dom. Tel.: 809-538-2325 / 809-538-2356.
RNC- 4-10-00059-7



En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Se *aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Samaná*, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento, aprobada mediante la Resolución núm. 15/2021, de fecha 20 de julio de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento del Municipio de Samaná, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: Se instruye a la División de Planificación y Programación Municipal y a la División de Recursos Humanos para que promuevan la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Sala Capitular del Honorable *Ayuntamiento del Municipio de Samaná*, a los Treinta y Uno Días (31) días del mes de Agosto del año dos mil veintiuno (2021).

E.F.A.C

E.D.D.B.

Aprobada por:

Ing. Edna Denise Diaz Baez *Lic. Edilberto Tabaré A. Candelario*

Ing. Edna Denise Diaz Baez Lic. Edilberto Tabaré A. Candelario
Presidente/a del Concejo de Regidores Secretario/a del Concejo de Regidores

Refrendada por:

Dario Castillo Lugo

Dario Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAMANÁ

Manual de
Organización y Funciones

Agosto 2021

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	3
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....	5
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia.....	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	7
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Samaná.....	8
2.1. Origen y Evolución del Municipio de Samaná.....	9
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Objetivo General.....	11
III. Organización.....	12
3.1. Niveles Jerárquicos.....	13
3.2. Atribuciones Legales.....	13
3.3. Estructura Organizativa.....	15
3.4. Organigrama Estructural.....	17
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	18
4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección.....	19
4.2. Unidades Consultivas o Asesoras.....	30
4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	46
4.4. Unidades Sustantivas u Operativas.....	68
4.5. Unidades Desconcentradas.....	85

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Samaná sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben guardar correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Samaná

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Samaná 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 Samaná, 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 Samaná.

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Samaná se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley núm. 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 Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Samaná, 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 Samaná 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 núm. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

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

prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

II. Informaciones Generales del Ayuntamiento del Municipio de Samaná

2.1. Origen y Evolución del Municipio de Samaná.

Samaná, nombre taíno de la península, escrito como *Xamaná* por los primeros Cronistas de Indias, se encuentra ubicada en el noreste del país, ocupando completamente la Península de Samaná. El territorio de la provincia fue visitado por Cristóbal Colón en enero de 1493, durante su primer viaje a las Américas, en esa época, ocupada por pobladores ciguayos y ocurrió el primer encuentro hostil entre europeos y nativos.

En 1756, se fundó la ciudad de Santa Bárbara de Samaná, con familias provenientes de las Islas Canarias, en el lugar llamado Carenero Grande. El poblado se organizó como Parroquia del Partido de La Vega, dentro de la división territorial que tenía entonces el Santo Domingo Español. Su nombre fue en honor a la Reina consorte Bárbara de Braganza, esposa del rey Fernando VI de España, quien gobernaba España y sus colonias en la época de fundación de la ciudad.

Durante los siglos XVI y XVII (e inicios del XVIII), Samaná estuvo prácticamente deshabitado; apenas vivían algunos "cimarrones" (esclavos escapados) y algunos pobladores europeos que intentaban colonizar la región. Entre los europeos, los que más frecuentaban la zona eran ingleses y, principalmente, franceses. Cada cierto tiempo, pero no de manera continua, las autoridades coloniales españolas hacían expediciones para desalojar a los franceses que intentaban ocupar la región.

Durante toda la Primera República (1844-1861), Samaná fue una Común de la Provincia El Seibo. Con la Anexión a España, Samaná fue separado de El Seibo y pasó a ser Gobierno, similar a las actuales provincias. La Restauración restableció la anterior división territorial y Samaná volvió a ser común de El Seibo.

La Constitución de 1865 creó el Distrito Marítimo de Samaná, con gobierno militar, que luego pasó a ser la Provincia de Samaná por la Constitución de 1907 que dejó de reconocer a los distritos marítimos como categoría territorial.

