



*Ayuntamiento Municipal de Barahona*  
(La perla del Sur)



**RESOLUCIÓN No. 23-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Barahona.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE BARAHONA**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 201 de la Constitución Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. No. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con esta Constitución y la ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas,

*Handwritten signature*

*SBF*





mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.



**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12, concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12, se establece que el Ministerio de Administración Pública es el órgano rector del fortalecimiento institucional a nivel nacional y entre sus funciones se encuentran diseñar las orientaciones y procesos de reestructuración de la Administración Pública y proponer, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la Administración Pública, velando, en cada caso, por la actualización y simplificación de los trámites, incluido el desarrollo de ventanillas únicas de trámites y servicios; Revisar y aprobar los manuales de procedimiento que eleven a su consideración los organismos u órganos de la Administración Pública; y Disponer todo lo necesario para la aplicación de los Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos, con miras a la Profesionalización de la Función Pública y el desarrollo de la Carrera Administrativa en los órganos y entes del sector público.

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

*Handwritten initials: JSP*

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona (Provincia de Barahona), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal, que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 11-2019, de fecha 21 de julio 2019, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona.

**CONSIDERANDO:** Que la aprobación de la a estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde.





**CONSIDERANDO:** Que mediante el convenio de colaboración entre el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Asociación de Municipalidades de la Región Enriquillo (ASOMURE), la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal Institucional de Centroamérica y el Caribe (DEMUCA), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), de fecha 05 de marzo del 2013, se estableció el desarrollo de acciones para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal en 12 gobiernos locales de la provincia de Barahona, de los cuales el Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona forma parte, para el fortalecimiento de la gestión municipal, con el propósito de que los gobiernos locales sirvan a la ciudadanía, a partir de una gestión eficiente, eficaz, transparente y participativa.



**VISTOS:**

**VISTA:** Constitución de la República Dominicana

**VISTA:** La Carta Iberoamericana de la Función Pública de fecha 26 de junio 2003

**VISTA:** La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.

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

**VISTA:** La Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública en fecha 16 de enero de 2008

**VISTA:** La Declaración de Juan Dolio de 2011, suscrita por las autoridades de El Ministerio de Administración Pública (MAP), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Liga Municipal Dominicana (LMD) y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), para la ejecución de manera conjunta del programa de trabajo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, comprometiéndose a que los gobiernos locales del país adapten y adopten las normas de la carrera administrativa y los manuales de organización, funciones y descripciones de cargos que corresponda según el tamaño de cada ayuntamiento, así como los instructivos para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de la carrera administrativa municipal conforme las leyes, reglamentos e instructivos puestos a disposición por el MAP como órgano rector.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**VISTA:** La Ley 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de fecha 25 de enero 2012.

**VISTA:** La Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública de fecha 14 de agosto 2012

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

**VISTA:** La Resolución 11-2019 que aprueba la Estructura Organizativa del Municipio Santa Cruz de Barahona, de fecha 21 de julio 2019.





**VISTA:** La comunicación de fecha 27 de junio 2019 emitida por el Ministerio de Administración Pública donde se recomienda modificar las nomenclaturas en algunas áreas, conforme a la disposición de la Constitución de la Republica y la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y la Resolución 53-2017 emitida por el Ministerio de Administración Pública en su calidad de órgano rector del fortalecimiento institucional.



En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el *Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Barahona*, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del ayuntamiento, aprobada por la Resolución No. 11-2019, de fecha 21 julio 2019.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del *Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Barahona, aprobadas por el Concejo de Regidores del Ayuntamiento* deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP).

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Unidad Organizativa de Planificación y Desarrollo y a la Unidad Organizativa de Recursos Humanos para que promueva la progresiva implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 4:** Se Instruye al Alcalde para que en coordinación y sinergia con el Ministerio de Administración Pública presente a este Concejo de Regidores para su revisión y posterior aprobación el Manual de Clasificación de Cargos y demás herramientas que se desarrollen durante el proceso para el Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona (Provincia de Barahona), de acuerdo a la estructura, organigrama y manual de funciones propuesto.

**DADA:** En el Municipio de Santa Cruz, Provincia Barahona, a los veinticinco (25) días del mes de octubre 2019

LIC. JUAN B. FERMIN O.

Presidente del Consejo



Héctor Ant. Pérez López

Secretario

Refrendada por:

Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministro de Administración Pública



