

16 de febrero del año 2016

“A QUIEN PUEDA INTERESAR”

CERTIFICACIÓN No.05 16

Quien suscribe, **Licda. Dorka B. Medina Encarnación**, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No.012-0003034-2, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, Provincia “SAN JUAN”.

C E R T I F I C O: Que en los archivos a mi cargo consta que el Concejo Municipal de este Honorable Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de febrero del año 2016, aprobó a Unanimidad de los presentes, el **Manual de Organización y Funciones** de este Honorable Ayuntamiento el cual constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

Esta Certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los diecisiete días (17) del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016).

LICDA. DORKA B. MEDINA ENCARNACION,
Secretaria General.



El Ayuntamiento de San Juan de la Maguana



RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA, AMSJM

RESOLUCIÓN No.02-2016:

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as).

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República Dominicana 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, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la República y las leyes.

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (as) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad.

CONSIDERANDO: Que las actuales autoridades municipales del país, tienen la gnosis y sensibilización sobre la importancia que representa para gestionar y ofrecer servicios municipales de calidad, a los (as) ciudadanos (as) de sus respectivas municipalidades, disponer de servidores (as) municipales meritorios (as) y estables.

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público.



[Firma manuscrita]

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 las leyes. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012 establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

CONSIDERANDO: Que 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 a una administración pública eficiente y orientada a resultados, 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 mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana se establece un objetivo específico vinculado a Impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementarán en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años.

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.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley.

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 en su artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimientos, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

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

CONSIDERANDO: Que el **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**, debe estar orientado 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 el **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

VISTOS:

- **La Constitución de la República Dominicana**, del 26 de enero 2010.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1).
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

DECRETOS:

- **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

RESOLUCIONES:

- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **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 por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- **Resolución Núm. 78-06**, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 03-15**, de fecha veinte y siete (27) días del mes de Mayo del año Dos Mil Quince (2015); aprueba la estructura organizativa y el organigrama del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana.

OTROS VISTOS:

- **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.

- **La Carta Iberoamericana de la Función Pública**, aprobada en junio de 2003.
- **El Informe Diagnóstico Organizacional del Ayuntamiento del Municipio de San Juan de la Maguana**, elaborado por la Dirección de Diseño Organizacional del Viceministerio de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Administración Pública, y presentado a este Concejo de Regidores por la Señora Alcaldesa conjuntamente con el personal técnico de dicho Ministerio.

El Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de San Juan de la Maguana, en uso de sus facultades legales, resuelve:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del **AMSJM**, aprobada por La Resolución Núm. 02-16 fecha (10) febrero, que aprueba la estructura organizativa del **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**,

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del **AMSJM**, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Sala Capitular del Honorable **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, (AMSJM)**. A los dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016)



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PREPARADO POR:

Lic. Johnny Sánchez Vicioso
Ayuntamiento de San Juan de la Maguana

Ing. Ernesto Melo Rodríguez
Ayuntamiento de San Juan de la Maguana

Lissett Ramírez Fernández
Analista I del Ministerio de Administración Pública

ENERO. 2015

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las Áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes Áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por el órgano responsable de planificar y desarrollar las áreas organizativas de la institución, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana, para garantizar su actualización y su vigencia.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos

- Instaurar en el Ayuntamiento de San Juan de la Maguana una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes Áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes Áreas.

Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a:

- Alcaldía y Concejo de Regidores
- Directores y Encargados Departamentales, Divisiones y de secciones.
- Además se colocará en el portal electrónico www.sanjuan.gob.do

Puesta en Vigencia

El Manual será puesto en vigencia, luego de la aprobación por el honorable Concejo de Regidores, mediante comunicación firmada por el Alcalde, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización de la institución, actualización, edición y distribución del Manual, cambios que son de entera responsabilidad del departamento de Planificación y Programas Municipales con la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos.

INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Promover el desarrollo integral y sostenible del Municipio de San Juan de la Maguana en el marco de la coordinación y cooperación de los sectores de nuestra comunidad, garantizando la satisfacción de las necesidades básicas de la población y el buen manejo de los recursos.

Visión

Ser un Gobierno Municipal que se distinga, por la eficiencia en los servicios públicos, por lograr una mayor calidad de vida de la población, encaminado por los senderos del desarrollo económico local, a través de la solución compartida de sus principales problemas.

Valores

- Servicio
- Entrega
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto

DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

La ciudad de San Juan de la Maguana lleva su nombre en honor a San Juan Bautista. Es una de las 32 provincias de la República Dominicana. Está ubicada en centro del Valle de San Juan, el viejo Maguana taína, la ciudad fue fundada a la izquierda del principal río de la región, y limita con las provincias de Bahoruco al sur, Azua al este, La Vega, Santiago, y Santiago Rodríguez al norte, y Elías Piña al oeste.

Según el censo del 2010, La provincia comprende una superficie total de 3,363.80 km², de los cuales 1728.00 pertenecen al municipio de San Juan de la Maguana. Según el censo 2010 contaba con una población de 232,333 habitantes, siendo 132,177 del Municipio de San Juan de la Maguana. Con una temperatura promedio anual según la medición es de 24.9 grados centígrados y el promedio de días de lluvias al año de 91.5 días.

El municipio de San Juan de la Maguana, con categoría de municipio cabecera de la provincia, tiene una topografía relativamente llana, entre los 350-420 mts sobre el nivel del mar y está localizada en la parte occidental del valle de San Juan. El municipio de San Juan de la Maguana tiene un área de 1,724.1 km², lo que representa el 52%, la mitad del territorio provincial y el municipio cabecera sin los distritos municipales tiene una extensión de 255.9 km², lo que representa el 15% de todo el municipio cabecera y el 8% del territorio de la provincia.

El territorio donde hoy se ubica formaba parte del territorio del Cacicazgo de Maguana, gobernado por el cacique Caonabo y luego por Anacaona, quien gobernó también el Cacicazgo de Jaragua, el último Cacicazgo destruido por el gobernador Ovando a finales del siglo XV, el hecho es conocido como “la matanza del Jaragua”, uno de los episodios de mayor horror de la historia colonial, donde fueron quemados y ahorcados los indígenas incluyendo a Anacaona. En este territorio se levantó la villa y parroquia de San Juan de la Maguana entre 1502-1504.

