

# **MANUAL DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BONAO**

Página

## **PRESENTACION:**

### **1- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL:**

#### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL:**

#### **1.2 ALCANCE:**

#### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

#### **1.4 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION:**

#### **1.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL:**

#### **1.6 DEFINICION DE TERMINOS:**

### **2- INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO:**

#### **2.1 QUIENES SOMOS:**

#### **2.2 MISION, VISION, VALORES:**

#### **2.3 MARCO LEGAL:**

### **3- ORGANIZACIÓN:**

#### **3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **3.2 NIVELES JERARQUICOS**

#### **3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **3.4 ORGANIGRAMA**

### **4- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS:**

#### **4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE DIRECCION**

#### **4.2 UNIDADES CONSULTIVAS U ASESORAS**

#### **4.2 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVAS**

#### **4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

#### **4.4 UNIDADES DESCONCENTRADAS**

## **1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Bonaó 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 de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- 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 puestos de la Institución.

### **1.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Ayuntamiento.

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

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

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

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El alcalde delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y 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 y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Alcalde y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento Municipal de Bonao.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

##### **1.5. Distribución del Manual.**

*Recibirán una copia completa del Manual:*

El Alcalde Municipal

El Contralor Municipal

El Secretario General

Los Encargados Departamentales

*Recibirán una copia parcial correspondiente a su área:*

Los Encargados de División

Los Encargados de Sección

##### **1.6 Definición de Términos:**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto 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.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **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 Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

- **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.
- **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.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

## **2. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO**

### **2.1 BREVE RESEÑA DEL AYUNTAMIENTO:**

### **2.2 MISION, VISION Y VALORES:**

#### **MISIÓN:**

Presidir una gestión con honradez, equidad y eficiente, dirigida a elevar la calidad de vida, el desarrollo humano y una adecuada armonía entre el medio ambiente y las comunidades, creando las infraestructuras necesarias para lograr un crecimiento sostenible en nuestra población.

#### **VISIÓN:**

Ser considerado en la república dominicana como el municipio modelo del desarrollo integral y reconocido por la entrega de servicios de alta calidad a todos sus habitantes.

#### **VALORES:**

### 2.3 MARCO LEGAL:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley No. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley No. 41-08**, del 16 de enero 2008, de Función Pública.
- **Ley No.49**, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- **Ley de Organización Municipal, No.3455**, de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- **Ley No.5220**, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- **Ley No.5622**, sobre Autonomía Municipal, de fecha 20 de septiembre de 1959.
- **Ley de Autonomía Municipal No.5622**, de fecha 21 de septiembre del 1961.
- **Ley No.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley No.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, 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 consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley No.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley No.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 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.

### **3. ORGANIZACIÓN:**

#### **3.1 Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Bonaó.**

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

- ❖ 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 Bonaó, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

- ❖ Coordinación en la gestión de la 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.

### **3.2 Niveles Jerárquicos:**

#### **Nivel de Máxima Dirección**

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal

#### **Nivel Ejecutivo Medio**

- Secretaria General
- Departamentos

#### **Nivel Operacional**

- División
- Sección

### **3.3 Estructura Organizativa.**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- ❖ Concejo de Regidores
- ❖ Alcaldía Municipal
- ❖ Vice-Alcalde (sa)

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

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



- ❖ Secretario General
- ❖ Departamento de Planificación y Desarrollo
- ❖ Departamento de Recursos Humanos
- ❖ Departamento de Comunicaciones
- ❖ Departamento Jurídico

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- ❖ División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- ❖ Departamento Administrativo Financiero, con:
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Contabilidad
  - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca
  - Sección de Tesorería
  - División de Recaudaciones
  - Sección de Presupuesto
  - Sección de Servicios Generales