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BARAHONA**

**Municipio de Santa Cruz de Barahona**

Octubre 2019

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Aspectos Generales del Manual</b>                                             |           |
| 1.1. Objetivos del Manual -----                                                     | 1         |
| 1.2. Alcance-----                                                                   | 1         |
| 1.3. Puesta en Vigencia -----                                                       | 2         |
| 1.4. Edición, Publicación y Actualización -----                                     | 2         |
| 1.5. Distribución del Manual -----                                                  | 2         |
| 1.6. Definición de Términos -----                                                   | 3         |
| <br>                                                                                |           |
| <b>II. Generalidades del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona -----</b> | <b>5</b>  |
| 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento -----                                            | 5         |
| 2.2. Base Legal -----                                                               | 7         |
| 2.3. Objetivo General -----                                                         | 7         |
| <br>                                                                                |           |
| <b>III. Organización del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona-----</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1. Niveles Jerárquicos -----                                                      | 8         |
| 3.2. Atribuciones Legales -----                                                     | 8         |
| 3.3. Estructura Organizativa -----                                                  | 10        |
| 3.4. Organigrama -----                                                              | 12        |
| <br>                                                                                |           |
| <b>IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas -----</b>             | <b>13</b> |
| 4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección -----                                |           |
| 14                                                                                  |           |
| 4.1.1. Concejo de Regidores -----                                                   | 14        |
| 4.1.2. Contraloría Municipal -----                                                  | 18        |
| 4.1.3. Alcaldía -----                                                               | 23        |
| 4.2. Unidades Consultivas o Asesoras -----                                          | 27        |
| 4.2.1. Consejo Económico y Social Municipal -----                                   | 27        |
| 4.2.2. Comité de Seguimiento y Control Municipal -----                              | 29        |
| 4.2.3. Comisión Permanente de Género -----                                          | 31        |
| 4.2.4. Departamento de Recursos Humanos -----                                       | 33        |
| 4.2.5. Sección de Nómina -----                                                      | 36        |
| 4.2.6. División de Planificación y Desarrollo -----                                 | 38        |
| 4.2.7. Sección Jurídica -----                                                       | 41        |
| 4.2.8. Sección de Comunicaciones -----                                              | 43        |
| 4.2.9. Sección de Acceso a la Información Pública -----                             | 46        |

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo -----                                  | 48  |
| 4.3.1. Departamento Administrativo y Financiero -----                      | 48  |
| 4.3.2. División de Servicios Generales -----                               | 51  |
| 4.3.3 Sección de Transportación -----                                      | 53  |
| 4.3.4. Sección de Almacén y Suministro -----                               | 55  |
| 4.3.5. División de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca -----        | 57  |
| 4.3.6. División de Tesorería -----                                         | 59  |
| 4.3.7. Sección de Recaudaciones -----                                      | 62  |
| 4.3.8. División de Contabilidad -----                                      | 64  |
| 4.3.9. Sección de Presupuesto -----                                        | 67  |
| 4.3.10. Sección de Compras y Contrataciones -----                          | 69  |
| 4.3.11. División de Tecnología de la Información y la Comunicación -----   | 71  |
| 4.4. Unidades Sustantivas u Operativas -----                               | 74  |
| 4.4.1. Departamento de Planeamiento Urbano -----                           | 74  |
| 4.4.2. Departamento de Limpieza y Ornato -----                             | 77  |
| 4.4.3. Departamento de Gestión Ambiental Municipal -----                   | 79  |
| 4.4.4. Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria ----- | 82  |
| 4.4.5. División de Arte y Cultura -----                                    | 84  |
| 4.4.6. Banda de Música -----                                               | 86  |
| 4.4.7. Ballet Folclórico -----                                             | 88  |
| 4.4.8. Departamento de Servicios Públicos Municipales -----                | 90  |
| 4.4.9. Biblioteca Municipal -----                                          | 92  |
| 4.4.10. Matadero Municipal -----                                           | 94  |
| 4.4.11. Mercado Municipal -----                                            | 96  |
| 4.4.12. Funeraria Municipal -----                                          | 98  |
| 4.4.13. Cementerio Municipal -----                                         | 100 |
| 4.4.14. Departamento de Obras Públicas -----                               | 102 |
| 4.5 Unidades Desconcentradas -----                                         | 105 |
| 4.5.1. Cuerpo de Bomberos -----                                            | 105 |
| 4.5.2. Policía Municipal -----                                             | 108 |

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente de consulta para las autoridades y empleados sobre el funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona. Contiene los detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter- orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de cada una de las unidades, según Resolución No.11-2019, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Este manual se corresponde con la misión del Ayuntamiento, en su calidad de gobierno local, las funciones principales establecidas en la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y la Ley No. 41-08 de Función Pública, así como las normativas sectoriales aplicables en el ámbito de la gestión municipal.

En tal sentido, es una herramienta clave para el funcionamiento y desarrollo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Barahona, que apunta hacia la profesionalización del servicio público en el marco del proceso de fortalecimiento institucional que viene desarrollando el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de lograr una gestión eficaz, eficiente y transparente como lo establece la Constitución dominicana.