La provincia de San Juan, es la provincia numero 22, está dividida en 6 municipios San Juan de la Maguana (Municipio Cabecera), El Cercado, Juan de Herrera, Bohechio, Las Matas de Farfán, Vallejuelo y 18 Distritos Municipales (D.M), distribuido de la siguiente forma:

- **San Juan de la Maguana:** El Rosario, Guanito, Hato del Padre, La Jagua, Las Maguanas-Hato Nuevo, Las Charcas de María Nova, Pedro Corto, Sabaneta, Sabana Alta, las Zanjas.
- **Juan de Herrera:** Jinova y Sosa
- **Bohechio:** Arroyo Cano, Yaque
- **Cercado:** Batista, Derrumbadero,
- **Las Matas de Farfan:** Carrera de Yegua, Matayaya
- **Vallejuelo:** Jorjillo

HISTORIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

San Juan de la Maguana es una de las Ciudades más antiguas del país. Ocupa el mismo valle donde tenía asiento el cacicazgo de Maguana y el histórico "Corral de los Indios". Su líder y caudillo fue Caonabo (que en lengua aborígen quiere decir "gran señor de la tierra"), indómito cacique que libró una dura batalla contra los colonizadores españoles.

San Juan de la Maguana fue fundado a principio del siglo XVI (hacia el año 1504) por el Adelantado Capitán Diego de Velázquez, a orilla del río San Juan. El mandato para su fundación fue ordenado por Nicolás de Ovando, gobernador de la isla para la época.

Algunos hechos históricos de importancia ocurridos en San Juan de la Maguana son: La rebelión de los esclavos negros, conocida como "cimarronada"; movimiento que se originó en Haina, repercutió en la provincia de San Juan, porque Sebastián Lemba (1513-1548), líder de los negros, se radicó por un tiempo en lo que hoy es la Sección de Sosa.

“Para 1777, según el padrón ordenado por el Gobernador José Solano y Bates, en San Juan de la Maguana existían unas 252 familias, lo que hace suponer que había un número igual de viviendas.

Para la década de 1920-30 fueron construidas otras casas, la mayoría de las cuales han desaparecido, pero algunas aún existen, aunque en mal estado, tales como la del general José María Cabral y Luna, en la calle Gral. Cabral esquina Sánchez y en la misma esquina la de la señora Josefina Méndez Guillú.

Al llegar Trujillo al poder, pone su atención en la Común de San Juan de la Maguana y para 1938, por decreto, la eleva a categoría de Provincia, con el nombre de Benefactor. Y fue el 31 de mayo de 1939, mediante la Ley No. 125: Sobre División Territorial de la Republica, mediante el Art. 5, que La provincia Benefactor, fue constituida por las comunes de San Juan, Bánica, El Cercado, Elías Piña y las Matas de Farfán, con la ciudad de San Juan de la Maguana municipio cabecera.

En 1940 en San Juan de la Maguana, se construyeron importantes obras, tales como: el Hotel Maguana, el Palacio de Justicia, el antiguo convento de monjas y las escuelas eclesiásticas; todas estas construcciones en las proximidades del Arco de Triunfo, el antiguo Mercado, la glorieta municipal y los 3 puentes más importantes en el camino de Azua, entre otros puentes importantes del municipio.

A la muerte del Dictador Rafael Leónidas Trujillo, mediante el decreto No. 5678, de la gaceta oficial No. 8633b, del 7 de Enero del 1962, de la publicación sobre División Territorial de la Republica, donde cambia el nombre a la Provincia Benefactor, por el de Provincia de San Juan, con sus municipios: San Juan de la Maguana como municipio cabecera, Bohechío, El Cercado, Juan de Herrera, Las Matas de Farfán, Vallejuelo.

El ayuntamiento aprovecha la presencia del maestro Prince para hacer el trazado de las calles de la ciudad; a él se debe la forma cuadrada del San Juan de la Maguana de la primera mitad del siglo XX,

ya que “trajo en su mente las mismas formas en que se levantaban las ciudades en las Antillas Inglesas de donde él era oriundo”. El crecimiento de la ciudad ha ido variando el trazado original, produciendo su extensión hacia el Oeste, cruzando el río San Juan, generando más de 15 barrios en la zona conocida como ‘La Mesopotamia’, que fue afectada seriamente durante el ciclón David y la tormenta Federico en 1979. Volvió a ser ocupada por sus moradores y en el periodo de 1980 al 1998 se desarrolló en todas direcciones llegando a más del doble de las viviendas, de tal manera que con los efectos de las aguas generadas por el huracán Georges (1998), fue devastada y cubierta por completo de agua y residuos.

Síndicos que han dirigido la Alcaldía Municipal de San Juan de la Maguana

Nombre de Alcalde	Periodo
Carlos Montes de Oca	1885-1890
Domingo Rodríguez Suzaña	1894-1898
José del Carmen Ramírez Carrasco	1899-1904
José del Carmen Peguero	1918-1924
Juan de Dios Ramírez Carrasco	1927-1930
Pedro Plutarco Caamaño Medina	1931-1933
Alejandro Montes de Oca Monzón	1940-1942
Alcides Duverge	1942-1944
Víctor Manuel Montes de Oca Batista	1947-1948
Fabio Emilio Valenzuela de los Santos	1949-1949
José Altagracia de los Santos Sánchez	1949-1952
Dr. Camilo Suero Moquete	1953-1956
Mayobanex Rodríguez Rodríguez	1956-1957
Julián Acosta Vargas	1957-57
Alberto Dimaggio Masucci	1957-1958
Remigio Valenzuela Herrera	1958-1961
Roques Vásquez Caamaño	1961-1963
Dr. Máximo Piña Puello	1964-1965
Francisco Melo Santos	1966-1968
Don Luis Suero Fernández	1968-1970
Juan Bautista Rodríguez Quezada	1970-1972
José del Carmen Paulino de los Santos	1974-1982
Guillermo Chaves Lugo	1982-1986
Fernando Oviedo Tejada	1986-1990 / 1998-2002
Fausto Juan de Dios Ogando Pérez	1990-1994
Don Jorge Ogando Lorenzo	1994-1995
José Altagracia Piña Encarnación	1995-1998
Alejandro Uribe Castillo	2002-2006
Arq. Hanoi Y. Sánchez Paniagua	2006-2016