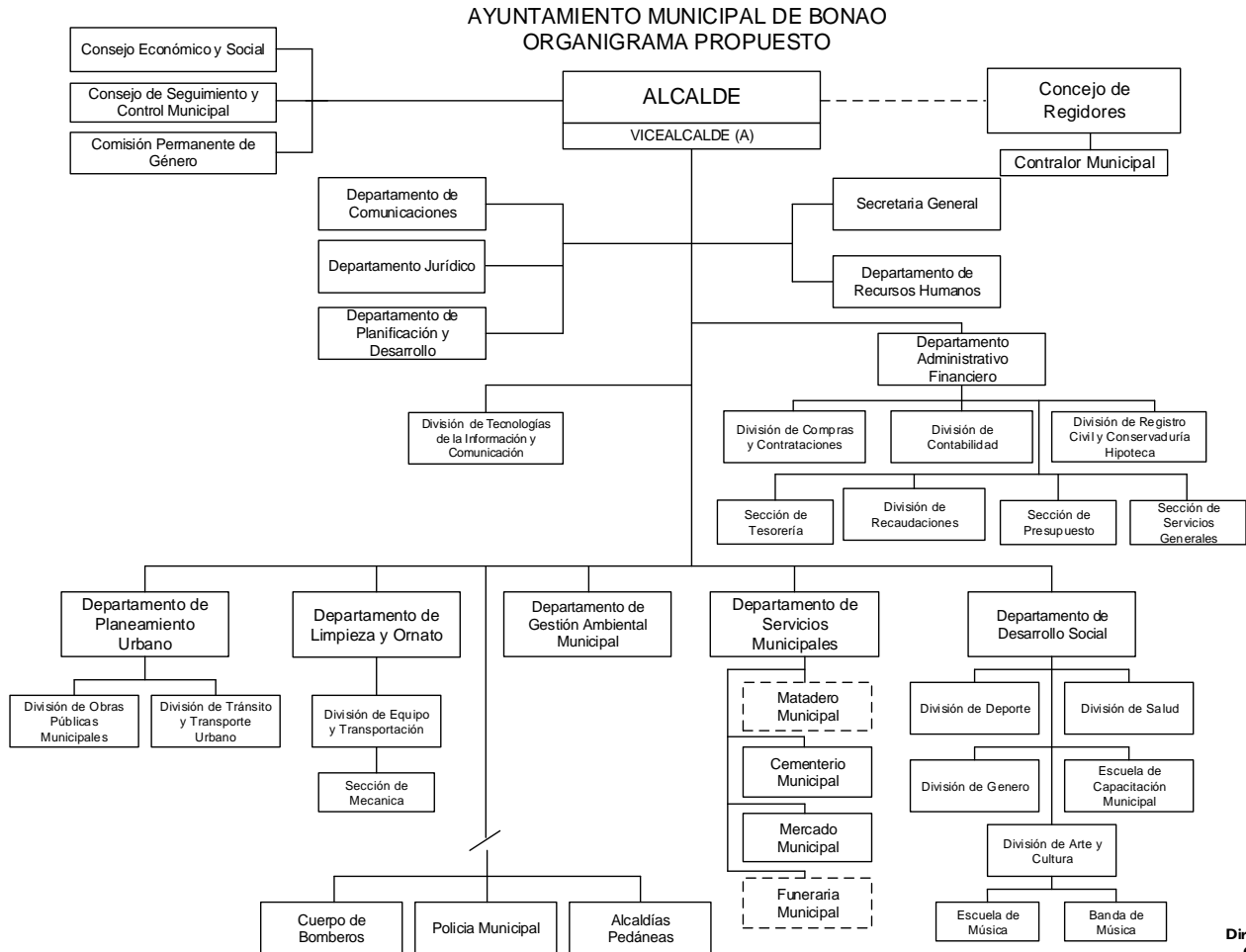
#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- ❖ Departamento de Planeamiento Urbano, con:
  - División de Tránsito y Transporte Urbano
  - División de Obras Públicas Municipales
- ❖ Departamento de Limpieza y Ornato, con:
  - División de Equipo y Transportación, con:
    - Sección de Mecánica
- ❖ Departamento de Gestión Ambiental Municipal
- ❖ Departamento de Servicios Municipales, con:
  - Matadero Municipal
  - Cementerio Municipal
  - Mercado Municipal
  - Funeraria Municipal
- ❖ Departamento de Desarrollo Social, con:
  - División de Deporte
  - División de Salud
  - División de Género
  - Escuela de Capacitación Municipal
  - División de Arte y Cultura, con:
    - Escuela de Música
    - Banda de Música

#### **Unidades Desconcentradas:**

- ❖ Cuerpo de Bomberos
- ❖ Policía Municipal
- ❖ Alcaldías Pedáneas

### 3.4 Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Bonao



## 4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE DIRECCIÓN

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

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

**Estructura Orgánica:** Contralor Municipal

**Relaciones de:**

**Dependencia:** N/A

**Coordinación:** Con el Alcalde Municipal

**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:**

- 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.
- Aprobar las delegaciones Municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- 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.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales
- 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.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del Ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.

- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- 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.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- 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.
- 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.
- 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.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Fiscalizadora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Concejo Regidores
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **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:**

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- 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.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- 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.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.

- 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.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- 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.
- 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.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- 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.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07

**Título de la Unidad:** **Alcalde Municipal**

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Concejo Regidores

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08,
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.