Es por ello, que exhortamos a los encargados de áreas del Ayuntamiento a utilizar este Manual, el cual facilitará la implementación de la estructura organizativa y servirá como instrumento para la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a partir de su formal puesta en vigencia.



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

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

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona.

## **1.2. Alcance.**

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

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

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

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

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

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

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



## 1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

## 1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.



## **II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTA CRUZ DE BARAHONA.**

### **2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona.**

Santa Cruz de Barahona, conocida simplemente como Barahona, está geográficamente ubicada en el litoral sur de nuestro país, a una distancia de 200 km de la ciudad de Santo Domingo. Cuenta con un puerto de intensa actividad y una amplia oferta de atracciones ecoturísticas, y en sus inicios operaba un centro azucarero e industrial. Sus comunidades más cercanas son El Cachón, La Guázara y Villa Central.

Este municipio cuenta con áreas protegidas que forman parte de sus recursos naturales los cuales son de suma importancia, como el Santuario Marino Arrecifes del Suroeste, vía panorámica Mirador del Paraíso y el refugio de vida Silvestre Monumento Natural Miguel Domingo Fuerte.

La ciudad de Barahona tuvo su comienzo en el año 1802<sup>1</sup>. Los terrenos donde se radica fueron ocupados luego de los cortes de maderas de caoba y roble que realizaban trabajadores procedentes de los lugares de Pescadería, la Otra Banda, Cachón y El Peñón, así como, de Azua, San Juan de la Maguana y Las Salinas, los cuales se instalaron en principio a la orilla de la playa, en donde construyeron ranchos para guarecerse del sol.

Hay muchas versiones sobre el nombre de Barahona, algunos sostienen que viene de Bahía Honda, por la pintoresca bahía de Neiba; otros, que se origina de la medida de longitud conocida por vara y onda y que se usaba entonces para venta de mercaderías; la mayoría afirma que se dedicó en honor al Conde de Barahona. Lo cierto es que el nombre de Barahona es de origen español. Luego la iglesia quiso terciar en el asunto y le antepuso Santa Cruz de Barahona.

Las primeras autoridades de Santa Cruz de Barahona fueron los señores José Dolores Matos, Gobernador, quien había ejercido antes en la ciudad de Azua las elevadas funciones de comisionado del gobierno; Manuel Díaz hijo, Presidente del Ayuntamiento; Jerónimo Díaz, Síndico Municipal; José María Sepúlveda, Director del Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas. Según todas las probabilidades, Teodosio Ramírez fué su primer sacerdote.

Para el año 1881, la preponderancia que en todos los aspectos tenía ya Barahona, determinó un cambio a favor de la misma y, mediante el Artículo 1°, del decreto No. 1959 de fecha 12 de septiembre de ese año, se erige en distrito marítimo y se fija como cabecera de la división territorial que al efecto se adoptó en esa época. Luego, en septiembre del año 1907 se eleva a la categoría de provincia.

En el año 1907, las denominaciones territoriales de cantones y distritos marítimos fueron abolidas y sustituidas por los términos comunas y

---

1

provincias respectivamente, mientras Barahona fue promovida a la categoría de provincia.

La ciudad tiene un patrimonio arquitectural interesante, representado por una serie de edificios de estilo vernacular, concentrado principalmente en las áreas urbanas más viejas. Entre los edificios que representan a Santa Cruz de Barahona, podemos mencionar el Palacio Municipal, ubicado al frente del Parque Central, construido en el año 1935; el "Arco de Triunfo", que da la bienvenida a los visitantes, construido durante la era de Trujillo; y la Catedral "Nuestra Señora del Rosario", construida en 1948.

El Municipio de Santa Cruz de Barahona cuenta con una población registrada en el Censo del año 2010 ascendente a 62,054 habitantes. De esta cantidad un total de 30,799 (49.6%) corresponden a hombres y 31,255 (50.4%) a mujeres.

Actualmente, Barahona tiene una economía mezclada que combina agricultura, minería y turismo, con un puerto industrial y una zona libre dedicada a producción textil.



## **2.2. Base Legal:**

- ✓ Ley Núm. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- ✓ Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
- ✓ Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios
- ✓ Ley Núm.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- ✓ Ley Núm.108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- ✓ Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- ✓ Ley Núm.17-97, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos

## **2.3. Objetivo General.**

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, 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 de la República y las leyes.