Base Legal

- Ley Núm. 675-44, de fecha 02 de agosto del 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.
- Ley Núm. 5622, de fecha del 14 de septiembre del 1961, sobre Autonomía Municipal.
- Ley Núm. 6232-63, de fecha 25 de febrero del 1963, que establece el proceso de Planificación Urbana en ciudades con más de 50,000 habitantes.
- Ley Núm. 673, de fecha 18 de marzo de 1965, que regula los presupuestos de ingresos y egresos de los Ayuntamientos Municipales.
- Ley Núm. 17-97, de fecha 23 de diciembre de 1996, que dispone la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautado en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos de la Nación, modificada por la Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003.
- Ley Núm. 120-99, de fecha 7 de septiembre del 1999, que prohíbe a toda persona física o moral tirar desperdicios Sólidos y de cualquier naturaleza, en calles, aceras, parques, carreteras, contenes, caminos, balnearios, mares, ríos, etc..
- Ley Núm. 64-00, de fecha del 18 de agosto del 2000, Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre del 2001, que crea la Provincia Santo Domingo y modifica los límites del territorio del Distrito Nacional.
- Ley Núm. 170-07, de fecha 13 de julio del 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 12 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del 2010.

Objetivo general del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO SAN JUAN DE LA MAGUANA

Conforme el artículo 19 de la Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas la competencia en los siguientes asuntos:

- a. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- e. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las Áreas verdes, parques y jardines.
- f. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g. 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.
- h. Preservación el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k. Instalación del alumbrado público.
- l. Limpieza vial.
- m. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o. Promoción, fomento y desarrollo económico local.

Atribuciones del la Alcaldía

La sindicatura es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a, a quien corresponden las siguientes atribuciones:

1. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del concejo municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
5. Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o

de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.

9. Proponer al concejo municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.

29. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

Estructura Organizativa

Según las disposiciones del Artículo Primero de la Resolución Núm. 03-15, del 27 de Mayo del 2015, del Concejo de Regidores que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana, la misma está integrada por las siguientes unidades:

CONCEJO DE REGIDORES, CON:

Contraloría Municipal

Alcaldía, con:

Vice-Alcaldía

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

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

Departamento de Recursos Humanos

Departamento Municipal de Planificación y Programación, con:

- Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Departamento Jurídico

Departamento de Comunicaciones, con:

- Sección de Protocolo

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON:

- División de Contabilidad
- División de Recaudaciones
- División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- División de Tesorería Municipal
- División de Ejecución Presupuestaria
- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Correspondencia y Archivo

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

Departamento de Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO, CON:

Departamento de Ornato de Plazas y Parques

Departamento de Limpieza

- Sección de Equipos y Transporte

Departamento de Gestión Ambiental

Departamento de Planeamiento Urbano

Departamento de Catastro

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, CON:

Departamento de la Juventud

Departamento de Género

Departamento de Deportes

Departamento de Cultura con:

- Sección de Biblioteca
- Sección de Banda de Música

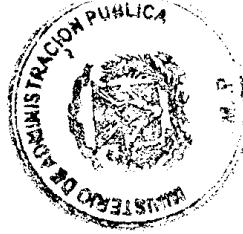
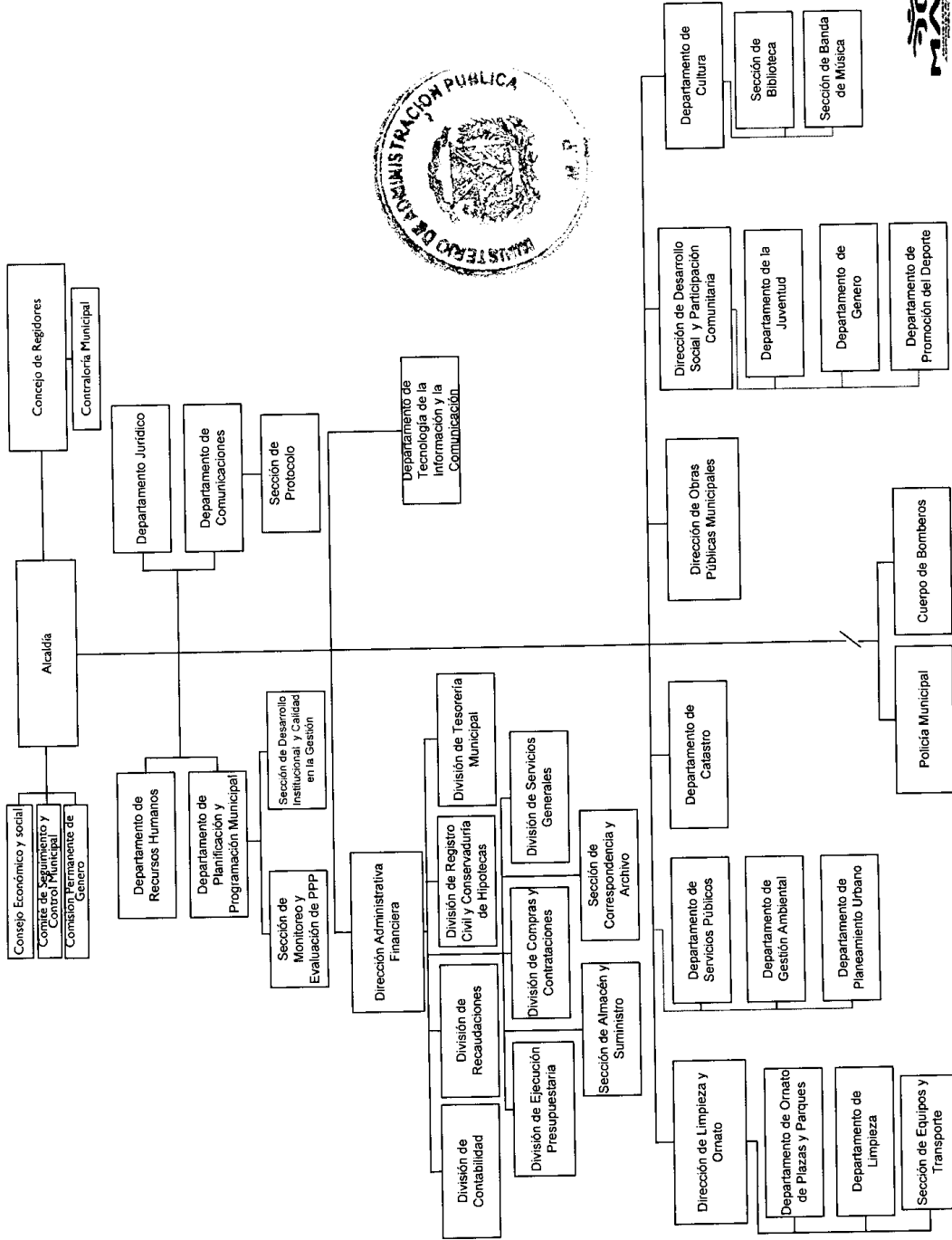
UNIDADES DESCONCENTRADAS:

Policía Municipal

Cuerpo de Bomberos

ORGANIGRAMA

Alcaldía del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana Organigrama Propuesto



***FUNCIONES DE LAS UNIDADES
ORGANICAS***

***FUNCIONES DE LAS
UNIDADES DE DIRECCION***

Área	Concejo Municipal Presidencia del Concejo	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** De Máxima Dirección

b) **Estructura Orgánica:**

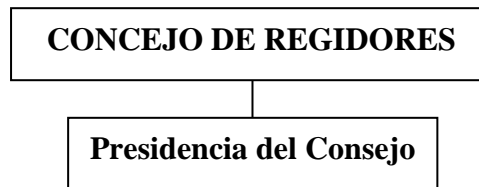
- Concejo Municipal
- Presidencia del Concejo
- Contraloría Municipal

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Concejo Municipal

De Coordinación: Alcaldía
 Contraloría Municipal

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de los diferentes controles y/o regulaciones normativas que la Administración del ASJM debe garantizar en las principales ejecutorias de sus actividades presupuestarias y financieras; ejecutadas en el desempeño del ejercicio fiscal municipal, a fin de asegurar el buen funcionamiento del ASJM, el cumplimiento de la Ley y el mandato emanado de las Resoluciones aprobadas por el Concejo de Regidores.

f) **Atribución y Funciones:**

1. Ostentar la representación del concejo municipal.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones del concejo municipal y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del Alcalde/sa y los demás regidores/as.
3. Presidir las sesiones del concejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.
4. Nombrar los miembros de los organismos y comisiones que el concejo establezca.

5. Firmar los actos y correspondencias del concejo.
6. F) Visar las certificaciones de los acuerdos del concejo, comisiones y órganos dependientes del mismo, así como las actas de las sesiones haya presidido.
7. Disponer la publicación y comunicación a quien corresponda de los acuerdos del concejo y sus órganos auxiliares.
8. Visar previamente las órdenes de pago expedidas por el Alcalde/sa cuando se trate de gastos extraordinarios, cuyo detalle no conste en el presupuesto, indicando la fecha de la disposición votada por el concejo municipal para acordar el pago.
9. Proponer al concejo municipal el nombramiento del funcionario/a que ejercerá como secretario/a del mismo, salvo que se considere que esta función esté entre los funcionarios de Carrera Administrativa.
10. Supervisar los trabajos de la contraloría interna.
11. Nombrar los empleados de la presidencia.
12. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a del concejo, asignadas por esta ley u otras legislaciones.

Área	Contraloría Municipal	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Seguimiento y Control Municipal

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

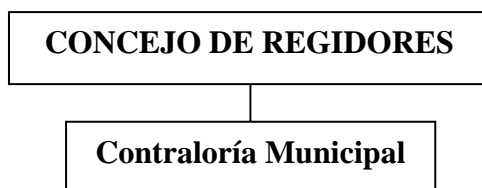
c) **Relaciones:**

De Dependencia: Presidencia del Concejo

De Coordinación:

- Con los cargos que integran la Dirección Administrativa Financiera

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por las leyes y resoluciones en el proceso de contratación, sistematización y desembolsos de los recursos asignados por el gobierno central a la administración municipal, cuidando que los mismos se ejecuten de manera eficiente, diáfana y transparente.

f) **Atribución y Funciones:**

1. La fiscalización, 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.
2. 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.
3. 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.

4. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
5. 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.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
7. Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
8. Coordinar con la gerencia financiera, el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
9. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
10. 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.
11. Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
12. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
13. Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
14. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
16. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
17. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
18. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
19. 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.
20. 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.
21. Coordinación con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

- 22.** El control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- 23.** Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al concejo de regidores.
- 24.** La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- 25.** El control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- 26.** La expedición de certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- 27.** El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- 28.** La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se 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.
- 29.** La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria 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.
- 30.** La Supervisión de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 31.** El examen e informe de las cuentas de tesorería.
- 32.** Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- 33.** Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la presente ley.

Área	VICE- ALCALDÍA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-----------------------	---

- a) **Naturaleza de la unidad:** De Máxima Dirección
- b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Alcaldía
De Coordinación: N/A

d) Objetivo General:

Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.

e) Funciones Principales:

- 1) Ejercer atribuciones de la Vice alcaldía en caso de ausencia temporal del Alcalde.
- 2) Dar seguimiento a los proyectos específicos asignados por la Alcaldía.
- 3) Brindar atención a la ciudadanía y facilita los servicios que estén a disposición del cabildo.
- 4) Representar a la Alcaldía en todos los actos sociales, políticos y económicos, nacionales e internacionales que le sean encomendados.
- 5) Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.

UNIDADES ASESORAS

Área	CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

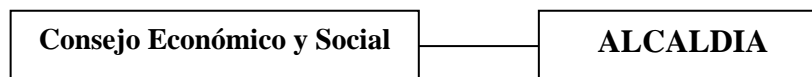
b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) **Organigrama:**



e) **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.

f) **Funciones Principales:**

1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.

