



**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
LAS MATAS DE FARFAN, REP. DOM.**

**RNC: 4-18-00128-5**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS MATAS DE FARFAN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS MATAS DE  
FARFAN.**

**Santo Domingo, D.N.  
Diciembre, 2012.**

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### I. Aspectos Generales Del Manual.

- 1.1. Objetivos Del Manual
- 1.2. Alcance
- 1.3. Puesta en Vigencia
- 1.4. Edición, Publicación y Actualización
- 1.5. Distribución del Manual

#### II. Generalidades del Ayuntamiento.

- 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio de Las Matas de Farfán.
- 2.2. Misión y Valores
- 2.3. Base Legal
- 2.4. Objetivo General

#### III. Organización del Ayuntamiento.

- 3.1. Niveles Jerárquicos
- 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento
- 3.3. Estructura Organizativa
- 3.4. Organigrama del Ayuntamiento.
- 3.5. Grupos Ocupacionales
- 3.6. Categoría de los Cargos

#### IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

- 4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección
- 4.2. Unidades Consultivas o Asesoras
- 4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo
- 4.4. Unidades Sustantivas u Operativas
- 4.5. Unidades Desconcentradas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS MATAS DE  
FARFAN.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de gestión fundamental para la orientación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Las Matas de Farfán, ya que describe de manera detallada cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, su objetivo principal, funciones, jerarquía, relación y coordinación funcional dentro de la estructura organizativa.

El presente manual se corresponde con la misión, visión, valores y objetivos definidos por el Ayuntamiento, las funciones principales establecidas en la **Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios** y en la **Ley No. 41-08 de Función Pública**, así como los marcos legales aplicables en el ámbito municipal.

En la actualidad, los ayuntamientos han apostado por el desarrollo y la profesionalización de la gestión municipal como una estrategia para lograr los objetivos del milenio y de cara al fortalecimiento institucional que demanda la sociedad dominicana. En consecuencia, auguramos éxitos en la gestión municipal con la puesta en vigencia de este manual que servirá para la implementación formal de la estructura organizativa del Ayuntamiento de las Matas de Farfán.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

## **II. Aspectos Generales Del Manual.**

### **1.1. Objetivos Del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Las Matas de Farfán de un instrumento de gestión que permita conocer el objetivo de cada unidad organizativa, sistematizar las funciones e identificar las relaciones de dependencia y de coordinación dentro de la estructura del Ayuntamiento.
- Servir de instrumento en la implementación de la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Las Matas de Farfán.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- Coadyuvar en la orientación del personal que labora en el Ayuntamiento, al facilitarle una visión global de su funcionamiento.

### **1.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ayuntamiento del Municipio de las Matas de Farfán, incluyendo las unidades desconcentradas, tales como el Cuerpo de Bombero, Policías Municipales y Alcaldes Pedáneos.

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

Este Manual será puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde del Ayuntamiento, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo y una vez refrendado por las autoridades competentes del Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Para ello, la División de Recursos Humanos, conjuntamente con la División de Planificación y Desarrollo deberá revisar y actualizar el manual anualmente afín de adecuarlo a la dinámica de crecimiento del Ayuntamiento. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas formalmente por escrito a la consideración del Concejo de Municipal vía la Alcaldía y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

## 1.5. Distribución del Manual.

Para la puesta en vigencia e implementación, recibirán una copia completa del Manual:

- El Concejo Municipal, incluyendo cada uno de sus miembros.
- Alcalde (sa) Municipal.
- División de Recursos Humanos.
- División de Planificación y Desarrollo.

Los encargados de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

**II. ASPECTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE LAS MATAS DE FARFAN.**

## **II. Generalidades del Ayuntamiento.**

### **2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio de Las Matas de Farfán.**

Las Matas de Farfán fué fundada por el Brigadier José Solano e Isidro Peralta Rojas, en 1780, cuando José Solano era el gobernador de la isla. De acuerdo a algunas versiones, los primeros pobladores en esta villa fueron de origen Español, Alemán, Holandés y Haitiano. Durante este tiempo, el área fue un puente para la actividad comercial entre Haití y el resto de la isla. Había una colonia Libanesa que era muy activa en actividades comerciales.

Las Matas de Farfán se encuentra en el valle de San Juan y limita la cadena de montañas "Cordillera Central" al Norte, El Cercado al Sur, el municipio de San Juan de la Maguana al Este y la provincia de Elías Piña al Oeste.

Está constituido por 13 secciones, con unos 130 parajes y dos distritos municipales Carrera de Yegua y Matayaya, con sus secciones anexas: Olivero, Las Carreras, Los Jobos y Cocinera.

El municipio esta bordeado por terrenos accidentados, montañas, lomas, cerros, mesetas, llanuras y con escasa vegetación y abundantes terrenos áridos.

### **2.2. Misión, Visión y Valores.**

#### **Misión:**

Implementar las competencias y funciones dentro del marco de la autonomía que nos caracteriza, las competencias, atribuciones y los servicios que son inherentes; promover el desarrollo y la integración de nuestro territorio, el mejoramiento sociocultural de nuestros habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asunto públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

#### **Visión:**

Las Matas de Farfán, municipio creativo, generador del mayor intercambio comercial de la Región Sur, con amplia participación de los actores locales, unidos en la diversidad, con servicios básicos municipales con altos estándares de calidad y promotor del deporte, la recreación sana y la transparencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## Valores:

- Honestidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Calidad
- Equidad
- Innovación

## **2.3. Base Legal.**

El marco legal de los ayuntamientos comprende:

- La Constitución de la República.
- La Ley No. 247-12, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- La Ley No. 41-08, Ley de Función Pública.
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

## **2.4. Objetivo General.**

Garantizar el desarrollo sostenible de los habitantes del municipio Las Matas de Farfán, a través de la participación de los munícipes en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

**III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE LAS MATAS DE FARFAN.**

## **III. Organización del Ayuntamiento.**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

i. Concejo de Regidores

ii. Alcaldía

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

i. Encargados Departamentales

#### **c) Nivel Operacional**

i. Departamento

ii. División

iii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento.**

Conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, le corresponde:

- Ordenar el tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- La prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- El 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- 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 alumbramiento.
- 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.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **UNIDADES DE DIRECCIÓN:**

- Despacho del Alcalde (sa)
- Vice-Alcalde (sa)
- Concejo de Regidores, con:
- Contraloría Municipal

#### **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## UNIDADES DE APOYO

- **Departamento Administrativo, con:**
- División de Compras, Contrataciones y Concesiones.
- División de Transportación.
- Sección de Almacén y Suministro.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
  
- **Departamento Financiero, con:**
- División de Contabilidad
- **División de Tesorería, con:**
- Sección de Recaudaciones
  
- División de Tecnología de la Información

## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- División de Gestión Ambiental y Riesgo
- División de Planeamiento Urbano
- **Departamento de Servicios Públicos Municipales, con:**
- División de Recogida y Disposición Final de Residuos Sólidos
- División de Ornato Plazas y Parques.
- Matadero Municipal
- Cementerio Municipal
- Mercado Municipal
  
- **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**
- Sección de Cultura, Deportes y Recreación.
- Sección de Educación, Género y Salud.
- Biblioteca Municipal
- Banda de Música

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

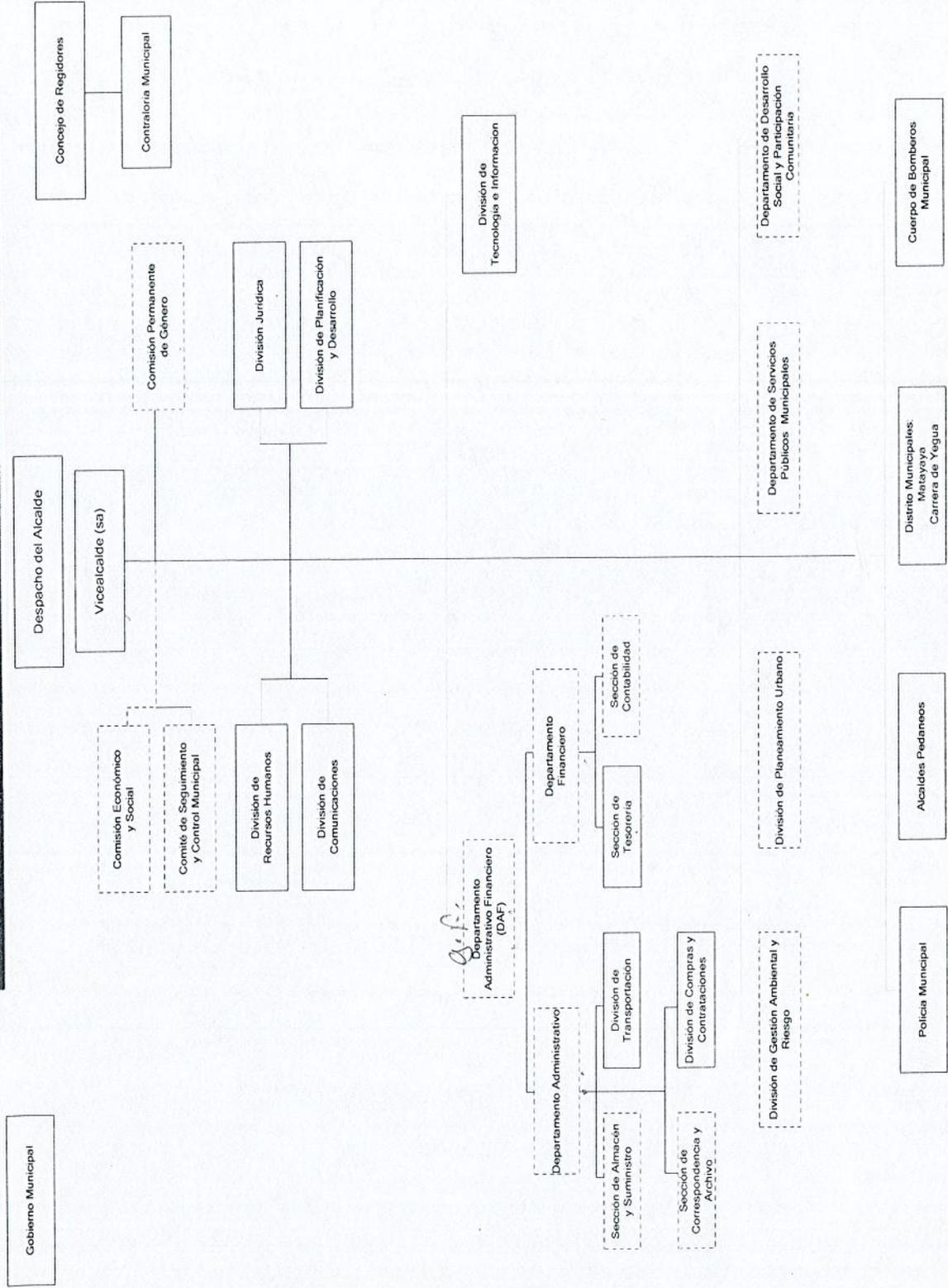
## UNIDADES DESCONCENTRADAS

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos Municipal
- Alcaldes Pedáneos