- 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.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- 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.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

## 4.2 UNIDADES CONSULTIVAS U ASESORAS

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

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Coordinación:** N/A

**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:**

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- 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.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- 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.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

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

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Coordinación:** N/A

### **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:**

- 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.
- 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.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- 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.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- 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.

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

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcalde Municipal

**Coordinación:** N/A

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- 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.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

- 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.

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

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- 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.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- 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.
- 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.
- 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 y Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- 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.
- 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).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Despacho del Alcalde  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **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:**

- 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.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- 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.
- 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.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- 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.



- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- 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.
- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- 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.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

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

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- 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. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- 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.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- 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.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- 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.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.

- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad:** **Encargado(a) de Acceso a la Información Pública**

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Despacho del Alcalde  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

### 4.3 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVAS

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

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Despacho del Alcalde  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

#### Objetivo General

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

#### Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC S).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo Financiero

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Compras y Contrataciones  
División de Contabilidad  
División del Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca  
Sección de Tesorería  
División de Recaudaciones  
Sección de Presupuesto  
Sección de Servicios Generales

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.



- 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.
- Coordinar, junto al Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- 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.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

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

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06.

**Principales Funciones:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las solicitudes de requisición de compras cumplan con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios actualizados.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del proceso realizado, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- 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.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- 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.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- 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.
- 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.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.

- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- 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.
- Coordinar con la Sección 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.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Título de la Unidad:** División del Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero  
**Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Registrar y conservar los actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio, reportando a los tribunales cuando sea requerido.

**Principales Funciones:**

- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil, prescritos por el Código Civil y la ley de registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Garantizar que el registro en los libros de inscripción y transcripción de cada actos judiciales, civiles, extrajudiciales y contratos, las ventas de inmueble, de embargo, de hipoteca que se realizan en el municipio cumplan con las normas y formato establecido por la ley No. 2914, del Registro y conservación de Hipotecas.
- Velar porque los actos de hipotecas presentados para su inscripción cumplan con las normas y documentos anexos correspondientes según la ley.
- 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.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales, contratos de hipotecas, todo acto de vivos, traslativo de propiedad inmobiliaria, o de derechos reales susceptibles de hipotecas, arrendamientos de algún bien, o sentencia de un tribunal.
- Percibir por derecho de inscripción o transcripción de los actos recibidos en el área el porcentaje establecido, transfiriendo como renta municipal a la tesorería del ayuntamiento.
- Expedir y firmar los certificados de registro de los actos registrados en el área.
- Expedir a solicitud de las partes actos de notificaciones y notoriedad de matrimonios, divorcios y nacimientos ante la Oficialía Civil del Municipio registrados en el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Tesorería</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **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:**

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

- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- 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.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Recaudaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación:</b>	Con la Sección Jurídica

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- 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.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Presupuesto</b>
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación:</b>	Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativo Financiero
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la planta física del Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar y supervisar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- 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.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar por la asignación adecuada de los materiales y productos de aseo requeridos para realizar las actividades de limpieza en las diferentes oficinas y edificios del ayuntamiento.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Preparar el plan de trabajo y requerimiento anual de los recursos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

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

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

**Estructura Orgánica:** División de Obras Públicas Municipales  
División de Tránsito y Transporte Urbano

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

#### **Objetivo General:**

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

#### **Principales Funciones:**

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.

- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada

**Título de la Unidad:** División de Obras Públicas Municipales

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:** Departamento de Planeamiento Urbano  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Elaborar los estudios y proyectos relativos a las Obras Públicas de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- 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.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planificar, asignar y coordinar las labores del área.
- Supervisar las labores de sus colaboradores.

- Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.  
Elaborar el presupuesto del área.
- Velar por la ejecución presupuestaria del área que dirige.

**Título de la unidad:** **División de Tránsito y Transporte Urbano**

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

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Departamento de Planeamiento Urbano

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

**Objetivo General:**

Gestionar y mantener la señalización y alumbrado público y la movilidad eficiente en la ciudad.