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

g) Estructura de Cargos:

- Coordinador (a) Comisión del Consejo Económico y Social Municipal

Área	COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora y Consultiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) Organigrama:



e) 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.

f) Funciones Principales:

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

- 8) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- 9) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Área

COMISION PERMANENTE DE GÉNERO

Fecha de Aprobación:
Fecha de Actualización: N/A
No. De Revisión: N/A
No. De Página:

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

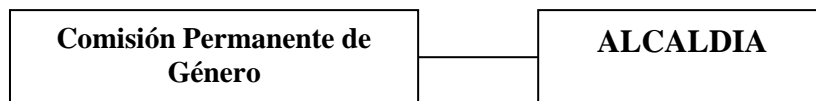
b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: N/A

De Coordinación: Despacho del Alcalde

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley 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.

f) **Funciones Principales:**

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

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

Área	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------------	---

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

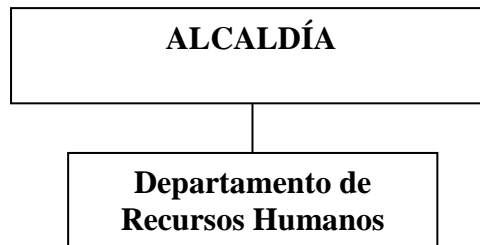
b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

d) Organigrama



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

- 1) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- 2) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento San Juan de la Maguana, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- 3) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones de la Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- 4) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- 5) Coordinar con las demás Áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en

coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento San Juan de la Maguana.

- 6) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las necesidades detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- 7) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 8) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- 9) Coordinar con el Departamento 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.
- 10) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el sistema de seguridad social, instituido por la Ley No. 87-01.
- 11) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- 12) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 13) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

Área	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANIFICARON Y PROGRAMACIÓN	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

b) **Estructura Orgánica:**

Sección de Monitoreo y Evaluación de PPP
 Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación:

- Todas las unidades de la Institución.

d) **Organigrama**



e) **Objetivo General:**

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

f) Funciones Principales:

1. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Formular, en base a las políticas definidas por el Concejo de Regidores y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPyD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos del Ayuntamiento.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Inversión Municipal de acuerdo con el Plan Estratégico del Ayuntamiento.
4. Participar conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto municipal anual, en los aspectos referidos a la instrumentación del plan estratégico, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos municipales.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes municipales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Identificar, formular, evaluar y presentar los proyectos de inversión municipal.
8. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
9. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento con otros organismos nacionales e internacionales.
10. Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
11. Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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.
12. Preparar la memoria y las estadísticas requeridas por el Ayuntamiento.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	SECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP)	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

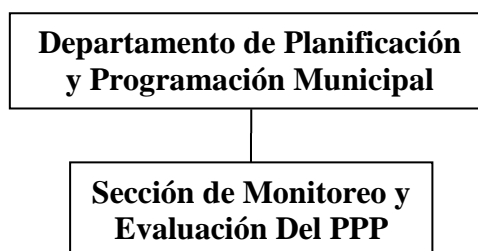
b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Planificación y Programación Municipal.

De Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

d) **Organigrama**



e) **Objetivo General:**

Coordinar, conducir, monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, programas proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas proyectos, nivel de resultados impactos.

f) **Funciones Principales:**

- 1) Crear Planes, Programas y proyectos que tiendan a mejorar los procesos de transparencia de la institución.
- 2) Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
- 3) Impulsar estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos según lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.
- 4) Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.
- 5) Monitorear el cumplimiento de las políticas, planes, programas proyectos, nivel de resultados impactos.
- 6) Evaluar los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, Programas y proyectos.

Área	SECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora y Consultiva

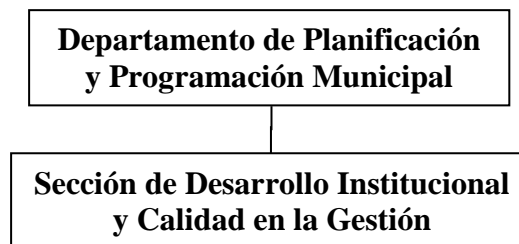
b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

d) **Organigrama**



e) **Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes y usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

f) **Funciones Principales:**

1. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
2. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
3. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la

medición de la satisfacción de los clientes y usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

4. Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del Ayuntamiento.
5. Establecer sistemas de medición y controles de procesos para su mejora continua.
6. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, sistemas de información, estudios tendentes a modernizar y mejorar las acciones del Ayuntamiento.
7. Elaborar propuestas de evaluación, de mejora, control de los procesos y servicios del Ayuntamiento.
8. Diseñar y establecer control de los formularios de la Institución.
9. Velar por la elaboración de los Indicadores de Gestión y las Memorias de la Dirección.

Área	DEPARTAMENTO JURIDICO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

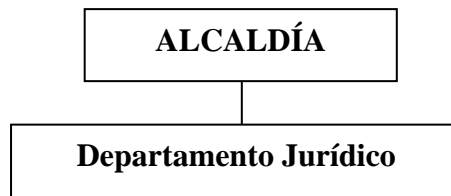
b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que la Integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

d) **Organigrama**



e) **Objetivo General:**

Asesorar a la autoridad de la institución en los asuntos administrativos y jurídicos, observando un estricto cumplimiento de las normas establecidas, así como asumir la representación legal del ASJM, previa autorización ante los tribunales de la república.

f) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar jurídica y legalmente a la Alcaldía y a las demás áreas del Ayuntamiento.
- 2) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de normas y disposiciones jurídicas en la administración municipal.
- 3) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- 4) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Supervisar que la elaboración de las resoluciones, ordenanzas, contratos, y otros documentos legales se encuentren en armonía con la legislación vigente.

- 8) Coadyuvar para el cumplimiento de las resoluciones, contratos, así como de las demás normas y disposiciones legales en vigencia.
- 9) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas físicas y/o jurídicas y supervisar la gestión relativa a los intereses de la Alcaldía en la suscripción de los mismos y en atención a los asuntos normativos, contractuales, judiciales, administrativos, tributarios y otros.
- 10) Orientar y participar de la elaboración de actos legales relativos a las devoluciones de garantías de buena ejecución de obras y cumplimiento de contratos.
- 11) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- 12) Participar e intervenir en defensa de la Institución en todos los procesos legales litigiosos o no en los cuales se encuentre envuelto el Ayuntamiento.
- 13) Efectuar estudios y realizar los trámites relativos a expropiaciones de inmuebles, en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento y del Estado.
- 14) 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 y sus Reglamentos.
- 15) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- 16) Planificar, coordinar y asignar las actividades de cobro compulsivo de cuentas con atraso de pago y las relaciones del Ayuntamiento con otras instituciones para concertar acuerdos de pago.
- 17) Velar por la ejecución, dentro del marco legal, de las actividades de ejecuciones y demoliciones de obras construidas o en construcción, sin ajustarse a las normas vigentes.
- 18) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento Comunicaciones
- Sección de Protocolo

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Alcaldía

De Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

d) **Organigrama**



e) **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 el Alcalde, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

f) **Funciones Principales:**

1. Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Alcalde.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades.
3. Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.

4. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del Área de competencia del Ayuntamiento.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Alcalde.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochurs, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las Áreas de competencia del Ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la institución.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	SECCIÓN DE PROTOCOLO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-----------------------------	---

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Del Departamento de Comunicaciones

De Coordinación: Con todo los cargos que la integran

d) Organigrama



e) Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

f) Funciones Principales:

- 1) Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- 2) Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que participe.
- 3) Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes Áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- 4) Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- 5) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento.
- 6) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- 7) Velar por el adecuado clima organizacional de su área de trabajo.

Área	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Alcaldía

De Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

d) **Organigrama**



e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades, acopladas a las necesidades y objetivos de la institución para y lograr altos niveles de eficiencia tecnológica.
- 2) Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- 3) Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- 4) Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- 5) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 6) Asesorar y asistir a las aéreas del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana en sus

requerimientos informáticos

- 7) Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en los diferentes órganos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 8) Asesorar y asistir a las aéreas del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana en sus requerimientos informáticos.
- 9) Asegurar el mantenimiento de todos los equipos informáticos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 10) Diseñar sistemas de información que faciliten los procesos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 11) Diseñar bases de datos, sistemas de información, vinculación en redes, etc. según necesidades de Las direcciones y departamentos, siempre en función de los criterios y estrategias establecidas y la tecnología disponible.
- 12) Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico a los sistemas informáticos o software instalados o funcionando en el ASJM.
- 13) Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico Y mantener actualizada la página del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 14) Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 15) Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
- 16) Propiciar el uso de la información de manera oportuna a las diferentes unidades, e iniciar programas para su mejora.
- 17) Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático.
- 18) Capacitar el personal del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana, en el manejo de las aplicaciones de programas de informática especializados, cuando así sea requerido.
- 19) Elaborar y presentar los informes del Departamento que les sean requeridos.
- 20) Desarrollar el Plan de Trabajo del Departamento de informática según los lineamientos Estratégicos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
- 21) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia no contemplados en el presente documento que les sean delegadas por el Alcalde.

Área	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIARA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

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

b) **Estructura Orgánica :**

- División de Contabilidad
- División de Recaudaciones
- División de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
- División de Tesorería Municipal
- División de Ejecución de Presupuestaria
- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Correspondencia y Archivo

c) **Relaciones**

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación : Todas las Unidades de la Institución

d) **Organigrama:**



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por el órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. 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.
5. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
8. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
9. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
10. 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.
11. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

13. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
14. 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.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

b) **Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

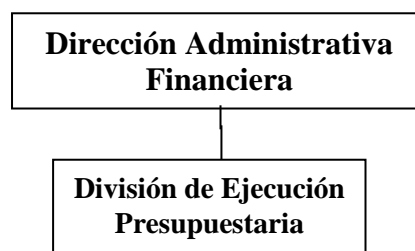
c) Relaciones

Relación de Dependencia : Dirección Administrativo y Financiero

Relación de Coordinación :

- División de Contabilidad
- División de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
- División de Tesorería Municipal
- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Departamento de Planificación y Programación Municipal.

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

- Formular el presupuesto conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- 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.

Área	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------	---

a) **Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

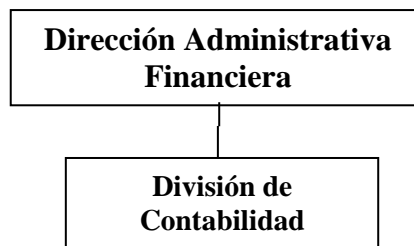
c) **Relación**

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación :

- División de Tesorería Municipal
- División de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca
- División de Ejecución de Presupuestaria
- División de Compras y Contrataciones

d) **Organigrama:**



e) **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.

f) Principales Funciones:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
13. Coordinar con la 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.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	DIVISIÓN DE RECAUDACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	----------------------------------	---

a) Naturaleza de la Unidad : De apoyo

b) Estructura Orgánica : Los Cargos que la integran

c) Relaciones

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa y Financiera

Relación de Coordinación :

- División de Contabilidad
- División de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
- División de Tesorería Municipal
- División de Ejecución de Presupuestaria
- Departamento Jurídico

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.

4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
7. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
8. Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
9. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

- a) **Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

c) Relaciones

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación:

- División de Contabilidad
- División de Tesorería Municipal

d) Organigrama:



e) 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.

f) Principales Funciones:

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

Área	DIVISIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

c) Relaciones:

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación :

- División de Contabilidad
- División de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas
- División de Ejecución de Presupuestaria
- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo,

d) Organigrama:



e) 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.

f) Funciones Principales:

- 1) Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Administrativa Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- 2) Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la División de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- 3) Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- 4) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- 5) Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 6) Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera y en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y la División de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- 7) Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- 8) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera y autorizadas por la Alcaldía.
- 9) Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- 10) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- 11) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- 12) Mantener informada permanentemente la Dirección Administrativa Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- 13) Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.

- 14) Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- 15) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- 16) Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- 17) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

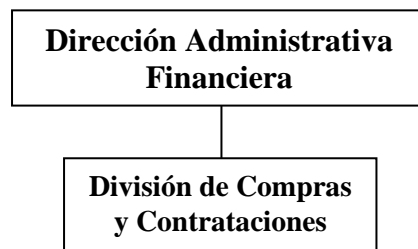
c) **Relaciones:**

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación :

- División de Contabilidad
- División de Tesorería Municipal
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Departamento de Planificación y Programación Municipal.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

f) Principales Funciones:

- 1) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- 2) Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 3) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- 4) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- 5) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- 6) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- 7) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- 8) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- 9) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** División de Servicios Generales

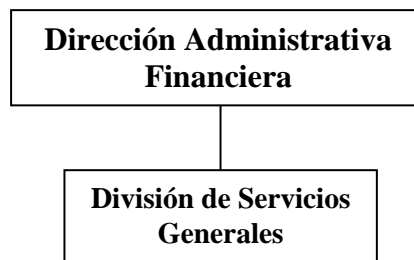
b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Organigrama**



e) **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.

f) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.