**3.4. Organigrama del Ayuntamiento.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAS MATAS DE FARFÁN



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## 4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección.

Titulo de la unidad : Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad : Normativa

### Objetivo General:

Normalizar y fiscalizar la gestión y labor administrativa del Ayuntamiento Municipal de Las Matas de Farfán y sus dependencias.

### Atribuciones y Funciones del Concejo de Regidores.

- 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 Alcaldía.
- Aprobar los planes de desarrollo, estratégicos y operativos anuales, 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 organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones.
- 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 Alcaldía.
- 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 Alcaldía.
- Aprobar la concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, 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/la Alcalde/sa.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- 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 Alcaldía y propia.
- Gestionar la adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
- 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.
- Realizar 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.

### Composición del Concejo:

- Regidores y Regidoras
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la unidad</b>	:	<b>Contraloría Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Control Interno
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Del Concejo Municipal
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

### **Objetivo General:**

Establecer control preventivo de las actuaciones económicas del ayuntamiento, asegurando la confiabilidad, la legalidad y la conformidad con el presupuesto, los planes, programas y las normas de control exigidas.

### **Funciones Generales:**

- 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.
- Presentar 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 presente ley 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 sensibilización de los servidores públicos al respecto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones 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.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- 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.
- Realizar el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley 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 de regidores.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Realizar el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir de certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de control interno.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral de todas las áreas.
- Elaborar informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Velar porque todas unidades salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

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 del ayuntamiento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Realizar el examen e 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 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Realizar cualquier otra función que el Concejo de Regidores le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### Estructura de Cargos:

- Contralor(a)
- Auxiliar de Contraloría

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Título de la Unidad** : **Alcaldía**

**Naturaleza de la Unidad** : **De Máxima Dirección**

### **Objetivo General:**

Dirigir el gobierno municipal, a través de un ejercicio eficiente de las competencias que le son propias al ayuntamiento, de acuerdo al Artículo 19 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

### **Atribuciones y Funciones de la Alcaldía.**

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08 de Función Pública vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar la concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- 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 Alcaldía 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 del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Realizar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Concejo Municipal.

### **Estructura de Cargos:**

- Alcalde (1)
- Vice Alcalde (sa) (1)
- Asistente (1)
- Secretaria (1)
- Mensajero (1)
- Alcaldes (sa) Pedáneos (as)
- Inspectores (as) Municipales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

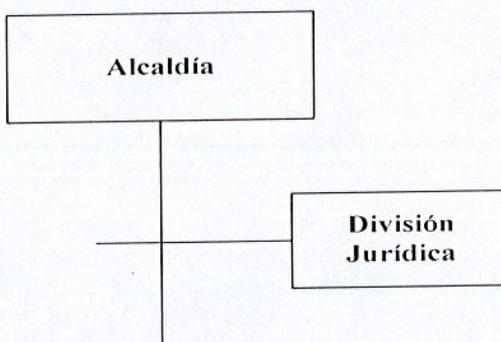
---

## **4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Titulo de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	De la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama de la Unidad	:	



### Objetivo General:

Brindar asesoría a la Alcaldía y demás unidades en asuntos jurídicos en general, interpretación de la ley o cualquier otro aspecto legal en que intervenga el Ayuntamiento.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Planear, evaluar y controlar las diferentes actividades de la División de acuerdo con las políticas fijadas por la Alcaldía.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Ayuntamiento, de acuerdo con la delegación recibida y dentro de los límites contenidos en el poder correspondiente.
- Emitir opiniones en relación con la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y cualquier legislación relacionada.
- Elaborar los proyectos de los convenios y contratos que deba celebrar el Ayuntamiento para regular sus relaciones con adquirientes de créditos hipotecarios, proveedores especiales, servicios profesionales otros puedan efectuarse con organismos públicos y privados, velando por su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- Verificar los títulos de propiedad y preparar los contratos para la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenaciones de bienes inmuebles del Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Dirigir las acciones de desalojos a ocupantes ilegales de terrenos propiedad del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la asistencia de los abogados del Ayuntamiento a los Tribunales de Justicia, en los casos que sean debidamente citados.
- 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 de la Alcaldía.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Redactar proyectos de ley, decretos, contratos, reglamentos, resoluciones o dictámenes propios del Ayuntamiento, así como revisar aquellos que hayan sido realizadas por otras unidades a lo interno del mismo.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos del Ayuntamiento con personas naturales o jurídicas manteniendo el registro de los mismos.
- Coordinar con la Sección de Recaudaciones todo lo relativo a la recuperación de las cuentas en mora.
- Calificar y emitir opiniones jurídicas sobre los expedientes relacionados con el pago de los beneficios e indemnizaciones económicas al personal, acorde con las normativas vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

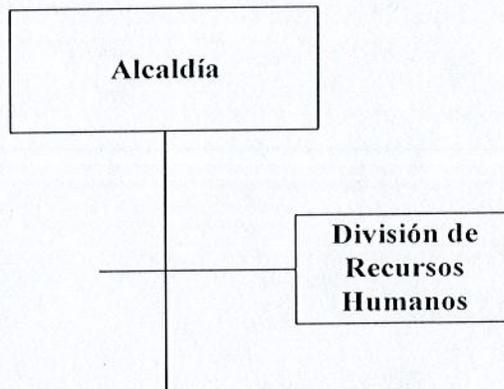
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Jurídica
- Abogado (a)
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar el sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos y que contribuyan al logro de los objetivos del Ayuntamiento, en el marco de la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Asesorar a las autoridades del Ayuntamiento en lo relativo a la Gestión de Recursos Humanos.
- Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Recursos Humanos en el Ayuntamiento, alineado a los objetivos y metas trazados por las autoridades municipales, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos por la Ley No. 41-08 y la Ley No. 176-07, como son: - Reclutamiento y Selección - Evaluación del Desempeño - Clima Organizacional/ Relaciones Laborales - Compensación y Beneficios y Capacitación y Desarrollo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral del Ayuntamiento.
- Coordinar con las demás áreas del Ayuntamiento la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de los objetivos, en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo, y alineado al Plan de Estratégico Institucional aprobado por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal, mediante actividades de formación y desarrollo, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (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 de Estratégico Institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y funciones y manual de cargos del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades correspondientes 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 División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del Ayuntamiento.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del Ayuntamiento y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Gestionar e implementar programas de beneficios para los empleados.
- Reclutar y seleccionar los recursos humanos idóneos, conforme a los perfiles de los cargos y el desempeño de los mismos.
- Tomar las medidas necesarias para que las documentaciones o soportes relativos a los pagos sean elaborados en el tiempo previsto.
- Apoyar al ejecutivo máximo en la implantación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos que permitan una mejor administración de los recursos humanos de la Institución.
- Mantener una relación de las nominas de pago elaboradas y las acciones de personal emitidas para tales fines.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Distribución de los volantes de pago a los empleados, por medio de sus supervisores, cuando el pago se haga de forma electrónica a través de un banco.
- Atender los requerimientos de informaciones del personal sobre sueldos, incentivos y descuentos.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales, así como la implementación del Reglamento del Estatuto del Empleado Municipal.
- Elaborar anualmente el calendario de programación del disfrute de las vacaciones de cada empleado del ayuntamiento.
- Llevar un registro y control de entrada, salida y puntualidad diarias de los empleados.
- Mantener actualizado el historial del personal de la Institución.
- Tramitar y registrar las acciones de personal, licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos, pensiones, nombramientos, etc.
- Dar cumplimiento al régimen ético y disciplinario del servidor público municipal.
- Aplicar y llevar el adecuado registro y control las deducciones de nominas por concepto de Impuesto sobre la Renta, prestamos, pensiones (AFP), seguro medico, sanciones, seguro social y otros.
- Elaborar la nomina del personal basada en las novedades mensuales que se producen en cada unidad organizativa y reportada mediante las acciones de personal.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del Ayuntamiento.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

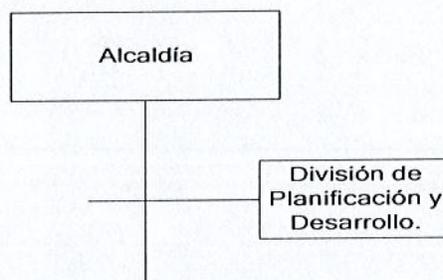
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento.
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos a través de la elaboración de propuestas que sirvan para la ejecución de las mismas.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPyD y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes de acción institucional del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Inversión Municipal de acuerdo con el Plan Estratégico del Ayuntamiento.
- Participar conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto municipal anual, en los aspectos referidos a la instrumentación del Plan Estratégico y el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las políticas y planes municipales, y supervisar y evaluar el impacto logrado

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Identificación, formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto Físico-Financiero anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de rediseño de procesos relativos al desarrollo interno del Ayuntamiento a efectos de optimizar la gestión municipal en el marco de las responsabilidades del mismo, conforme las políticas, planes, programas y proyectos.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales, que permitan la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
- Efectuar los estudios administrativos correspondiente para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEEP y D) 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 requeridas por el Ayuntamiento.
- Apoyar técnicamente el Concejo Económico y Social Municipal en sus funciones.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada.