Cuando en 1958 se creó la provincia Julia Molina (actual María Trinidad Sánchez), a Samaná se le quitó la mayor parte de su territorio. La última reducción fue hecha en 1959 cuando se le segregó Trujillo del Yuna (actual Agua Santa del Yuna) para pasarlo al municipio de Villa Riva de la Provincia Duarte.

Municipios y Distritos Municipales:

- **Santa Bárbara de Samaná**, municipio cabecera, con una población de 58,156 (21,855 urbana y 36,301 rural), según el Censo del año 2010.
 - Arroyo Barril (D.M.)
 - El Limón (D.M.)
 - Las Galeras (D.M.)
- **Las Terrenas**
- **Sánchez**

2.2. Base Legal.

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

- **La Constitución de la República Dominicana.**
- **Ley núm. 341-09**, del 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
- **Ley núm. 108-05**, sobre Registro Inmobiliario, del 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.

- **Ley núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.

2.3. Objetivo General.

De acuerdo al art. 2 de la Ley núm.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.

III. Organización

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcaldía

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Samaná.

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley núm. 176-07, las siguientes atribuciones:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.

- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

En adición a las competencias establecidas en el art. 19 de la Ley de Municipios núm. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de Samaná, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

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

- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores**
 - Contraloría Municipal
- Alcaldía**
 - Vice-Alcalde (sa)

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal**
- Comité de Seguimiento y Control Municipal**
- Comisión Permanente de Género**
- División de Planificación y Programación Municipal**
- División de Recursos Humanos**
- División de Comunicaciones**
- División Jurídica**

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - División de Tesorería Municipal
 - División de Contabilidad
 - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
 - División de Recaudaciones
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mayordomía
- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Unidades Sustantivas u Operativas:

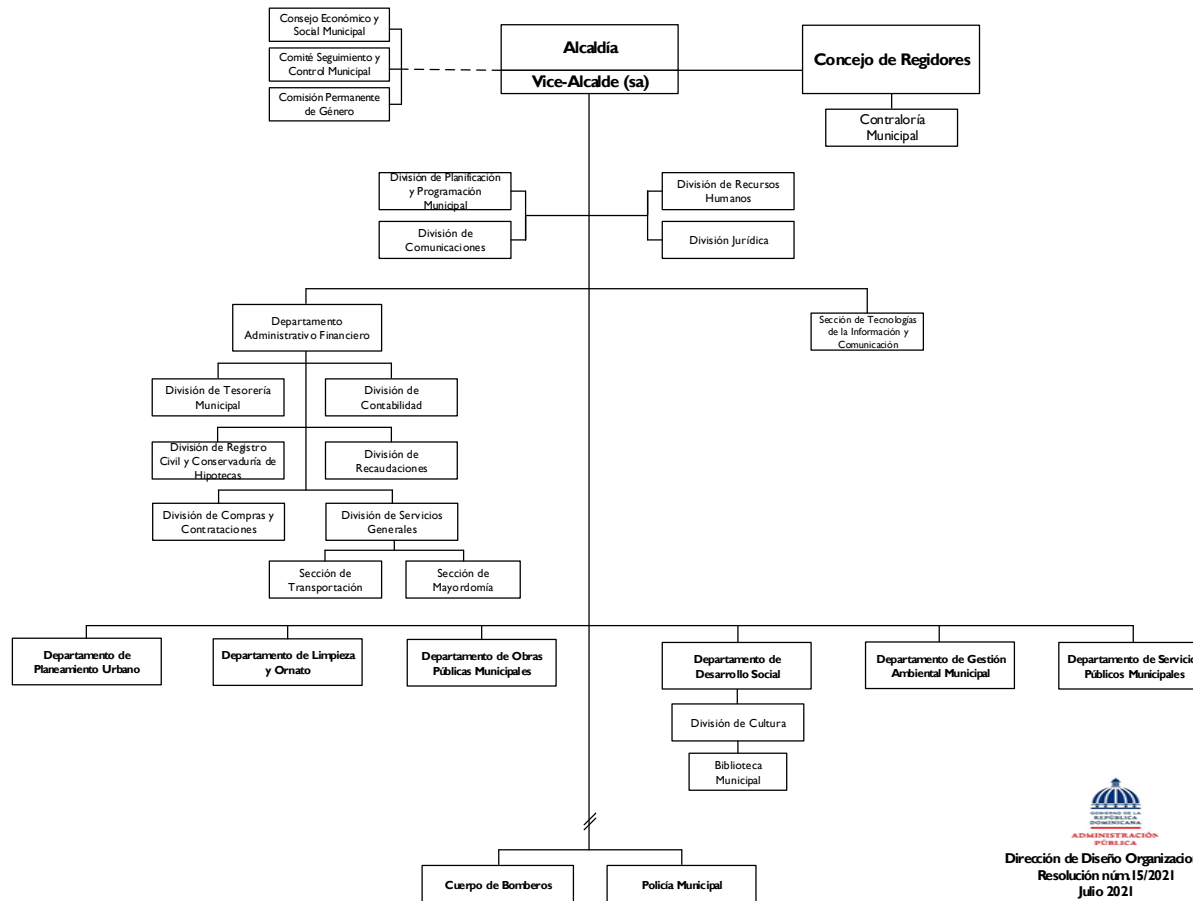
- Departamento de Planeamiento Urbano**
- Departamento de Limpieza y Ornato**
- Departamento de Obras Públicas Municipales**
- Departamento de Desarrollo Social, con:**