5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
8. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	SECCION DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) Naturaleza de la unidad: De apoyo

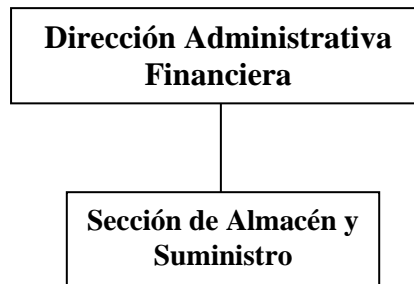
b) Estructura Orgánica: Los Cargos que la Integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera.

De Coordinación: Con todas las Direcciones y Departamentos de la Institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Garantizar el recibo de todo material gastable de oficina, equipos y otros sean recibidos en su totalidad de acuerdo a la orden de compra emitida por el Dpto. Compras a los diferentes suplidores existentes, además de mantener la custodia de los mismos.

f) Funciones Principales:

1. Recibir y despachar a las Direcciones y Dptos. los materiales, equipos y otros comprados a los diferentes suplidores.
2. Despachar de Talonarios de controles de las Direcciones y Dptos. en cuestión.
3. Control de las solicitudes recibidas de acuerdo a necesidades de la Direcciones y Dptos.
4. Recibir y trabajar los expedientes de pago a Suplidores por el sistema de Municipia, para transferir a cuentas por pagar, despachándolos físicamente a la Dirección Administrativa para su cumplir con el sistema burocrático de nuestra institución.
5. Realizar solicitudes de materiales de oficinas y limpieza u otros dentro del tiempo prudente, para no entorpecer las labores de nuestra institución.

Área	SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección administrativa Financiera

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

f) **Funciones Principales:**

- a) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- b) Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- c) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por Área y /o asuntos específicos.
- d) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- e) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
- f) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la

institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.

- g) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

*UNIDADES SUSTANTIVAS U
OPERATIVAS*

Área	DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad** : Sustantivas u Operativas

b) **Estructura Orgánica:**

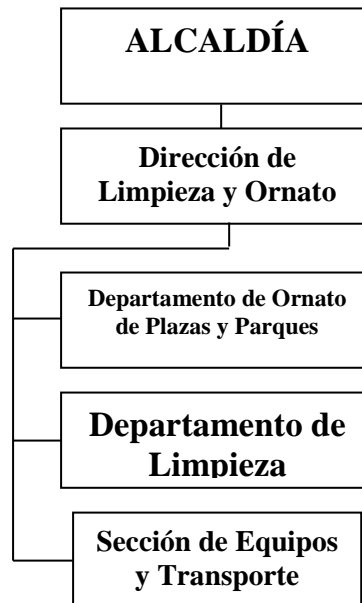
- Departamento de Ornato de Plazas y Parques
- Departamento de Limpieza
- Sección de Equipos y Transporte

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Despacho del Alcalde

De Coordinación: Departamento de Gestión Ambiental y las Unidades que la integran.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Trazar las políticas necesarias para la recogida de la basura y el retiro oportuno de los desechos sólidos del municipio; eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

f) **Funciones Principales:**

- 1) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- 2) Velar por el manejo integral de los residuos sólidos generados en del municipio.
- 3) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza pública de la Ciudad, con el objeto de que esta se realice con regularidad y en forma adecuada.
- 4) Colaborar con el Departamento de Gestión de Ambiental en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- 5) Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos sólidos.
- 6) Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
- 7) Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- 8) Promover la realización, en coordinación con la Dirección Financiera, de estudios con miras al cobro de tarifas relativas a los servicios de limpieza.
- 9) Promover la realización de estudios para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
- 10) Planear las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y velar para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los habitantes.
- 11) Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
- 12) Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Dirección.
- 13) Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.

Área	DEPARTAMENTO DE ORNATO DE PLAZAS Y PARQUES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

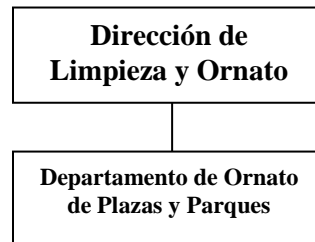
c) **Relaciones:**

De Dependencia : Dirección de Limpieza y Ornato

De Coordinación :

- Departamento de Gestión Ambiental
- Departamento de Limpieza
- Sección de Equipos y transporte

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Coordinar la ejecución de las actividades relativas a los servicios de corte, poda de grama y árboles, a la siembra de plantas en los parques, plazas y jardines, isletas ubicadas dentro el municipio.

f) **Funciones Principales:**

1. Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines del municipio.
2. Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento;
3. Promover el diseño de Mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la zona del Municipio de San Juan de la Maguana;

4. Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas;
5. Programar, supervisar y coordinar con otras instituciones, el servicio de vigilancia, tanto en las áreas, como en los parques, jardines y paseo público;
6. Programar el mantenimiento actualizado de un sistema de registros sobre arborización de las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la Ciudad;
7. Realizar otras tareas a fines y complementarias;

Área	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------	---

(a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantivas u Operativas

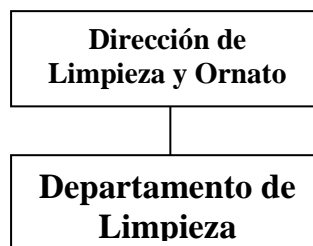
(b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

(c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Limpieza y Ornato

De Coordinación: Departamento de Ornato de Plazas y Parques
Sección de Equipos y transporte

(d) **Organigrama:**



(e) **Objetivo General:**

Garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento.

(f) **Funciones Principales:**

1. Supervisar y controlar la prestación de servicios de limpieza del Municipio por parte de las empresas contratadas para los fines.
2. Mantener actualizada las matrices de los contratos generados entre las empresas privadas recolectoras de basura y el Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.
3. Revisar los procedimientos internos y externas de las empresas licitadas para la recolección de desechos sólidos.
4. Velar por el cumplimiento del contrato firmado entre el ayuntamiento y las empresas contratadas.
5. Controlar la calidad del servicio brindado por las empresas contratadas.
6. Supervisar los trabajos realizados por los inspectores de los polígonos.
7. Reportar las irregularidades de las empresas contratadas mediante auditorias.