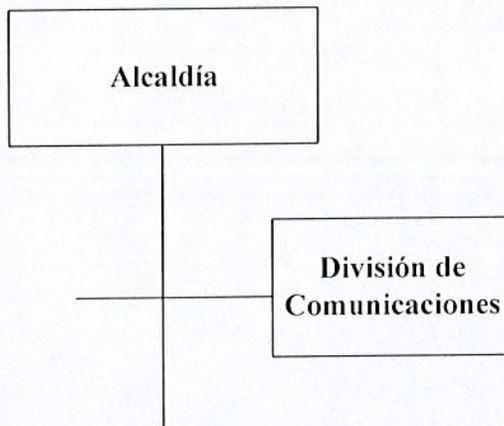
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo
- Técnico de Presupuesto Participativo
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-municipal, así como los vínculos del Ayuntamiento con los medios de comunicación social, sobre la base de implementar las políticas y estrategias de comunicación e imagen que trace la Alcaldía para promover las acciones, programas y ejecutorias municipales.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación externa e interna del Ayuntamiento, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
- Orientar las acciones de la unidad de comunicaciones y su personal acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que permita medir los indicadores de gestión de la unidad.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación en relación con los programas, proyectos y actividades de desarrollo social que realice el Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Velar para que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los planes de desarrollo social e integral.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Informar y orientar a los munícipes y público general en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- 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, proyectos y obras que ejecute el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que a ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con la autoridad del Ayuntamiento, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar con el montaje de charlas, talleres o cualquier otro tipo de evento dispuesto por la Alcaldía.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un archivo actualizado del material de difusión, generado por las actividades que realiza o participa el Ayuntamiento.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de comunicación a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para mejorar los procesos y procedimientos de la unidad.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de las funciones de la unidad que coordina.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

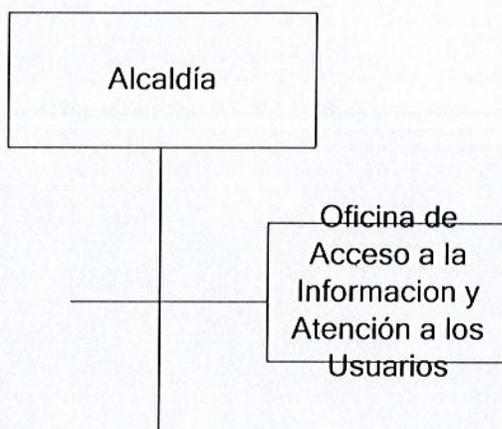
### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Comunicaciones.
- Auxiliar (es) de protocolo
- Fotógrafo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Oficina de acceso a la información y Atención los Usuarios.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra.
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Del Alcalde
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades orgánicas Institución.
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Planificar, programar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de información al usuario (a) en cuanto a sus requerimientos para el ejercicio de sus derechos ciudadanos de recibir servicios de calidad y libre acceso a la información pública municipal.

### Funciones Principales:

- Orientación, información sobre los procedimientos y trámites, para acceder a los servicios que brinda el ayuntamiento y el libre acceso a la información pública.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el servicio de información pública previsto en el presente reglamento 130/05 de la Ley 200-04, de libre acceso a la información pública.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información de los servicios públicos de las diferentes dependencias que generan información relevante para la ciudadanía.
- Promover información para los derechos y posibilidades de la ciudadanía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Diseñar e Implementar nuevos medios para proveer información a la ciudadanía y accesibilidad basadas en el uso intensivo de las tecnologías, tanto presenciales como no presenciales (teléfono, internet, móviles, entre otras).
- Registro, tramitación, y seguimiento de las solicitudes o expedientes de carácter administrativos.
- Apoyar a las áreas responsables en la simplificación de los procedimientos administrativos.
- Recibir y gestionar las sugerencias para mejorar la calidad de los servicios municipales prestados y la satisfacción de los usuarios.
- Recibir y gestionar de quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados, detectar malas prácticas para corregirlas y fomentar coordinadamente una nueva cultura del servicio.
- Formar parte de la comisión para la mejora de la atención ciudadana y la veeduría social.
- Apoyar en las iniciativas de mejora de la calidad de la prestación de los servicios públicos.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo y control de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información y sobre el sistema de información.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información y Atención a los Usuarios
- Secretaria

**4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Contabilidad División de Tesorería
<b>Relación de Dependencia</b>	: De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:



### Objetivo General:

El Departamento Financiero tiene por función la recepción de los valores pertenecientes a la Municipalidad, la realización de los pagos y la ejecución de las actividades de custodia y conservación de los valores, cheques y dineros pertenecientes o confiados a la Hacienda Municipal.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Asesorar al Departamento Administrativo Financiero en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Coordinar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, asegurando su entrega a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Orientar las acciones del departamento financiero y sus dependencias acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional y territorial.
- Planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y velar por el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo del departamento.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo.
- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo en las diferentes unidades bajo su dependencia.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de las finanzas municipales.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Apoyar las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento
- Realizar el proceso de pagos efectuados resultantes de la ejecución presupuestaria, autorizando y refrendando cualquier tipo de documento relacionado con los egresos municipales.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Coordinar y supervisar las operaciones correspondientes a tesorería, contabilidad, presupuesto, recaudaciones, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas, de acuerdo a las atribuciones asignadas en la ley 176-07.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con las unidades organizativas subordinadas, supervisando asimismo la gestión de cobro de las unidades correspondientes y el adecuado registro de los ingresos.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las diferentes leyes gubernamentales que afectan la administración financiera del ayuntamiento: Ley de Planificación e Inversión Pública, Ley Orgánica de Presupuestos, entre otras.
- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento, velando porque los mismos sean efectuados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las Leyes Financieras que regulan el sistema financiero nacional.
- Administrar las cuentas bancarias del ayuntamiento, manteniendo disponibles las informaciones correspondientes a las disponibilidades bancarias.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Establecer, en coordinación con la oficina de Planificación y Desarrollo, la unidad de Presupuesto y el Departamento de Participación Comunitaria, la propuesta de monto a dedicar al Presupuesto Participativo para discusión con las organizaciones comunitarias.
- Proponer los procedimientos, exigencias, comprobaciones y formalidades necesarias para el pago de los valores adeudados por el ayuntamiento, para el sometimiento al Concejo Municipal a través del Síndico, según establece el artículo 335 de la Ley 176-07.
- 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.
- Participar en el proceso de formulación del presupuesto anual conjuntamente con la Alcaldía, el Concejo de Regidores y las unidades correspondientes; así como coordinar y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

supervisar la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento.

- Asesorar a la Alcaldía ante las necesidades de concertación o modificación de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, evaluando conjuntamente con el Contralor Municipal, y siguiendo las normas establecidas en el Artículo 304 de la Ley 176-07, la capacidad del ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para el mismo.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de las finanzas municipales.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Velar porque las unidades bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División Financiera (Gerente Financiero)
- Técnico en Presupuesto
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Titulo de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento Financiero
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Recursos Humanos Con la División de Tesorería Con el Departamento Administrativo
Organigrama de la Unidad	:	



### Objetivo General:

Llevar el 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.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, 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.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Preparar todos los estados financieros básicos del sistema contable de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes, que reflejen los activos y pasivos, el patrimonio, los resultados económicos de la gestión municipal y la ejecución de los ingresos y gastos.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del ayuntamiento, así como, los informes de disponibilidad diariamente de cada uno de ellos.
- 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.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, 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.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la definición de la programación financiera para el plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de contabilidad municipal.
- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el Departamento Financiero.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Producir y suministrar las informaciones financieras necesarias para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, y para la formación, control y supervisión de las cuentas municipales.
- Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su estabilidad, perdurabilidad,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.

- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- Hacer diariamente un estado de caja el cual remitirá al Departamento Financiero, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, Alcalde y Contralor Interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables en coordinación con el Encargado del Departamento, conforme ha sido establecido en el manual de clasificadores presupuestarios como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad (1), (Contador Municipal)
- Auxiliar de Contabilidad (1)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Titulo de la Unidad	:	División de Tesorería
Estructura Orgánica	:	Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relación de Dependencia	:	Del Departamento Financiero
Relaciones de Coordinación	:	Con la División Administrativa Con la División de Recursos Humanos
Organigrama de la Unidad	:	



### 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.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Recepción de los ingresos recaudados por los derechos tributos y rentas municipales y pagar las obligaciones.
- Administrar los recursos financieros a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento y depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Responsabilidad por la adecuada custodia y conservación de los fondos en efectivo y en valores pertenecientes o confiados a la Hacienda Municipal.
- Manejar y organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde/sa.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de recaudación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Coordinar con la Sección de Recaudaciones la centralización de la recaudación de los recursos de la administración municipal y establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades que tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.
- Servir al principio de unidad de caja de la administración municipal y coordinar y supervisar los presupuestos de cajas, asignar las cuotas correspondientes a los fondos de los recursos que les son transferidos.
- Programar los niveles de lo devengado por el gasto, acorde con los niveles de compromisos aprobados y las disponibilidades efectivas de fondos.
- Efectuar los pagos que hayan sido autorizados acorde con las disposiciones de la ley y fijar las cuotas basándose en la disponibilidad y programación de los compromisos presupuestarios.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Presupuesto.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con el departamento financiero, la División de Planificación, la Alcaldía, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Gerente Financiero y autorizado por la Alcaldía.
- Distribuir en el tiempo, las disponibilidades económicas para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- Elaborar con las directrices de la Alcaldía y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Elaborar la programación y la ejecución del presupuesto del ayuntamiento de las demás entidades municipales y programar el flujo de fondos de la administración.
- Coordinar con el auxiliar de ejecución presupuestaria el plan de disposición de fondos y garantizar la adecuada gestión de las diferentes etapas del gasto para el manejo equilibrado del presupuesto municipal para la satisfacción adecuada de las competencias propias coordinadas o delegadas que estén dentro de las atribuciones del ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Responder de los avales y garantías contraídos o que se extiendan a su favor por concepto de contratos administrativos, por adjudicación de obras y servicios, anticipos, concesiones y otras obligaciones otorgadas.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades o servicios de tesorería creadas como auxiliares, dictando las normas y procedimientos administrativos conducentes a sus objetivos.
- Apoyar a la Sección de Recaudaciones en las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Velar porque las unidades bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Mantener archivos cronológicamente ordenados de los comprobantes de depósito de los fondos municipales en las entidades financieras.
- Realizar diligencias y concertar acuerdos con instituciones financieras, para realizar operaciones de tesorería que permitan cubrir déficits temporales de liquidez según establece el Artículo 357 de la Ley 176-07, previo sometimiento al Alcaldía vía el Departamento Financiero.
- Elaborar el plan de disposición de fondos del ayuntamiento el cual deberá contener las prioridades definidas por el Alcalde/sa, la distribución de los fondos transferidos por el Estado y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, según establece el Artículo 346 de la Ley 176-07.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la División.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la unidad de tesorería, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Elaborar el informe remanente de ingresos y pagos pendientes del ejercicio presupuestario finalizado siempre que haya sido incluido en el presupuesto del año siguiente, según establecen los artículos 349, 350 y 351 de la Ley 176-07.
- Coordinar la concertación de los servicios financieros de la tesorería con entidades financieras legalmente establecidas.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de Tesorería.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.
- Informar, conjuntamente con el Alcalde, en el día de la toma de posesión de las nuevas autoridades, del estado de situación financiera del ayuntamiento, debiendo tener preparados y actualizados los documentos justificativos de los recursos disponibles del ayuntamiento depositados en la tesorería municipal o entidades bancarias correspondientes, así como la documentación relativa al catastro e inventario de bienes del municipio.
- Denunciar, en coordinación con el Contralor Municipal, ante las autoridades de control y persecución competentes las violaciones a los lineamientos establecidos en el Artículo 21 de la Ley 176-07 sobre destino y clasificación de los fondos de la institución, pena de ser castigados como infractores.
- Cooperar en el pronóstico de ingresos y egresos de fondos y cuidar que se mantengan fondos para cumplir con las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de la Tesorería a su superior inmediato, a la Alcaldía, Concejo de Regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

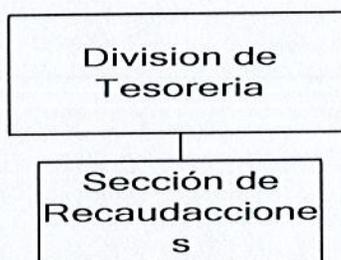
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Tesorería
- Auxiliar de Tesorería

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Recaudaciones
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la División de Tesorería
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con el Departamento Administrativo Departamento de Servicios Municipales
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Gestionar la recaudación y cobro de todos los ingresos que correspondan al ayuntamiento, así como la de aquellos ingresos correspondientes al Estado que determinen las leyes.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Elaboración del Plan Anual de Recaudaciones del ayuntamiento, sobre la base de aplicar la legislación tributaria municipal.
- Controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento, centralizando la recaudación de los recursos de la administración municipal y estableciendo los mecanismos de coordinación entre las unidades que tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.
- Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
- 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.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar y ejecutar las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos de este carácter con la División de Consultoría Jurídica.
- Participar en la elaboración y actualización de tarifarios de los diferentes servicios municipales, siguiendo los principios establecidos en el artículo 274 de la Ley 176-07.
- Definir y someter al Alcalde/sa las reglas especiales para regular el proceso básico de recaudación y registro de recursos propios según establece el Artículo 356 de la Ley 176-07.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con el Departamento Financiero, las subastas para la administración y explotación por particulares de los establecimientos o servicios públicos productivos, que les pertenezcan o estén bajo su dependencia, siempre que por su naturaleza no requieran ser administrados por gestión municipal directa, según lo establece el Artículo 191 de la Ley 176-07.
- Evaluar, en coordinación con el Departamento Financiero, las licitaciones resultantes de las subastas y establecer los valores fijados como precios de primera puja, según lo establece el Artículo 195 de la Ley 176-07.
- Emitir, en coordinación con el Departamento Financiero, las ordenanzas reguladoras de gestión, recaudación e inspección de los arbitrios del ayuntamiento, así como las ordenanzas por la imposición o modificación de los arbitrios propios.
- Establecer mediante ordenanzas, y conjuntamente con el Departamento Financiero, las cuotas tributarias y las tasas por la utilización exclusiva o el aprovechamiento especial del dominio público municipal, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia municipal que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos.
- Asegurar la impresión de recibos numerados, los cuales serán suministrados a los Inspectores Recaudadores con el número de copias que las requieran, las cuales deberán ser cuidadosamente conservadas y distribuidas en la forma que esas mismas disposiciones indiquen.
- Asegurar que los recibos no sean llenados sino con tinta o con lápiz indeleble.
- Evaluar las necesidades de estafetas para la gestión de recaudación en localidades específicas y proponer a la Alcaldía la gestión de estafetas, bien de administración propia o bien gestionada por empresas privadas.
- Promover la elaboración de los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, estableciendo los procedimientos necesarios para la obtención de los ingresos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Participar, conjuntamente con el Alcalde, en el proceso de selección de los inspectores para vigilar y supervisar los establecimientos, proventos y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales.
- Supervisar el trabajo de los inspectores notificando a la Alcaldía vía superior inmediato, cualquier anomalía en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las diligencias necesarias para lograr el ingreso al ayuntamiento de los diferentes aspectos facturados o contratados.
- Ejecutar y controlar las actividades relativas a la administración de las cobranzas, de los tributos, alquileres y rentas adeudadas por cualquier concepto al Ayuntamiento.
- Realizar la gestión directa de cobro de los impuestos y arbitrios a aquellos contribuyentes que por la naturaleza de sus actividades o su ubicación no pueden desplazarse hasta el área de Caja.
- Realizar inspecciones relacionadas a las actividades que generan ingresos, tales como construcciones, negocios, mercados, plazas productivas, y notificar a los munícipes que no estén cumpliendo con el pago correspondiente.
- Coordinar las labores de inspección, notificación y seguimiento a contribuyentes que no han liquidado sus pagos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Recaudaciones
- Cobrador (es) de Impuestos, Tasas y Arbitrios
- Auxiliar de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Compras y Contrataciones Sección de Almacén y Suministro Sección de Correspondencia y Archivo División de Transportación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Ayuntamiento, brindando apoyo logístico e integrando las diferentes unidades que intervienen en los procesos administrativos para lograr una gestión por resultados.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos de acuerdo con las disposiciones de los manuales de organización, procedimientos y normas administrativas.
- Promover la implementación de procedimientos aprobados para la realización de los procesos de tramitación administrativa.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales, equipos y servicios a los empleados del Ayuntamiento.
- Garantizar la protección y seguridad de las personas, los bienes y todas las instalaciones físicas del Ayuntamiento.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas y procedimiento establecidos.
- Promover la clasificación, codificación, inventario, control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.
- Promover y supervisar la realización de los servicios de imprenta.
- Custodiar y controlar el uso de los sellos del ayuntamiento.
- Llevar un catálogo de los formularios aprobados para uso de la institución y su asignación a las dependencias.
- Supervisar y coordinar los servicios de limpieza, pintura, conservación, mantenimiento y seguridad de los edificios de la municipalidad y las demás actividades relativas a los servicios de mantenimiento del edificio del ayuntamiento.
- Elaborar los planes de trabajo y el presupuesto de las áreas de compras y contrataciones, almacén y suministros, transportación y correspondencia y archivo.
- Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la Correspondencia y el Archivo.
- Supervisar y controlar los servicios de flotas telefónicas, así como las llamadas nacionales e internacionales mediante un registro de control.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