### **III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE BARAHONA.**

#### **3.1. Niveles Jerárquicos**

##### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde Municipal

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

- i. Departamento
- ii. División

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

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

#### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona.**

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

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

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

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:

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

### 3.3. Estructura Organizativa.

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

Consejo de Regidores, con:  
Contraloría Municipal  
Alcaldía  
Vice Alcaldía

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

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - Sección de Nómina
  - División de Planificación y Desarrollo (OMPP)
  - Sección Jurídica
  - Sección de Comunicaciones
  - Sección de Acceso a la Información Pública

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

- Departamento Administrativo y Financiero, con:
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Almacén y Suministro
  - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
  - División de Tesorería, con:
    - Sección de Recaudaciones
  - División de Contabilidad
  - Sección de Presupuesto
  - Sección de Compras y Contrataciones
- División de Tecnología de la Información y la Comunicación

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

- Departamento de Planeamiento Urbano
- Departamento de Limpieza y Ornato
- Departamento de Obras Públicas
- Departamento de Gestión Ambiental Municipal
- Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
  - División de Arte y Cultura, con:
    - Biblioteca Municipal
    - Banda de Música
    - Ballet Folklorico
- Departamento de Servicios Públicos Municipales, con:
  - Matadero Municipal
  - Funeraria Municipal
  - Mercado Municipal
  - Cementerio Municipal

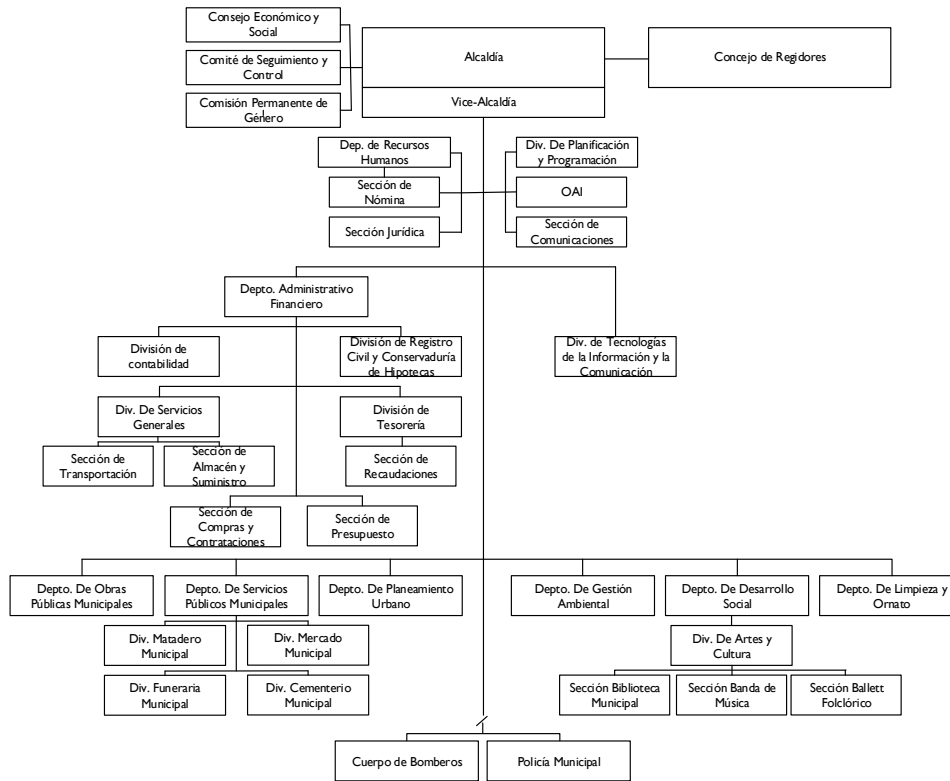
#### **Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal





## 4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Santa Cruz de Barahona.



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

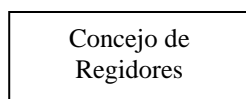
#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Fiscalización

**Estructura Orgánica** : Contraloría Municipal

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración del municipio, y las empresas municipales.

#### **Funciones Principales:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.



- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del Ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

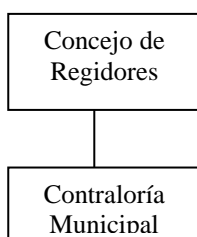
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

**Estructura de Cargos:**

- Regidor (a)
- Secretario (a)

- 4.1.2. Título de la Unidad** : Contraloría Municipal
- Naturaleza de la Unidad** : Fiscalizadora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Concejo de Regidores
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

**Funciones Principales:**

- Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.



- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.

- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

**Estructura de Cargos:**

- Contralor Municipal

**4.1.3. Título de la Unidad** : Alcaldía

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

Alcaldía

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.

- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arquezos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

**Estructura de Cargos:**

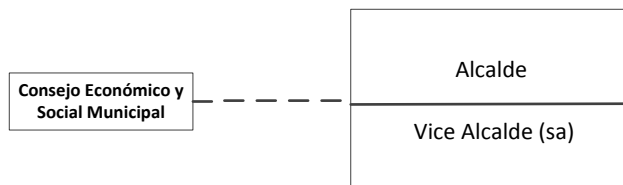
- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)

## 4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesora.

4.2.1. Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- promover la ejecución de programas y proyectos con impacto directo en su territorio.
- Promover la formulación de planes, proyectos y programas de ordenación y ordenamiento del territorio según corresponda.



- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

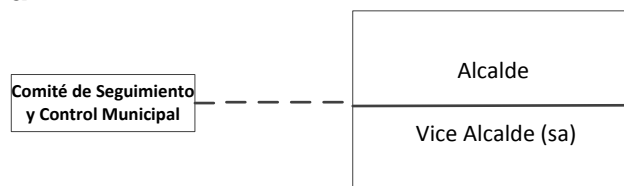
**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Vigilar los proyectos y obras a cargo del ayuntamiento, definidas en el Plan de Inversión Municipal del Presupuesto Participativo Municipal, de forma que las mismas se realicen de acuerdo a lo planeado y presupuestado.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Inversión Municipal aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria, las obras deberán ser verificadas periódicamente para así dar seguimiento al mantenimiento físico de las mismas, esta verificación estará a cargo del Comité de Seguimiento elegido.

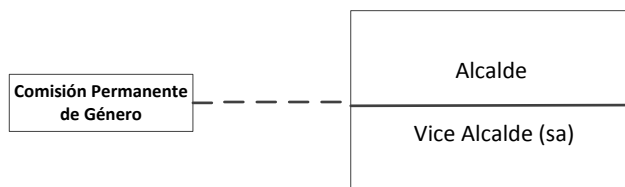
**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

**4.2.4. Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos

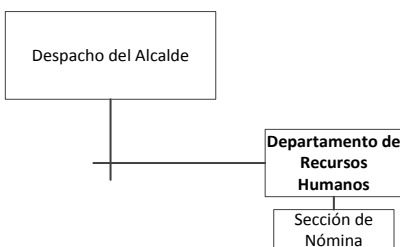
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Sección de Nómina

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
  - Capacitación y Desarrollo
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
  - Compensación y Beneficios.



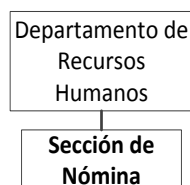
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de RRHH
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.2.5. Título de la Unidad** : Sección de Nómina
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Relación de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación** : Con la División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

**Funciones Principales:**

- Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en el Ayuntamiento y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- Remitir la nómina al área financiera para fines de revisión y autorización.
- Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.

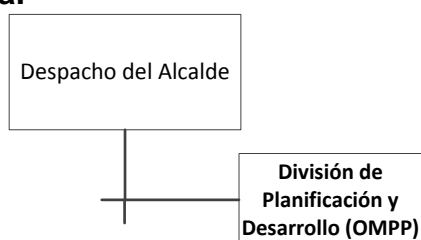
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Nómina
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

|                                   |                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.2.6. Título de la Unidad</b> | : División de Planificación y Desarrollo (Oficina Municipal de Planificación y Programación, OMPP) |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : Asesora                                                                                          |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que la integra                                                                       |
| <b>Relación de Dependencia</b>    | : Despacho del Alcalde                                                                             |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con todas las unidades del Ayunt .                                                               |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Coordinar las actividades de planificación que realiza el ayuntamiento y de asesorar al Concejo de Regidores, al alcalde y a las dependencias del ayuntamiento en la formulación y ejecución de planes y proyectos.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Articular desde el punto de vista técnico los diferentes procesos de planificación territorial que se desarrollen dentro del Municipio, especialmente en los Distritos Municipales, garantizando que en el Plan General de Desarrollo del Municipio se inserten e integren la idiosincrasia, identidad y caracterización propia de cada uno de los distritos, de sus realidades diferenciadas y de sus instrumentos específicos de planificación.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades



asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

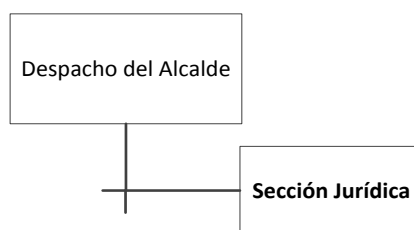
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo (OMPP)
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.2.7. Título de la Unidad** : Sección Jurídica
- Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Con todas la Unidades Administrativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal, así como asumir la representación legal de la institución ante los tribunales en los casos de litigios que involucren al Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso

administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.

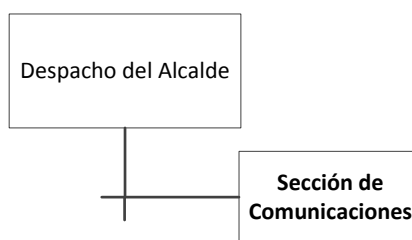
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato, representando legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección Jurídica
  - Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>4.2.8. Título de la Unidad</b> | : Sección de Comunicaciones                |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : Consultivo o Asesor                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que la integra               |
| <b>Relación de Dependencia</b>    | : Despacho del Alcalde                     |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento. |

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

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

**Funciones Principales:**

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.