**Funciones Generales**

- Ejecutar las actividades de señalización horizontal y vertical en las calles, así como el ordenamiento del tránsito y transporte en el Municipio.
- Participar en la elaboración de los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistema de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
- Coordinar y supervisar las instalaciones de semáforos, reductores de velocidad, rampas para discapacitados y postes del tendido eléctrico en el municipio.
- Elaborar programas de rotulación, señalización vertical así como horizontal de las calles y avenidas.
- Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del Alumbrado Público.
- Velar para que se cumplan los acuerdos entre las Compañías de servicios y el Ayuntamiento.
- Coordinar y promover campañas y programas de seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes con el fin de evitar la ocurrencia de acciones que afecten a la comunidad.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes internas establecidas para regular las autorizaciones y permisos en la colocación de publicidad en calles y avenidas, así como de los vendedores ambulantes.
- Velar por la aplicación del régimen jurídico de los actores de publicidad.
- Recibir y depurar las solicitudes de Autorizaciones y Permisos de los ciudadanos, en actividades relacionadas con el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

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

**Estructura Orgánica:** División de Equipo y Transportación

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

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

**Objetivo General:**

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

**Principales Funciones:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Departamento.
- Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por el Departamento, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.



**Título de la Unidad:** **División de Equipo y Transportación**

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

**Estructura Orgánica:** Sección de Mecánica

**Relación de:**

**Dependencia:** Departamento de Limpieza y Ornato

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

**Objetivo General:**

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento, velando porque se cumpla con el programa de limpieza y aseo de la ciudad.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, las rutas de servicios de recolección de basura y la frecuencia del servicio por sectores predefinidos de acuerdo a la política general aplicada por el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte en las actividades de la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
- Determinar los sistemas de registros, matrículas y seguros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
- Velar por la observación de las normas de seguridad en el uso de los vehículos por parte de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir, con la periodicidad determinada, al Departamento de Limpieza y Ornato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
- Asistir a las autoridades en las necesidades de compra y descarga de vehículos.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
- Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
- Coordinar y disponer la inspección periódica de las rutas de los vehículos dedicados a la limpieza y recolección de desechos sólidos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Mecánica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	División de Equipo y Transportación
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Velar por el mantenimiento adecuado e los vehículos pesados y livianos mediante la reparación mecánica del vehículo

**Funciones Principales:**

- Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Coordinar y los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
- Definir en colaboración con el Superior inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás autoridades de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Coordinación:</b>	Departamentos de Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato.

### **Objetivo General:**

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la ley 176-07, respectivamente, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio.

### **Principales Funciones:**

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- 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.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones ambientales municipales.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.

- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** Divisiones de Deporte, de Salud, de Género, de Arte y Cultura, la Escuela de Capacitación Municipal

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

**Coordinación:** Con la División de Planificación y Desarrollo

**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Deporte</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Desarrollo Social
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Coordinar y desarrollar el deporte en todo el Municipio integrando a las organizaciones y entidades deportivas en un plan general del deporte.

### **Funciones Principales:**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el deporte en la comunidad.
- Identificar y apoyar a las distintas organizaciones deportivas de Bonaó, en acciones que contribuyen al fomento y desarrollo del deporte.
- Recibir y evaluar las solicitudes de utilerías deportivas, uniformes, pelotas, entre otros, canalizando su aprobación con las autoridades correspondientes.
- Conocer y gestionar ante las autoridades correspondientes las solicitudes de financiamiento de eventos deportivos y torneos en las distintas disciplinas deportivas que funcionan en el municipio.
- Atender invitaciones a participar en actividades deportivas de otros municipios, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Impartir charlas motivacionales, deportivas y sobre higiene en escuelas, clubes y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en la comunidad.
- Definir y establecer funciones y deberes de cada una de las asociaciones, ligas, clubes y entidades deportivas del municipio.
- Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas, así como donaciones de equipos deportivos.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y el desarrollo de los programas deportivos aprobados.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Salud</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Desarrollo Social
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Coordinar, promover y fomentar actividades que contribuya a mejorar la salud en la comunidad.

### **Funciones Principales:**

- Organizar, desarrollar y coordinar los servicios y programas sociales y de salud relativos a la asistencia de grupos socialmente vulnerables.
- Investigar e identificar las necesidades referentes a los servicios de naturaleza social y de salud, y clasificarlos según las zonas, barrios o sectores del Municipio.
- Establecer canales de comunicación con las autoridades competentes para el desarrollo de los programas de salud y sociales que elabore el Ayuntamiento.
- Establecer un sistema de coordinación con los centros asistenciales de salud públicos y privados del municipio para canalizar las ayudas que ofrece el Ayuntamiento.
- Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de ayudas por diferentes conceptos en salud y asistencia social, según el presupuesto establecido.
- Llevar registro de las ayudas canalizadas por el área y rendir informe a las autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