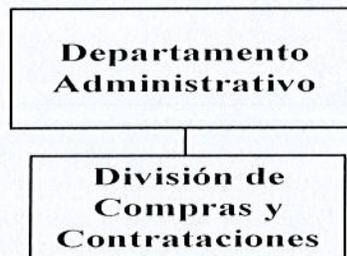
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento Administrativo
- Secretaria
- Mensajero
- Conserjes
- Auxiliar (es) de mantenimiento
- Electricista
- Sereno (s)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Compras, Contrataciones y Concesiones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones que requiera el ayuntamiento, garantizando una gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas legales establecidas.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido y elaborar el consolidado de solicitud de compra.
- Preparar y ejecutar los procesos de compras, desde la solicitud hasta la orden o contrato de los bienes, servicios y obras solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras y contratos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes, servicios y obras de la institución, en consonancia con el Registro de Proveedores del Estado.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Elaborar el Plan Anual de Compras conforme el presupuesto y plan operativo anual del Ayuntamiento aprobado.
- Participar, cuando se requiera, en el Comité de Compras, con voz pero sin voto, para garantizar el cumplimiento de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones.
- Solicitar el certificado de existencia de fondos para las compras a la División Financiera.
- Velar por la publicación de los procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras realizadas por el ayuntamiento.
- Elaborar las actas de las reuniones celebradas en los distintos Comités.
- Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contratación de bienes y servicios, con la finalidad de agilizar el proceso y que el mismo siga los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones.
- Preparar los pliegos de condiciones específicas de las licitaciones a realizar, en coordinación con el (las) área(s) requirente(s).
- Elaborar los borradores de los contratos y enmiendas o adenda de contrato, de las compras y contrataciones de obras, servicios y bienes, utilizando el formato establecido por el órgano rector y remitirlo a la División Jurídica para su revisión.
- Tramitar, la custodia, liberación de garantía y liquidación de contratos, así como la ejecución de las garantías, en caso requerido.
- Conocer los casos de impugnación que se realicen y coordinar con la división jurídica.
- Elaborar las notificaciones a los proveedores y oferentes.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de las compras y contrataciones, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Elaborar informe sobre los procesos de las compras y contrataciones a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Realizar el análisis de los precios históricos y el precio del mercado correspondiente para referencia de las compras y contrataciones a realizar por la institución.
- Tramitar las facturas de las compras de equipos, material gastable y contratación de servicio al área correspondiente para fines de pago.
- Conservar un archivo comprensivo de todos los procesos de compras y contrataciones realizados en la institución, en coordinación con el área financiera.
- Tramitar ante la Dirección General de Compras y Contrataciones, la asignación del número único a los expedientes de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Participar en el proceso de planificación y formulación del presupuesto anual.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

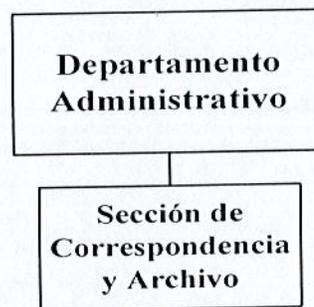
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Compras y Contrataciones
- Auxiliar de Compras
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Correspondencia y Archivo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho todas las correspondencias que se reciben y enviar al Ayuntamiento, así como el manejo eficiente de los archivos de documentos del Ayuntamiento.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa al Ayuntamiento.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache del Ayuntamiento, por área y /o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen al Ayuntamiento.
- Revisar y verificar los anexos de las correspondencias y documentos que ingresan y se generan en la Institución

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en el Ayuntamiento, y llevar el control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos del Ayuntamiento, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades del Ayuntamiento, la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

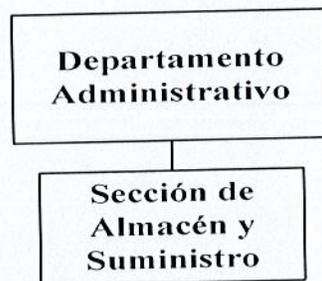
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Correspondencia y Archivo
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento Administrativo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en el Ayuntamiento.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Velar porque los materiales a recibir cumplan con la calidad, cantidad y especificaciones contenidas en las órdenes de compras.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes estadísticos de los niveles de utilización de los materiales y equipos.
- Realizar el inventario periódico de los materiales y equipos bajo su custodia.
- Definición y establecimiento de los niveles mínimos y máximo de inventarios de cada uno de los tipos de materiales existentes en el almacén del ayuntamiento
- Establecer los controles necesarios para la custodia y despacho de los materiales y equipos que administra.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar con la División de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas por la Alcaldía.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

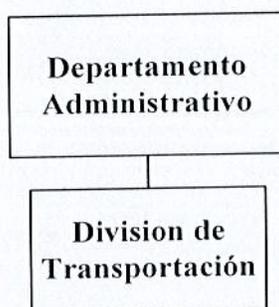
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Almacén y Suministro

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

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



### **Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza el Ayuntamiento.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la Alcaldía.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos del Ayuntamiento, tales como: placa, seguros y revistas.
- Coordinar mantenimiento preventivo y realización de los trabajos de mecánica, desabolladora y pintura a los vehículos y equipos transporte y pesados del ayuntamiento.
- Asignación y distribución de los vehículos y equipos a las diversas dependencias, de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de la flota municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Administrar las facilidades de los talleres y garaje del ayuntamiento.
- Promover la adopción de medidas administrativas para determinar responsabilidades de funcionarios o unidades tenedoras, usuarios o conductores de vehículos.
- Velar por la observación de las normas de seguridad por parte de los funcionarios y empleados de la Dirección.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Transportación
- Mecánico Automotriz
- Ayudante de Mecánica
- Chofer (es)

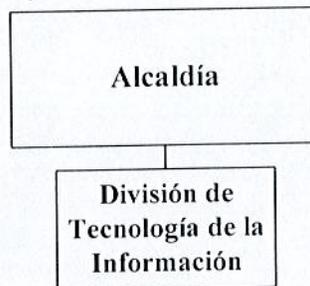
**Título de la Unidad** : División de Tecnología de la Información

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Alcaldía
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento
- Organigrama de la Unidad** :



## Objetivo General

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

## Descripción de las Principales Funciones:

- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos.
- Implementar los controles de seguridad de los sistemas y equipos tecnológicos.
- Elaborar el presupuesto anual para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Asesorar al Alcalde en la formulación de proyectos especializados en materia de Tecnología de la Información.
- Dirigir y colaborar con los órganos rectores correspondientes para implementar efectivamente el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y el Sistema Integrado de Finanzas Municipales (SIFMUN).
- Ofrecer soporte técnico de Hardware y Software a los usuarios de cada unidad organizativa.
- Evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Colaborar con la Oficina de Acceso a la información y atención a los usuarios, en el cumplimiento de las peticiones y reportes de la ciudadanía.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de los procesos.
- Disponer y mantener bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Administrar las redes de datos y telefónicas.
- Mantener un inventario actualizados de los equipos de oficina e informático del ayuntamiento, con las especificaciones de cada uno.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Dar mantenimiento a los programas y aplicaciones y entrenamiento periódico a los usuarios.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos orientados a solucionar problemas sociales y económicos que afecten a las comunidades y que puedan mitigarse haciendo uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de calidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión de las tecnologías de la información a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Tecnología de la Información

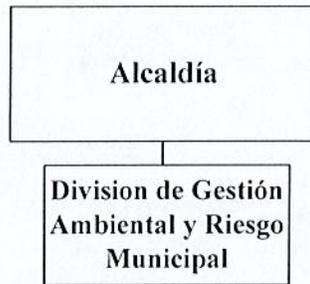
## 4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

Titulo de la Unidad : División de Gestión Ambiental y Riesgo Municipal  
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa  
Estructura Orgánica : El personal que la integra

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Relación de Dependencia** : De la Alcaldía
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento
- Organigrama de la Unidad** :



## Objetivo General

Garantizar la aplicación y ejecución de la política del medio ambiente y los Recursos Naturales y de prevención y mitigación de riesgos y desastres basada en la Ley (64-00) de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo en República Dominicana.

## Descripción de las Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos a la gestión ambiental municipal y la gestión de riesgo y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales y riesgo en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente, recursos naturales, prevención y mitigación de riesgo del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental y riesgo.
- Asegurar la debida atención a las solicitudes y quejas de los ciudadanos relativas a las podas o remociones de árboles, corte de grama, siembra de árboles y contaminación ambiental y riesgo.
- Presentar proyectos de ejecución conjunta con organizaciones de la Sociedad Civil y la cooperación nacional e internacional, en el ámbito de la Educación Ambiental y la Gestión de Riesgo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Establece la normativa ambiental y riesgo para el uso de los vertederos.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente y los organismos de emergencia.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipal, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo municipal para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar con las diferentes unidades del Ayuntamiento aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental y riesgo, 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 de ambiental y riesgo, 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.
- Contribuir a la educación ambiental y de mitigación y prevención de riesgo 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.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente, los recursos naturales y la prevención y mitigación de riesgo en los centros educativos.
- Liderar el proceso de conformación/activación de los Comité Municipales de Prevención, Mitigación y Respuesta (CM-PMR).
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar con las instituciones del CM-PMR del municipio la elaboración del Plan de Emergencia/Respuesta con sus protocolos este debe considerar las líneas generales trazadas por el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) para ser aplicadas ante la ocurrencia de un desastre.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Promover las evaluaciones participativas de riesgos (amenaza, vulnerabilidad y capacidades) en las comunidades para la formulación de los planes.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la gestión de Riesgo Municipal, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Promover estudios técnicos en la identificación de amenazas y vulnerabilidades de las comunidades.
- Liderar el proceso de revisión del Plan Municipal de Gestión de Riesgos el cual debe ser revisado cada dos años (2) en coordinación con el CM-PMR.
- Establecer un programa de capacitación de los miembros de la UMGAYR, así como de los munícipes sobre la gestión de riesgos que sea pertinente a la realidad y a las vulnerabilidades y amenazas que tenga cada zona del municipio.
- Servir de enlace entre el municipio y la Comisión Nacional de Emergencia (CNE), el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el Comité Técnico Nacional (CTN).
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones
- Hacer del conocimiento de los munícipes los protocolos que contemple el Plan Municipal de Gestión de Riesgos que se tiene ante la declaración de una alerta.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Articular las acciones con la Unidad de Planificación de la alcaldía para incorporar la gestión de riesgos en los proyectos de inversión del ayuntamiento.
- Coordinar con las oficinas del Ayuntamiento que tengan a su cargo la relación institucional con los munícipes a fin de crear en conjunto las capacitaciones sobre gestión de riesgos que deben llevarse a cada grupo social, organización y/o comunidad.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión ambiental y de riesgo a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directa o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Gestión Ambiental y Riesgo Municipal.
- Auxiliar de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Secretaria.