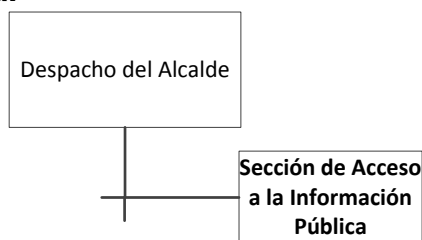
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Comunicaciones.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.2.9. Título de la Unidad** : Sección de Acceso a la Información Pública
- Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.



- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Acceso a la Información Pública
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

### 4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.

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

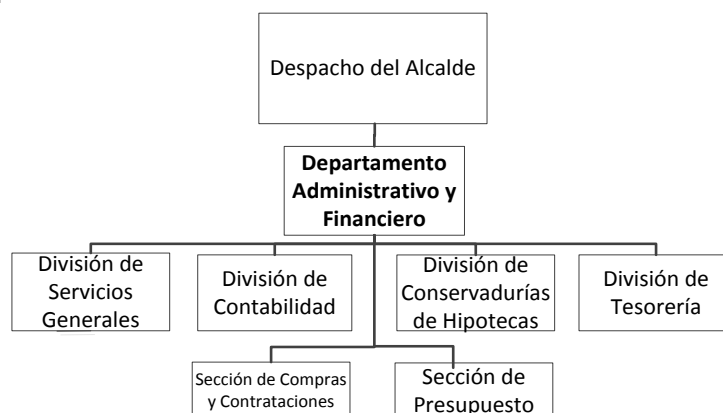
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Tesorería Municipal  
División de Contabilidad  
División de Servicios Generales  
División de Conservadurías de Hipotecas  
Sección de Presupuesto  
Sección de Compras y Contrataciones

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema

Integrado de Administración Financiera del Estado, efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.

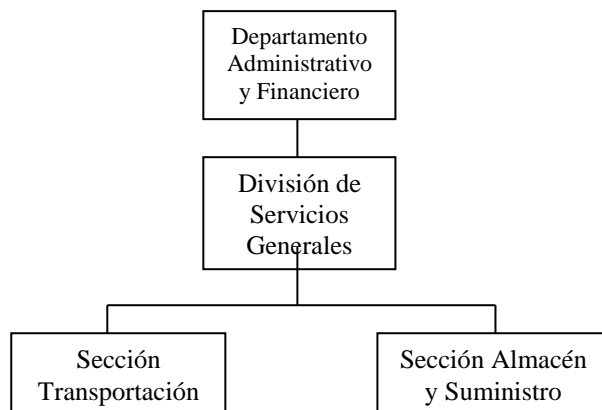
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero.
  - Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.3.2. Título de la Unidad** : División de Servicios Generales
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Transportación  
Sección de Almacén y Suministro
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero
- Relación de Coordinación** : Con la unidad de Recursos humanos

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.

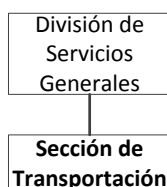
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Servicios Generales.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.3.3. Título de la Unidad** : Sección de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : **Con** todas las Unidades del

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar un adecuado servicio de transporte para el personal de la organización en el desarrollo de sus funciones.

**Funciones Principales:**

Custodiar los equipos, maquinarias y vehículos propiedad del Ayuntamiento, asegurando que éstos reciban un mantenimiento preventivo riguroso para su conservación.

- Coordinar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladura y mecánica requeridos.
- Velar por que se les dé el uso apropiado a los mismos de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
- Velar por el seguimiento de las normas de seguridad para el uso de los equipos pesados.

- Mantener control de la documentación de los vehículos y la actualización de los mismos.
- Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
- Tramitar cuando sea necesario, la solicitud de alquiler de vehículos y equipos en óptimas condiciones para garantizar los servicios municipales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

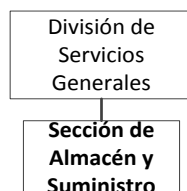
**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Transportación.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



- 4.3.4. Título de la Unidad** : Sección de Almacén y Suministro
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción y despacho de materiales y equipos del almacén del Ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- Coordinar con la Sección 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.
- Rendir informes sobre la requisición de materiales realizadas por las distintas unidades del Ayuntamiento.

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

**4.3.5. Título de la Unidad** : Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo y financiero

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

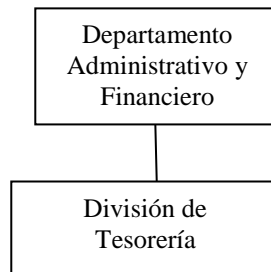
- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Conservaduría de Hipotecas.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.3.6. Título de la Unidad** : División de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Recaudaciones
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero
- Relación de Coordinación** : División de Planificación y Desarrollo,  
División de Contabilidad y Sección  
Presupuesto.