- División de Cultura, con:**
 - Biblioteca Municipal
- Departamento de Gestión Ambiental Municipal**
- Departamento de Servicios Municipales**

Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos**
- Policía Municipal**

3.4. Organigrama Estructural



IV. Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas

4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección

Título de la Unidad : **Concejo de Regidores**
Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica : Contraloría Municipal
Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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 responsable Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el 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 o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)

Secretario (a)

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. Preparar 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 núm. 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 núm. 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 de Regidores.
22. La comprobación de 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. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
25. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
26. Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el Presidente del Concejo de Regidores 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.
27. 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.

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

Estructura de Cargos:

Contralor Municipal

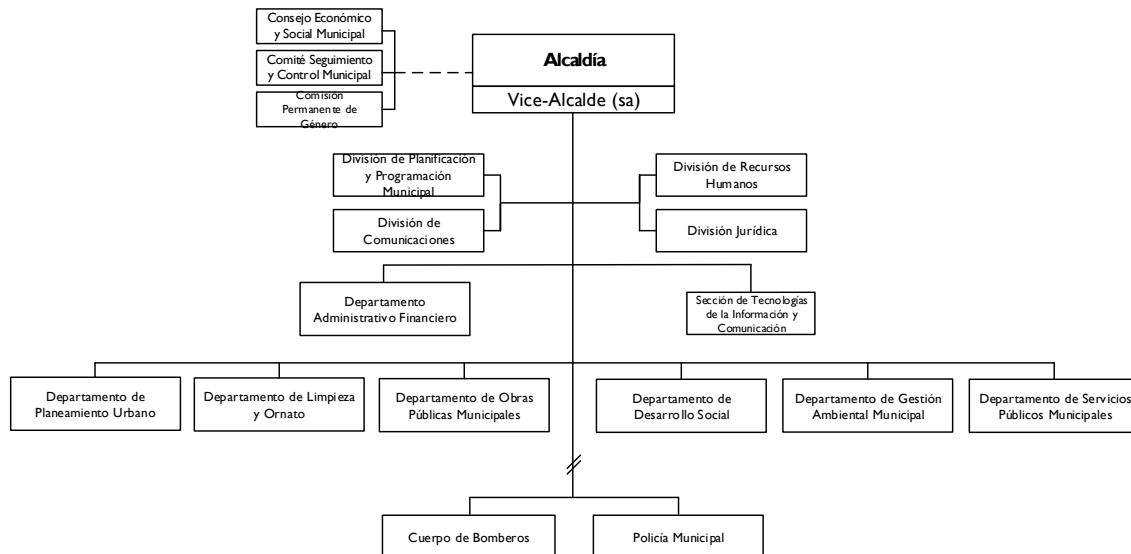
Título de la Unidad

: Alcaldía

Naturaleza de la Unidad

: Normativa o de Máxima Dirección

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 núm. 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 núm. 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 núm. 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

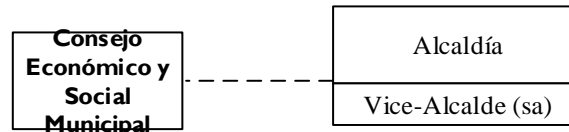
Vice Alcalde (sa)

4.2. Unidades Consultivas o Asesoras

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

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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.