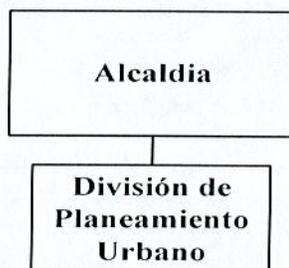
<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Planeamiento Urbano
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Relaciones de Coordinación** : Con la División de Planificación y desarrollo  
Con la División Jurídica  
Con la Sección de Compras y Contrataciones  
Con el Departamento Financiero  
Con la División de Recursos Humanos.

**Organigrama de la Unidad** :



### **Objetivo General:**

Formular, ejecutar, coordinar y/o apoyar los proyectos o reformas de los espacios urbanos, para el ordenamiento territorial del municipio; habilitación y asentamientos urbanos, proteger y mejorar los bienes público u obras locales de infraestructuras, regulando e inspeccionando el buen uso del suelo de la ciudad. Así como actualizar el inventario de sus bienes inmuebles, con fines tributarios, de valoración, y/o de planificación urbana, según lo atribuye el Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Realizar, revisar y/o aprobar los estudios preliminares públicos o privados para proyectos de lotificación, habilitación, reforma o mejoramiento urbano; viviendas, industrias, comercio, trazado de carreteras, caminos rurales o vecinales, electrificación, comunicación, agua y particiones de predios.
- Elaborar, diseñar, ejecutar y/o dar asistencia técnica y normativa para los planes, programas presupuestos y proyectos referentes al planeamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Evaluar, opinar, elaborar informes técnicos y/o dictaminar sobre proyectos de desarrollo urbano, y edificaciones a construir, remodelar o remozar en el municipio, sean estas públicas o privadas.
- Elaborar y actualizar los lineamientos de regulación, y estudios de Zonificación y usos del suelo municipal; viviendas, zonas comerciales, industriales, deportivas, de educación, institucionales, salud y recreación, áreas verdes, zonas protegidas y otras, como base para la valuación de propiedades, regulación de proyectos de desarrollo y planificación urbana, públicos o privados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Realizar y actualizar el censo, inventario y registro del total de los bienes inmuebles públicos y privados del municipio, identificándolos según sus aspectos físicos, económicos y jurídicos, con fines valorativos, tributarios y para la planificación urbana.
- Velar y asistir por el correcto uso del espacio, garantizando un armonioso diseño urbano, adecuado uso del suelo y respeto a los linderos dados en los esquemas de zonificación.
- Gestionar, ejecutar y/o apoyar el mantenimiento y remozamiento permanente de las edificaciones públicas municipales, así como alumbrado, semaforización vial, señalización, nomenclaturas y numeración de avenidas, calles, plazas, y predios urbanos o rurales.
- Administrar y actualizar permanentemente el plano general de la ciudad, el registro de los bienes inmuebles municipales como plazas, parques, bibliotecas, cementerios, mataderos, mercados, instalaciones deportivas, predios urbanos o rurales, y otros.
- Expedir certificado de Zonificación, usos de suelos, permisos o licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, con sus correspondientes registros y seguimiento al desarrollo constructivo a las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y ordenanzas municipales que regulan la ejecución de obras públicas o privadas, proponiendo las sanciones previstas para cada caso.
- Inspeccionar, calificar y dar seguimiento al estado físico de las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad pública, habitabilidad y buena imagen urbana.
- Elaborar los diseños, planos, memorias, cronogramas, especificaciones técnicas, presupuestos y análisis de costos para las licitaciones de obras públicas municipales, y supervisar su ejecución, según normas y buenas prácticas de ingeniería.
- Supervisar las obras ejecutadas por la institución e inspeccionar aquellas realizadas por instituciones del gobierno central o por particulares, procurando su ejecución de acuerdo a las normativas y ordenanzas municipales, y a las especificaciones técnicas aprobadas.
- Coordinar con las demás unidades de gestión la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos, cuando así lo requieran.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de la unidad, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.

- Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acorde con los proyectos de zonificación.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad.
- Elaborar los calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la ejecución de las obras de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Instalación, reparación y mantenimiento de equipos y líneas eléctricas del alumbrado público.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad, así como el Plan de Inversión Local (PIL), tomando en cuenta las obras priorizadas en el presupuesto participativo y su respectivo presupuesto.
- Participar en la programación física-financiera del Poa de la unidad, así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Velar porque las unidades o personal bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y las normas de seguridad e higiene laboral.
- Autorizar los pagos a los contratistas asignados en los proyectos de construcción, mediante las cubicaciones parciales a medida que va ejecutándose la obra.
- Elaborar mensualmente un informe sobre los procesos de gestión a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### Estructura de cargos:

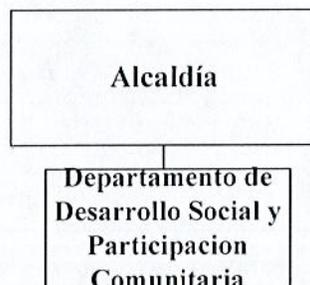
- Encargado (a) de la División de Planeamiento Urbano
- Maestro constructor (es)
- Carpintero
- Auxiliar de Catastro
- Secretaria

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Cultura, Deportes y Recreación. de Sección Asistencia Social y Comunitaria Sección de Educación, Género y Salud.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Biblioteca Municipal  
Banda de Música Municipal
- Relación de Dependencia** : De la Alcaldía
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento
- Organigrama de la Unidad** :



### **Objetivo General:**

Garantizar el desarrollo social del municipio mediante la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Promover el desarrollo cultural, educativo y recreativo de los habitantes del municipio.
- Orientar las acciones del departamento, acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional y territorial.
- Coordinar y asistir a las comunidades en todo lo relacionado con el desarrollo y la participación comunitaria.
- Planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y velar por el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo del departamento, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con el desarrollo social.
- Apoyar las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales, en cuanto a modalidades de gestión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo en las diferentes unidades bajo su dependencia.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Elaborar los proyectos a ser implementados en el departamento, garantizando la sustentabilidad a través de la negociación con diferentes instituciones y la gestión de patrocinios.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos de los servicios públicos municipales, en coordina
- 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.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión del desarrollo social y la participación comunitaria.
- Supervisar el personal y las unidades bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas que determinen las autoridades competentes.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Elaborar informe consolidado sobre los procesos de gestión del desarrollo social y la participación comunitaria a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social o cualquier otro actor que lo requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con las diferentes comunidades.
- Conducir a las partes en conflicto entre comunidades a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- Enlace (s) Comunitario (s)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Cultura, Deportes y Recreación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte y la recreación mediante la promoción y coordinación de actividades y eventos que permitan la manifestación de las diversas expresiones y la construcción de los valores y la cultura ciudadana.

### Descripción de las Principales Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de la sección así como asegurar una administración racional del presupuesto aprobado.
- Planificar y coordinar los eventos y actividades culturales, deportivas y recreativas del ayuntamiento.
- Organizar competencias deportivas y culturales que involucren las diferentes organizaciones sociales y juveniles del municipio.
- Programar, organizar y coordinar la ejecución de actividades deportivas junto a las escuelas y la comunidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Supervisar y garantizar el uso adecuado de los estadios, canchas deportivas, instalaciones deportivas y los equipos de deportes del ayuntamiento.
- Estudiar y proponer normas y reglamentos para la utilización de los locales municipales destinados a las prácticas deportivas y culturales.
- Programar, supervisar y coordinar la utilización de las dependencias destinadas al entrenamiento y competencias deportivas, estableciendo normas y criterios disciplinarios.
- Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva interbarrial.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Velar por la disponibilidad de los equipos y materiales destinada a las prácticas deportivas.
- Participar en la elaboración de la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Brindar información y orientación a las organizaciones deportivas creadas y en proceso de creación.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el ayuntamiento cede la administración de instalaciones deportivas.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Atender y canalizar las demandas en materia deportiva de la población, y de las organizaciones populares y sociedad civil que luchan por el bienestar de la comunidad.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del deporte, cultura y la recreación.
- Gestionar el apoyo logístico para la realización de las actividades deportivas, culturales y de recreación en el municipio.
- Elaborar informe sobre los procesos de gestión en la unidad a la Alcaldía, concejo de regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social de las actividades deportivas y culturales o cualquier otro actor que lo requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Participar en la actualización de la estructura organizativa, manual de organización y manual de procedimientos sobre la gestión del desarrollo de la cultura, deporte y recreación, en coordinación con la División de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

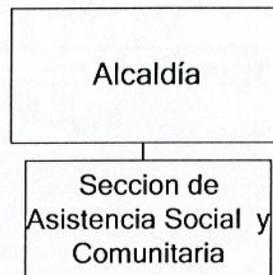
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Cultura, Deportes y Recreación
- Monitor (es) Deportivos
- Coordinador Cultural

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Asistencia Social y Comunitaria
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	: Alcaldía, División de Compras y Contrataciones, Departamento Financiero
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:



### Objetivo General:

Desarrollar de asistencias sociales y comunitarias, mediante la integración social, las asistencias y los programas articulación de las diferentes organizaciones comunitarias.