### **Objetivo General:**

Gestionar y promover acciones que contribuyan a fomentar la igualdad de género en el Municipio de Bonaó.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y elaborar un plan de igualdad de género para el municipio.
- Promover, impulsar y desarrollar la cultura de igualdad.
- Realizar investigaciones internas y externas para recabar los indicadores de desigualdad/igualdad de género en el Municipio y la Institución.
- Coordinar actividades educativas de formación y desarrollo técnico para Mujeres de poco alcance al mercado laboral.
- Coordinar, planificar y ejecutar las acciones pertinentes para añadir la visión de equidad género en la planificación institucional
- Realizar actividades sociales, creativas y de desarrollo en pro de la niñez, la adolescencia, discapacitados y envejecientes.
- Coordinar actividades de orientación para dar a conocer a toda la institución los objetivos que promueven las oficinas de equidad de género
- Coordinar con instituciones competentes actividades que fortalezcan los objetivos de la equidad género
- Actuar de entidad mediadora en caso de presentarse conflictos asociados al género.
- Promover la aplicación de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantice que la mujer represente al menos un cincuenta por ciento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Título de la Unidad:** Escuela de Capacitación Municipal

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:** Departamento de Desarrollo Social  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Coordinar y desarrollar programas de capacitación de diferentes disciplinas contribuyendo con el desarrollo social que promueve el Ayuntamiento

**Funciones Principales:**

- Organizar, promover y ejecutar diversos cursos de capacitación, tales como: manualidades, repostería, peluquería, oratoria, locución, decoración de interiores, cajero computarizado, entre otros.
- Gestionar la contratación de los facilitadores para desarrollar cada curso definido previa programación.
- Velar porque se prepare un programa de cada curso, con los horarios, material didáctico y gastable según la actividad, dándole seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado en cada programa, contribuyendo a formar un centro de documentación de apoyo a la gestión.
- Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
- Coordinar y gestionar con el Departamento de Comunicaciones la preparación de afiches, brochour de publicidad, anuncios de radio para promover los cursos.
- Garantizar el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para el desarrollo de cada actividad educativa.
- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** Banda de Música, Escuela de Música.

**Relación de:**  
**Dependencia:** Departamento de Desarrollo Social  
**Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

Representar a la alcaldía a nivel cultural en toda la provincia y en la formación de grupos folklóricos y teatrales.

**Funciones Principales:**

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

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

### **Objetivo General:**

Coordinar y Promover la música entre los munícipes motivando a la formación de bandas de música en la comunidad.

### **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por el División de Arte y Cultura del Ayuntamiento.
- Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
- Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
- Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.
- Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Escuela de Música</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Arte y Cultura
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de formación en diferentes disciplinas de la música, promoviendo el acercamiento de la música a los munícipes.
- Coordinar con los colegios y escuelas la ejecución de programas de música para contribuir a su enseñanza y aprecio.
- Coordinar y gestionar con el Departamento de Comunicaciones la preparación de afiches, brochour de publicidad, anuncios de radio para promover los cursos.
- Velar por el buen estado físico de los instrumentos musicales de que se utilizan en la escuela, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Gestionar la contratación de profesores de música para cubrir plazas vacantes.
- Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades que desarrolla la escuela de música municipal, velando por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada uno de los programas.
- Llevar registro y control del personal de la Escuela de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

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

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

**Relación de:**

**Dependencia:** Despacho del Alcalde

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Matadero Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva / Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Municipales
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Colaborar con el cobro de los arbitrios relacionados con el matadero.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva / Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Municipales
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Funeraria Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Municipales
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en la Funeraria Municipal.
- Colaborar con el cobro de los arbitrios relacionados con la funeraria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



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

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra y/o venta de terrenos en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y áreas verdes del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción del cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

## 6.- UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Cuerpo de Bomberos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva / Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Despacho de Alcalde
<b>Coordinación:</b>	Con todas las unidades del Ayuntamiento

### **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 directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

### **Principales Funciones:**

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- 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.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

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

### **Objetivo General:**

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

### **Principales Funciones:**

- Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos en los alrededores del edificio municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
- Acompañar a las brigadas y grupos de trabajo del Ayuntamiento cuando le sean requeridos.
- Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Alcaldías Pedáneas</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva / Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Coordinación:</b>	Con las unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Preservar los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales definidas para las Alcaldías Pedáneas.

### **Principales Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales, dando cuenta al Alcalde de las infracciones que observare.
- Reportar inmediatamente al Alcalde de cualquier diferencia, interrupción o inflación que observe en los servicios y obras municipales.
- Dar cumplimiento a las órdenes, requerimientos, notificaciones y circulares que reciba del Ayuntamiento u otro organismo competente, en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y legales.
- Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales, reportando cualquier daño que no pueda solucionar.
- Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección, y cuidar de que en ellos no se alteren el orden, ni se inflijan las leyes, ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieran sujetos.
- Cuidar que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