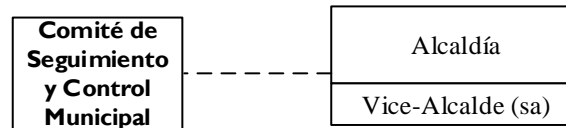
Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

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

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

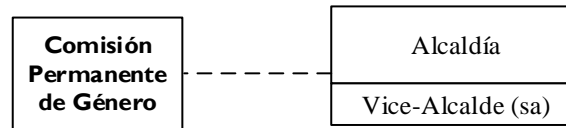
Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

Título de la Unidad : **División de Planificación y Programación Municipal**

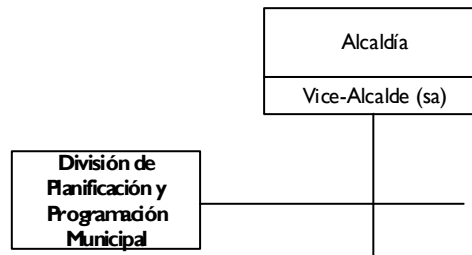
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
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 y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
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.

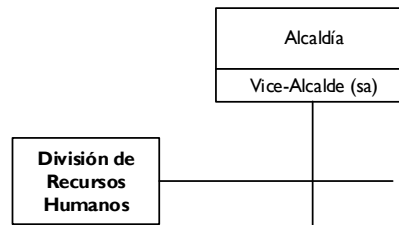
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Programación Municipal

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

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 núm. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Capacitación y Desarrollo.
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
 - Compensación y Beneficios.

4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Programación Municipal, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

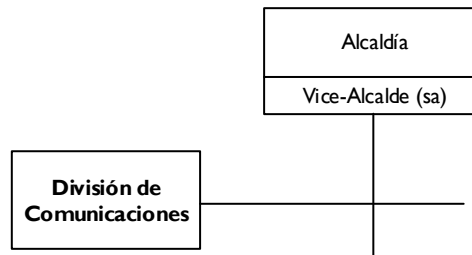
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División 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).

Título de la Unidad	: División de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos 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 Samaná.

Funciones Principales:

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

6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

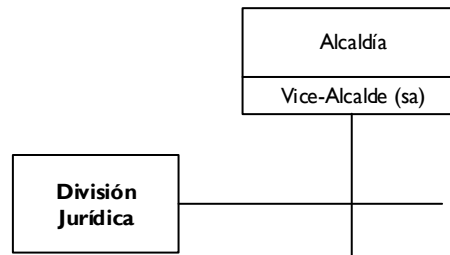
Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Comunicaciones

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
2. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
3. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
4. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
6. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

7. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
8. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
9. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