### Funciones Principales:

- Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio/económicas de los grupos sociales más necesitados.
- Promover y gestionar y coordinar con organizaciones sociales la asistencia a las familias de escasos recursos.
- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de asistencia social fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios a los grupos sociales más vulnerables.
- Mantener informaciones estadísticas actualizadas sobre los programas de asistencias y ayudas comunitarias desarrolladas por el ayuntamiento.
- Promover la realización de seminarios y debates relacionados con los problemas de desarrollo social municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Servir de enlace entre las organizaciones sociales, hospitales y el ayuntamiento.
- Realizar las investigaciones sociales necesarias para el desarrollo social del municipio.
- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo los registros actualizados.
- Velar por el desarrollo de los servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del Municipio.
- Realizar evaluaciones socioeconómicas del solicitante de ayudas y administrar el proceso.
- Coordinar y gestionar la ejecución de los servicios y actividades de formación técnico-profesional, salud, realizados en el municipio.
- Concertar y coordinar apoyos con instituciones de asistencia social y organizaciones no gubernamentales.
- Apoyar a los programas especiales para atender situaciones de emergencias y/o contingencias en el municipio.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Promover y difundir los programas de asistencias sociales del municipio.
- Coordinar y organizar operativos médicos y de asistencias sociales en beneficio de los municipios de escasos recursos.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de los servicios y asistencias sociales que coordina.
- Realizar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

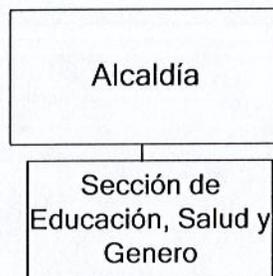
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Asistencia Social
- Enlace (s) Comunitario (s)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Educación, Género y Salud
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	División de Cultura, Deportes y Recreación, División de Planificación y Desarrollo
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales de los grupos socialmente vulnerable, logrando una coordinación efectiva de sus acciones con las que se desarrollan en el municipio, en coordinación con las demás entidades gubernamentales y la sociedad civil.

### Funciones Principales:

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Formar parte de la comisión permanente de género del ayuntamiento, definiendo programas y acciones concretas para atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.
- Colaborar en la elaboración del reglamento contentivo de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantizará que la participación de la mujer represente al menos un cincuenta por ciento (50%) de mujeres.
- Articular las acciones que se planifican y se ejecutan en relación con las políticas de desarrollo socio-laborales para las personas con discapacidad del municipio.
- Dirigir los programas focalizados a mujeres jefas de hogar y madres solteras.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Desarrollar y coordinar los programas y actividades para prevenir la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Gestionar, a través de la División de Planificación y Desarrollo la firma de acuerdos y convenios que promuevan servicios públicos en beneficio de la población infantil, mujeres, envejecientes y discapacitados del municipio.
- Desarrollar programas de concienciación a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo y educación para una juventud sana.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Programar encuentros de jóvenes con sectores gubernamentales, privados y entidades no gubernamentales para desarrollar programas de beneficio a la juventud.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

### **Estructura de Cargos:**

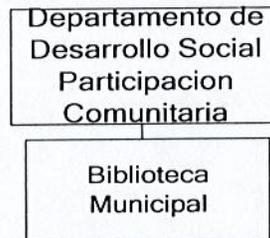
- Un Encargado (a) de la División de Educación, Salud y Género.
- Secretaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Biblioteca Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Departamento Administrativo

### Organigrama de la Unidad



### Objetivo General:

Contribuir con el fomento de la educación, la cultura y la ciencia, facilitando el acceso a los libros, la lectura y la información requerida por los estudiantes y público en general del municipio.

### Funciones Principales:

- Garantizar la eficiencia en el servicio de la biblioteca.
- Registrar, organizar, controlar y cuidar el inventario los libros, materiales y equipos de la biblioteca municipal.
- Orientar a los usuarios en atención a sus necesidades de información y sobre los servicios que ofrecen.
- Proponer programas de fomento para el hábito de lectura e investigación a todos los niños, niñas y adolescentes que visitan la biblioteca municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Establecer coordinación y convenios con las bibliotecas municipales, provinciales y regionales para la obtención e intercambio de materiales bibliográficos.
- Atender las demandas de servicios de consulta general y especializada apoyados en el acervo bibliográfico y base de datos.
- Mantener actualizado el inventario de activo de libros y materiales, en coordinación con la División Administrativa, y con apoyo del sistema de inventarios que se establezca para tal fin.
- Realizar y gestionar los requerimientos de equipos, libros y materiales a ser utilizados por los munícipes.
- Supervisar el consumo racional de energía eléctrica, agua potable, servicio de internet y materiales gastables asignado a la biblioteca.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca.
- Realizar el plan de trabajo anual de las actividades a ejecutar por la unidad.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente.

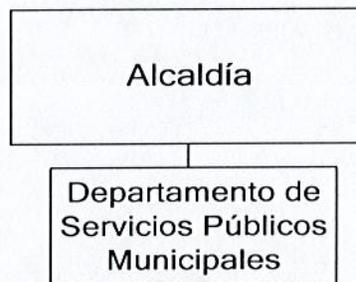
### **Estructura de Cargos:**

- Un Encargado (a) de la Biblioteca Municipal
- Auxiliar (es) de Biblioteca

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Recogida y Disposición Final de Residuos Sólidos. División de Ornato, Plazas y Parques Cementerio Municipal Matadero Municipal Mercado Municipal
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con la División de Planificación y Desarrollo Con el Departamento Administrativo y Financiero Con División de Recursos Humanos.
<b>Organigrama de la Unidad</b>		



### **Objetivo General:**

Coordinar la administración de las facilidades municipales destinadas a brindar servicios públicos a la municipalidad, asegurando el uso efectivo, su mantenimiento y seguridad.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Orientar las acciones de la unidad de servicios municipales y sus dependencias acorde con los lineamientos, normas y políticas contenidos en los instrumentos de planificación estratégica institucional y territorial.
- Planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y velar por el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo del departamento, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Apoyar las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Apoyar a las unidades bajo su dependencia en la programación física-financiera así como en la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales, en cuanto a modalidades de gestión.
- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo en las diferentes unidades bajo su dependencia.
- Diseñar y apoyar en la implementación de un sistema de información que incluya los indicadores de gestión de los servicios municipales que coordina.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades de las áreas correspondientes a cada uno de los servicios que coordina.
- Proponer a la Alcaldía los anteproyectos de programas y presupuestos del área de gerencia de los servicios municipales.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los acuerdos o convenios celebrados con otros Ayuntamientos, con otras instancias o entes de la administración pública, organizaciones no gubernamentales, organismos de financiamiento nacional e internacional y otros actores estratégicos.
- Elaborar informe consolidado sobre los procesos de gestión de los servicios públicos municipales a la Alcaldía, Concejo de Regidores, grupos sociales, comisiones de veeduría social de los servicios municipales o cualquier otro actor que lo requiera.
- Implementar las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de los servicios públicos.
- Participar conjuntamente con la División de Recursos Humanos en la inducción del personal de nuevo ingreso en el área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Participar en el proceso de concesión de servicios públicos municipales y vigilar que éstos se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios contratos que sirven de base a la concesión.
- Velar porque las unidades bajo su dependencia salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Informar a la Alcaldía de las causas que advierta para proceder a la revocación, caducidad, rescisión o nulidad de las concesiones otorgadas para la prestación y explotación de los servicios públicos municipales.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- Asistente (1)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/ Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Públicos Municipales.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las Áreas Sustantivas y de Apoyo
<b>Organigrama de la Unidad</b>		



### **Objetivo General:**

Garantizar la higiene y limpieza del área urbana de la ciudad, recogiendo y disponiendo de los residuos sólidos en los lugares establecidos, desarrollando planes y programas de recolección y disposición de desperdicios sólidos.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la eficaz prestación del servicio de barrido vial, recolección y disposición final de los residuos municipales.
- Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la limpieza vial y la recolección de los residuos sólidos domiciliarios, comerciales, pequeñas empresas, instalaciones hospitalarias y otras de naturaleza especial que se registren en el municipio.
- Organizar operativos de limpieza, coordinándose con las juntas de vecino, centros educativos, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Orientar a los munícipes sobre el manejo más conveniente de los residuos sólidos.
- Coordinar con la Sección de Equipos y Transporte el mantenimiento, predictivo, preventivo y correctivo de maquinarias y equipos de limpieza.
- Coordinar la limpieza y desinfección de los vehículos y equipos utilizados para el aseo y la limpieza del municipio.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento
- Elaborar e implementar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de limpieza municipal, y que generen la información necesaria para la optimización progresiva de la recogida de los residuos sólidos.
- Establecer el itinerario y frecuencia para la recolección de la basura domiciliaria, establecimientos comerciales y limpieza de las vías públicas.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Coordinar y/o participar en la elaboración de los estudios técnicos para optimizar los procesos de recogida y disposición final de los residuos sólidos.
- Mantener un sistema de información estadístico sobre los indicadores principales de los procesos de recogida y disposición final de los residuos sólidos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Ejecutar las actividades de barrido, cuneteo, recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y herramientas que utiliza la unidad para el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

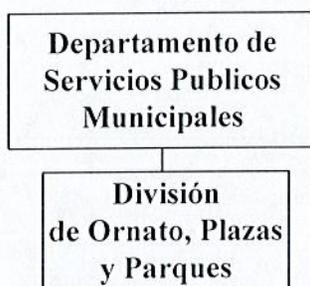
### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Recogida y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Supervisores (es) de Limpieza
- Operario (s) de Limpieza