**Organigrama**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y la Sección de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.

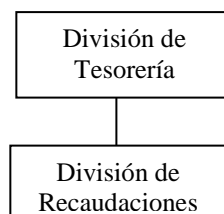
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero, la División de Planificación y Desarrollo y la Sección de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Tesorería Municipal.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>4.3.7. Título de la Unidad</b> | : Sección de Recaudaciones        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : De apoyo                        |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que la integra      |
| <b>Relación de Dependencia</b>    | : División de Tesorería Municipal |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con la Sección Jurídica         |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.



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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Recaudaciones.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.3.8. Título de la Unidad** : División de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero
- Relación de Coordinación** : *Departamento* de Recursos Humanos  
División de Tesorería

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está

asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.

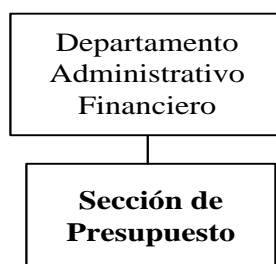
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de 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.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

|                                   |                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>4.3.9. Título de la Unidad</b> | : Sección de Presupuesto                               |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que la integra                           |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : De apoyo                                             |
| <b>Relación de Dependencia</b>    | : Departamento Administrativo Financiero<br>Financiero |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con todas la Unidades del Ayuntamiento               |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

- Apoyar a los encargados de las áreas administrativas en coordinación con el Departamento de Planificación y Programación Municipal en la elaboración de los presupuestos.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.

- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

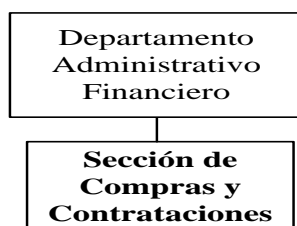
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Presupuesto

Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

|                                    |                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>4.3.10. Título de la Unidad</b> | : Sección de Compras y Contrataciones     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>     | : De apoyo                                |
| <b>Estructura Orgánica</b>         | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>     | : Departamento Administrativo Financiero  |
| <b>Relación de Coordinación</b>    | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Compras y Contrataciones.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



- 4.3.11. Título de la Unidad** : Tecnología de la Información y
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General**

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

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.

- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos.**

- Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicación.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

#### 4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.

|                                   |                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>4.4.1. Título de la Unidad</b> | : Departamento de Planeamiento Urbano    |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : Sustantiva u Operativa                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que lo integra             |
| <b>Relación de Dependencia</b>    | : Despacho del Alcalde                   |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con la unidad del Despacho del Alcalde |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Principales Funciones:

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

- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- Conocer y tramitar las solicitudes de no objeción a la construcción de edificaciones y otros permisos, y comprobará que los expedientes estén debidamente completos para iniciar la tramitación.
- Llevar control computarizado de los expedientes en tramitación desde sus ingresos hasta sus salidas.
- Preparar los recibos para el pago de los impuestos y arbitrios municipales correspondientes a solar baldío, urbanización ilegal, uso de suelo, cambio de uso de suelo, así como sellado adicional de copias de planos.

**Estructura de cargos:**

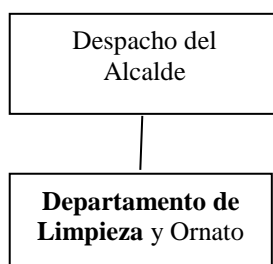
- Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano.

- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.4.2. Título de la Unidad** : Departamento de Limpieza y Ornato
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Departamento Administrativo Financiero

División de Servicios Generales

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, plazas y parques, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de árboles en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Limpieza y Ornato.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

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

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.



- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Gestión Ambiental Municipal.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

**4.4.4. Título de la Unidad** : Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

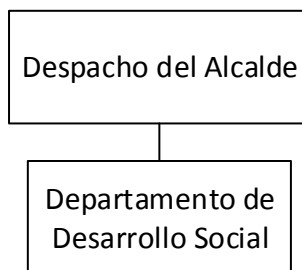
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Arte y Cultura  
Sección Biblioteca Municipal  
Sección Banda de Música  
Sección Ballet Folklórico

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.

- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.4.5. Título de la Unidad** : División de Arte y Cultura
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Banda de Música  
Ballet Folclórico  
Biblioteca Municipal
- Relación de Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social  
y Participación Comunitaria
- Relación de Coordinación** : Con la Unidad del Despacho del Alcalde

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar a la alcaldía a nivel cultural en toda la provincia y en la formación de grupos folklóricos y teatrales, formular y desarrollar programas tendentes al desarrollo cultural del Municipio.

**Funciones Principales:**

- Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
- Formar los grupos musicales y de danzas.
- Programar actividades en las fechas patrias.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- Supervisar las labores administrativas del Ballet Folclórico y Banda de Música.

- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
- Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de División de Arte y Cultura.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.4.6. Título de la Unidad** : Sección Banda de Música
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División de Arte y Cultura
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por la División de Arte y Cultura del Ayuntamiento.
- Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
- Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
- Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.

- Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de la Banda de Música.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



- 4.4.7. Título de la Unidad** : **Sección Ballet Folclórico**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División de Arte y Cultura
- Relación de Coordinación** : Con el despacho del Alcalde

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar actividades del Ballet Folclórico para así acercar la música a los municipios y contribuir a su enseñanza y aprecio.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del grupo a su cargo.
- Estudiar la coreografía, las partituras, la música, el argumento, tema, entorno histórico y otros datos de interés relacionados a la obra y los interpreta según su criterio artístico.
- Seleccionar la escenografía y el vestuario.
- Dirigir los ensayos del grupo, marcando los movimientos a los bailarines o solistas.
- Mostrar a los bailarines la forma de interpretación que desea estéticamente.
- Atender invitaciones a participar en actividades de otros municipios y las satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- Realizar y escoger repertorio y programas a ejecutar y presentar en el municipio por su grupo de danza.
- Adaptar o crear obras o bailes a su estilo de interpretación.

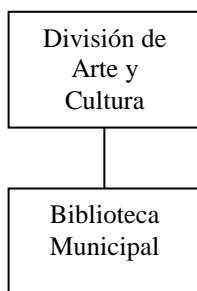
- Gestionar ante las unidades competentes recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y el desarrollo de los programas.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Ballet Folklórico
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
- Mantener el Catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
- Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
- Garantizar el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
- Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
- Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.

- Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
- Asegurar el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Biblioteca Municipal.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

**4.4.9. Título de la Unidad** : Departamento de Servicios Públicos Municipales

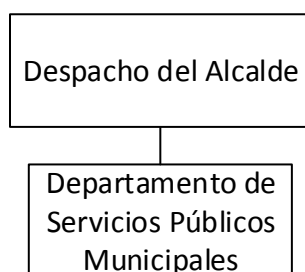
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde

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

### **Organigrama**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.

- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargo**

- Encargado (a) del Matadero Municipal
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



|                                    |                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>4.4.11. Título de la Unidad</b> | : Mercado Municipal                                      |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>     | : Sustantiva / Desconcentrada                            |
| <b>Estructura Orgánica</b>         | : El personal que la integra                             |
| <b>Relación de Dependencia</b>     | : Departamento de Servicios Públicos Municipales         |
| <b>Relación de Coordinación</b>    | : <b>Departamento</b> de Desarrollo Social y Comunitario |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.

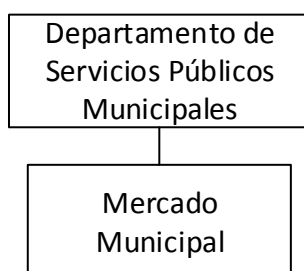
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

- Encargado (a) del Mercado Municipal
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.

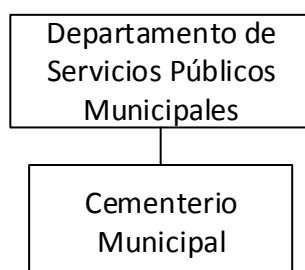
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de la Funeraria Municipal
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.4.13. Título de la Unidad** : Cementerio Municipal
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia Municipales** : Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Relación de Coordinación** : Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Municipio Santa Cruz de Barahona.

**Principales Funciones:**

- Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.

- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargo:**

- Encargado (a) del Cementerio Municipal
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.4.14. Título de la Unidad** : Departamento de Obras Públicas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.

- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos plan métrico, taquimétrico, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Asegurar la elaboración de los trabajos planificados.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planificar, asignar y coordinar las labores del área.
- Supervisar las labores de sus colaboradores.
- Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.
- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Velar por la ejecución presupuestaria del área que dirige.

**Estructura de Cargos:**

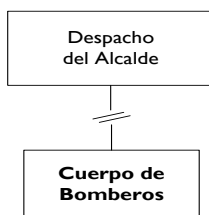
- Encargado (a) del Departamento de Obras Públicas.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.



#### 4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado.

|                                   |                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>4.5.1. 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>    | : Despacho de Alcalde                     |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Principales Funciones:

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.

- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la Ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

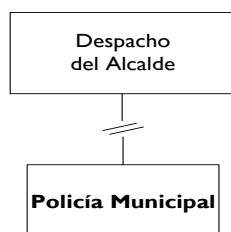
**Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos.

- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

- 4.5.2. Título de la Unidad** : Policía Municipal
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva / Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** : Con las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- 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 delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- 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 dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Jefe (a) de la Policía Municipal.
- Los demás cargos que completan esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional aprobado por El Concejo de Regidores y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.