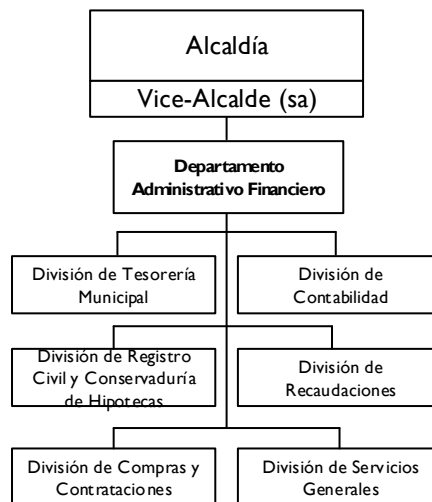
Encargado (a) División Jurídica

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

4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo

- Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo Financiero**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Tesorería Municipal
: División de Contabilidad
: División de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
: División de Recaudaciones
: División de Compras y Contrataciones
: División de Servicios Generales
- Relación de Dependencia** : Alcaldía
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- I. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros 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 núm. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. 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 trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
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. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. 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.

14. 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.
15. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
16. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
17. Coordinar, junto a la División de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
18. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
19. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
20. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
21. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
22. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
23. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
24. 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.
25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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

Título de la Unidad	: División de Tesorería Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: División de Planificación y Programación Municipal
	: División de Contabilidad

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 División de Planificación y Programación Municipal.

6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División 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.
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 Administrativo 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 presente Ley núm. 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) División 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).

Título de la Unidad	: División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: División de Recursos Humanos : División 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.
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) División de Contabilidad

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

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
2. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alquil.
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) División de Registro 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).

Título de la Unidad	: División de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación con	: División Jurídica
	: División de Tesorería
	: Contraloría Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda al Ayuntamiento de Samaná, 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 el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) 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.

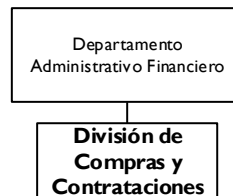
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recaudaciones

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

Título de la Unidad	: División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006.

Funciones Principales:

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 núm. 449-06, 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 de Samaná.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.

9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley núm. 449-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) 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).

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Transportación : Sección de Mayordomía
Relación de Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

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 Samaná.
5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
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.

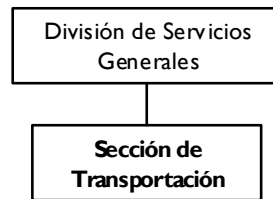
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División 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).

Título de la Unidad	: Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Servicios Generales
Relación de Coordinación	: Departamento de Limpieza y Ornato
	: Departamento de Obras Públicas Municipales
	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
	: Departamento Administrativo Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los equipos y el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ayuntamiento de Samaná, coordinando su distribución, uso y mantenimiento.

Funciones Principales:

1. Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas del Ayuntamiento, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
2. Coordinar, con el Departamento de Limpieza y Ornato, la asignación de los equipos y transporte para la recogida de los desechos sólidos que se genera en el municipio.
3. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladura y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
4. Velar por el buen uso de los equipos y transportes del ayuntamiento.
5. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos del Ayuntamiento.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Transportación

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

Título de la Unidad	: Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Servicios Generales
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias del Ayuntamiento de Samaná.

Funciones Principales:

1. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del local de la institución y áreas conexas.
2. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, comida, entre otros).
3. Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
4. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.
5. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
6. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mayordomía

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

Título de la Unidad : Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

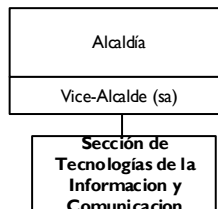
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
2. Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
3. Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
5. Adiestrar y capacitar a los empleados del Ayuntamiento sobre el uso y manejo de los sistemas, en coordinación con la División de Recursos Humanos,
6. Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos.

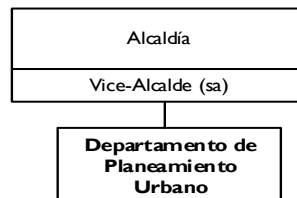
Encargado (a) Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

4.4. Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad	: Departamento de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del art. 126 de la Ley núm. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.