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Ornato, Plazas y Parques</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con la División Administrativa Con la División de Gestión Ambiental y Riesgo
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, siembra y embellecimiento de las áreas verdes de las áreas verdes, calles, parques y plazas del Municipio.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Velar por el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, plazas y parques del municipio, para el uso adecuado de los muncípes y su esparcimiento.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, siembra, conservación, poda y mantenimiento de los parques, plazas, bosques, jardines y demás áreas verdes del municipio.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Desarrollar acciones de arborización y forestación en el municipio.
- Realizar los trabajos de lotificación y limpieza de los solares yermos del municipio.
- Velar por el buen funcionamiento de las fuentes pluviales, las instalaciones eléctricas y sanitarias de los parques, plazas y jardines municipales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran
- Supervisar los trabajos de reparaciones sanitarias y eléctricas, en parques, plazas y jardines del municipio.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Supervisar la colecta de la grama y malezas de árboles cortados, su transporte y disposición final.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Coordinar con las organizaciones sociales y la ciudadanía, las acciones de protección y defensa de las áreas verdes, parques, plazas y calles del municipio.
- Mantener actualizado el catastro de áreas verdes del municipio.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otros ubicados en el municipio.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y reparaciones menores de los inmuebles y equipos existentes en las áreas verdes, parques, calles, avenidas y plazas.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.
- Velar por la creación, funcionamiento y mantenimiento de los parques y viveros municipales.
- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Matadero Municipal
- Veterinario
- Operario (s) de Limpieza
- Sereno

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Programar y ejecutar campañas de concientización a los ciudadanos del municipio sobre el cuidado y tratamiento de árboles y plantas.
- Colaborar en los operativos de limpieza y bacheo de las áreas verdes del municipio.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

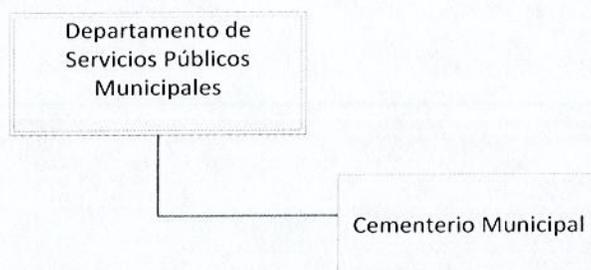
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Ornato, Plazas y Parques
- Supervisor (es) de Brigada
- Operario (s) de Limpieza

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Cementerio Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/ Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con el Depto. de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Gestionar las labores de exhumación, inhumación, traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios y pabellones, a la vez de mantener y preservar los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios municipales.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas ambientales y sanitarias en el proceso de construcción o remozamiento de los nichos en el cementerio municipal.
- Brindar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno, localización y los diferentes servicios que se prestan en el cementerio.
- Supervisar las inhumaciones, exhumaciones, traslado, velaciones, re inhumaciones, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Gestionar la compra de terreno en el cementerio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Mantener el cementerio limpio de desechos sólidos y depositarlos en el lugar indicado, de conformidad a normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Llevar el registro de las labores diarias realizadas.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Cementerio Municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Implementar sistemas de ordenamiento e identificación de la sepultura.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

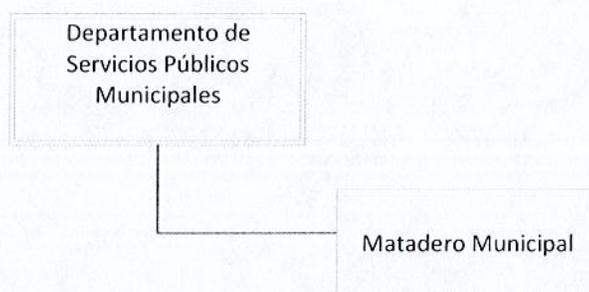
### Estructura de Cargos:

- Encargado del Cementerio Municipal.
- Operario (s) de Limpieza
- Sereno

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Matadero Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Municipales
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con la Sección de Recaudaciones
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Garantizar la producción de carne con la higiene requerida para evitar que la carne llegue al distribuidor o consumidor final infectado o pueda contaminar el medio ambiente.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Velar por el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Coordinar con la Alcaldía y la coordinación de los servicios municipales llevar registro de las personas y empresas para utilizar las instalaciones del matadero municipal.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los mataderos municipales.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

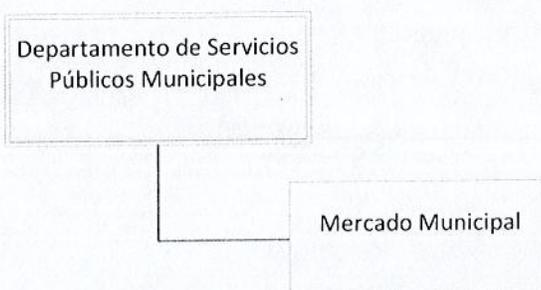
---

- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran
- Administrar los procesos y las facilidades para el sacrificio de los animales, la preparación de canales y otros servicios prestados a los carniceros en relación con la elaboración de la carne.
- Mantener relaciones con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar por el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Elaborar mensualmente unos reportes sobre la cantidad de matanza de ganado para el control de los ingresos y las estadísticas municipales.
- Coordinar actividades de capacitación del personal relacionado con de la matanza de animales con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos del servicio de Matadero.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados e innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del matadero.
- Facilitar la inspección adecuada de la carne y el manejo apropiado de los desechos resultantes, para eliminar todo peligro potencial de que carne infestada pueda llegar al público o contaminar el medio ambiente.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación del matadero municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las normas sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Matadero Municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades organizativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Mercado Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/ Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con la Sección de Recaudaciones
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

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

### **Descripción de las 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 sanitarias en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Apoyar a las unidades organizativas bajo su dependencia en la elaboración de los planes de mejora, programas, proyectos y sus respectivos presupuestos.
- Programar, orientar y dirigir las actividades de limpieza e higienización de las diferentes dependencias y sus alrededores del mercado municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que en el mercado se expenden.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Ubicar los puestos o locales conforme a la naturaleza de los productos que expenden, programando la delimitación de las áreas dentro de los mercados y plazas.
- Coordinar conjuntamente con la sección de recaudaciones, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Atender y dar cumplimiento a las peticiones y reportes de la ciudadanía y/o a través de la oficina de acceso a la información y atención a los usuarios.
- Determinar y fiscalizar las actividades de apertura y cierre de las puertas de los mercados en los horarios reglamentarios.
- Reportar a la coordinación de los servicios los problemas y dificultades que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e infraestructuras de acuerdo los procedimientos establecidos en el plan de mantenimiento
- Determinar la verificación periódica de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del mercado.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral
- Proponer soluciones a los problemas encontrados o innovaciones para la mejora de los procesos y procedimientos para la gestión del servicio del Mercado Municipal.
- Supervisar el personal bajo su dependencia, así como velar el cumplimiento de las normas y políticas del ayuntamiento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas por la unidad, a requerimiento de la coordinación de los servicios y otras unidades que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

### **Estructura de Cargos:**

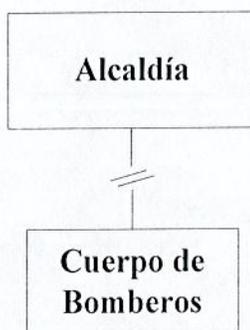
- Encargado del Mercado Municipal
- Operario (s) de Limpieza
- Sereno (s)

**4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Cuerpo de Bomberos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/ Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con el Departamento de Servicios y Asuntos Comunitarios
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### Objetivo General:

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

### Descripción de las 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- 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 órganos de seguridad ciudadana el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

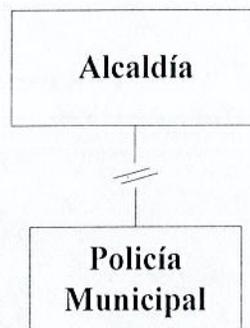
### **Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos
- Bombero (s)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

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



### **Objetivo General:**

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

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Prestar auxilio protección a todas aquellas personas sus bienes y derechos amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición del ministerio público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al ministerio público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio, al Alcalde.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañosos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada. Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

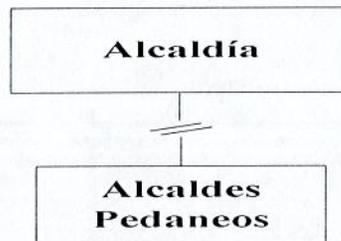
### Estructura de Cargos:

- Jefe (a) de la Policía Municipal
- Policía (s) Municipal (es)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Alcaldes Pedáneos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva/ Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Alcaldía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama de la Unidad</b>	:	



### **Objetivo General:**

Garantizar la ejecución de las órdenes que le imparta la Alcaldía, a fin de asegurar la prestación de los servicios municipales y la ejecución de las leyes y reglamentos municipales en cada sección y parajes que le corresponda.

### **Descripción de las Principales Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos del Poder Ejecutivo, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales, dando cuenta al síndico/a de las infracciones que observe.
- Dar cuenta inmediata al síndico/a de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
- Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del Síndico/a en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.
- Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales, así como de que no se alteren las servidumbres existentes en favor de dichos caminos o de los vecinos de la sección.
- Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- restar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.
- 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 altere el orden ni se infrinjan las leyes ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieren sujetos.
- Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.
- Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural, transportándose antes al lugar donde hubiere ocurrido el fallecimiento cuando reciba alguna duda o sospecha; y transmitir dicha declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido, para que dicho funcionario la inscriba en sus registros; así como expedir la documentación para la inhumación, mediante el pago de los derechos establecidos, los cuales deberá depositar en la tesorería municipal dentro de los tres días siguientes. Los ayuntamientos proveerán a los alcaldes/as pedáneos /as de formularios para cumplir con las obligaciones que les impone este inciso.
- Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previa las formalidades legales.
- Cuidar de que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes; y hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al síndico/a.
- Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados de un municipio a otro o de una sección a otra dentro del mismo municipio.
- Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al síndico/a.
- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por las carreteras y caminos públicos.
- Dar aviso inmediato a las autoridades competentes y hasta su llegada practicar las diligencias que sean necesarias cuando tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o delito.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Realizar cualquier otra función que el Alcalde le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos administrativos establezcan que deben ser ejercida directamente o coordinadamente por él.

### **Estructura de Cargos:**

- Supervisor de Alcaldes Pedáneos
- Alcaldes Pedáneos de Sección
- Ayudantes de Alcaldes Pedáneos en Parajes