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

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento 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).

Título de la Unidad	: Departamento de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Departamento de Gestión Ambiental Municipal : Departamento Administrativo Financiero : Sección de Transportación

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 Samaná.

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. Planificar y programar, en coordinación con la Sección de Transportación, la utilización de equipos pesados, maquinarias y vehículos asignados a las funciones 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 el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de 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.
8. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Samaná.
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) Departamento 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).

Título de la Unidad	: Departamento de Obras Públicas Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la 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. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
10. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.

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 levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
14. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
15. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
16. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
17. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
18. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento 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).

Título de la Unidad	: Departamento de Desarrollo Social
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Cultura
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
2. 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.
3. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
4. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
5. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
6. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.

7. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
8. Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Samaná.
9. Promover y apoyar las organizaciones locales que tiene incidencia en temas de Género y contribuir con el fortalecimiento institucional de las existentes.
10. Establecer y dar seguimiento a las relaciones internacionales con organismos y agencias de cooperación que apoyen el trabajo de estos grupos en temas de Género.
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 Samaná 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.

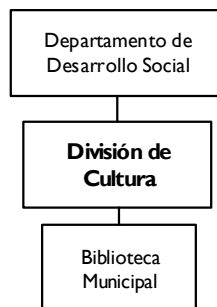
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social

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

Título de la Unidad	: División de Cultura
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Biblioteca Municipal
Relación de Dependencia	: Departamento de Desarrollo Social
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el desarrollo de las actividades culturales del municipio de Samaná de Compostela, también programar, organizar, coordinar y supervisar la relación de espectáculos artísticos, eventos, actividades culturales y sociales que fomentan el desarrollo turístico en el Municipio.

Funciones Principales:

1. Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
2. Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en el municipio.
3. Formar los grupos musicales y de danzas y programar actividades en las fechas patrias.
4. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
5. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
6. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.

7. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
8. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
9. Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
10. Garantizar la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de División de Cultura

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

Título de la Unidad	: Biblioteca Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Cultura
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
2. Mantener el catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
3. Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
4. Garantizar el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
5. Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
6. Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
7. Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
8. Asegurar el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.

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

Estructura de cargos:

Encargado (a) Biblioteca Municipal

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

Título de la Unidad : **Departamento de Gestión Ambiental Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Samaná.

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 Samaná 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 de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
5. 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.
6. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.

7. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
8. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
9. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
10. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
11. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
12. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
13. 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.
14. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
15. 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.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión Ambiental Municipal

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios de cementerios, mercados y otros servicios municipales a la comunidad, en conformidad a lo establecido en la Ley núm. 176-07, asegurando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

1. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerios, conforme a las necesidades del municipio.
2. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Samaná.
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. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
6. 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 de Samaná.
7. 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.

8. 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.
9. Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

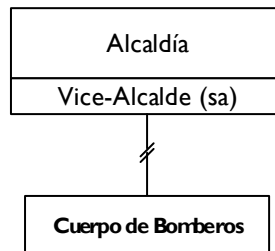
Encargado (a) Departamento de Servicios Públicos Municipales

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

4.5 Unidades Desconcentradas

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

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes, en conformidad con el art. 176, de la Ley núm.176-07.

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.
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 prehospitalaria 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.

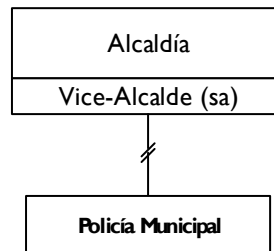
Estructura de Cargos:

Intendente Cuerpo Bomberos

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

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

Organigrama:



Objetivo General:

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales, conforme a lo estipulado en el art. 174, de la Ley núm.176-07.

Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. 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 en el municipio.

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) Policía Municipal

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