8. Recibir las quejas de las empresas que utilizan los servicios de recogidas de desechos sólidos.
9. Manejar el departamento de unidad escolar y toda operación interna, reportes y análisis de quejas en colaboración de un supervisor.
10. Dar seguimiento a las operaciones de las rutas recolectoras en las empresas.
11. Generar reporte al ministerio de educación para el pago de los servicios prestados en las escuelas vía dirección general y el departamento de ingreso.

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

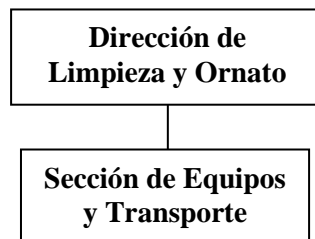
b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia : Dirección de Limpieza y Ornato
De Coordinación :

- Departamento de Ornato de Plazas y Parques
- Departamento de Limpieza y Ornato

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento.

e) **Funciones Principales:**

1. Supervisar y controlar la prestación de servicios de Equipos y Transporte de la institución.
2. Realizar las solicitudes de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento.
3. Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
4. Determinar los sistemas de registros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
5. Promover la adopción de medidas administrativas para determinar responsabilidades de funcionarios o unidades tenedoras, usuarios o conductores de vehículos.
6. Velar por la observación de las normas de seguridad por parte de los funcionarios y empleados de la Dirección.
7. Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y

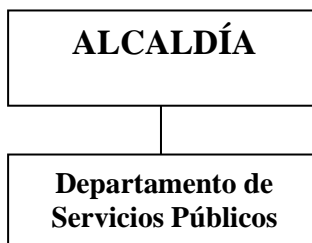
- mantenimiento de los vehículos.
8. Remitir, con la periodicidad determinada, a la Dirección de Limpieza y ornato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
 9. Asistir al Alcalde en las necesidades de compra y descarga de vehículos.
 10. Coordinar y Dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
 11. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
 12. Coordinar y los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
 13. Definir en colaboración con el Encargado de Aprovisionamiento, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
 14. Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás Direcciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
 15. Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
 16. Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.
 17. Disponer la inspección periódica de los vehículos verificando su estado de conservación y providenciando las reparaciones que se hagan necesarias.

- a) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

- Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación** :
- Departamento de Gestión Ambiental
 - Departamento de Planeamiento Urbano

d) **Organigrama:**



e) **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.

f) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
3. Dar autorizaciones para enterramientos, exhumaciones de cadáveres, etc.
4. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
5. Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
6. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

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

Área	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM)	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

a) **Naturaleza de la unidad** : Operativa

b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia : Alcaldía
De Coordinación :

- Dirección de Limpieza y Ornato
- Departamento de Servicios Públicos
- Departamento de Planeamiento urbano
- Policía Municipal

d) **Organigrama:**



e) **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 San Juan de la Maguana.

f) **Funciones Principales:**

1. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
2. Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
3. Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
4. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.

5. 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.
6. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
7. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
8. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
9. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
10. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de una adecuada política ambiental municipal.
11. Gestionar las quejas sobre contaminación ambiental en el Municipio de San Juan de la Maguana.
12. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
13. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
14. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.
16. Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza.
17. Velar por el respeto de las leyes y resoluciones de Medioambiente y salubridad en el Municipio San Juan de la Maguana..
18. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
19. Establecer programas para el control de la polución ambiental y supervisar la ejecución de las normas sobre saneamiento ambiental.
20. Programar la realización de levantamiento de informaciones sobre las condiciones de saneamiento ambiental del MUNICIPIO.
21. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas de saneamiento ambiental.
22. Cooperar con otros organismos públicos en la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, de saneamiento básico e higiene sanitaria.
23. Promover la realización de estudios, planes y programas en base a los objetivos, generales del ASJM, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Área	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** La estructura que lo integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia	:	Alcaldía
De Coordinación	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Públicos • Departamento de Gestión Ambiental • Dirección de Obras Públicas • Departamento de Catastro

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y Ejecución de los planes de desarrollo del municipio, regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.

f) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y dirigir todas las actividades correspondientes a la función de Planeamiento Urbano del municipio.
2. 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.

3. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
4. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
5. Elaborar estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano.
6. Autorizar, revisar el uso de suelos y la fijar la tasas e impuestos por este concepto.
7. Revisar y controlar del aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos de edificaciones, urbanizaciones, encausando los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
8. Presentar al Concejo Municipal los proyectos que requieran de su aprobación para ser implementados.
9. Promover la coordinación de actividades de nivel interinstitucional con entidades públicas o privadas, involucradas en el proceso de desarrollo urbano, para la elaboración de planes especiales de desarrollo físico – urbanístico de la Ciudad.
10. Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acordes con los proyectos de zonificación
11. Informar al Ayuntamiento de las adquisiciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo
12. Preparar los programas anuales, bisemanales y quinquenales de inversiones del Ayuntamiento en obras permanentes, conforme a las prioridades establecidas en los planes generales.
13. Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y a la instrumentación de las vistas públicas y administración de lugar sobre los mismos.
14. Desarrollar y ejecutar las demás atribuciones previstas en la Ley No. 6232, del 25/02/63.

Área	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que lo integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia	:	Despacho de la Alcaldesa
De Coordinación	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Públicos • Departamento de Gestión Ambiental • Dirección de Obras Públicas • Departamento de Catastro • Registro Civil y Conservaduría de hipotecas

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles del municipio.

f) **Funciones Principales:**

1. Mantener al día el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia.
2. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
3. Promover la elaboración de procedimientos para aprobación de solicitudes de levantamientos y urbanizaciones.
4. Promover la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre – catastro de la Ciudad.

5. Vela por los controles catastrales y legales de las urbanizaciones y edificaciones a ser construidas en el ASJM.
6. Analizar los documentos depositados, planos catastrales, acto de donación de áreas verdes y actos de venta.
7. Investigar la legalidad de los títulos, planos catastrales, acto de donación de áreas verdes y actos de venta.
8. Ubicar el proyecto en la Urbanización
9. Establecer el precio del solar por metros cuadrados

Área	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

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

b) **Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

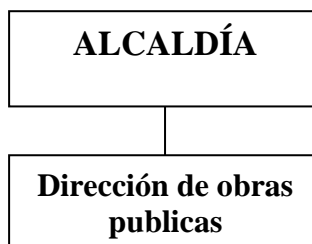
c) **Relaciones:**

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación :

- Departamento de Servicios Públicos
- Departamento de Gestión Ambiental
- Departamento de Planeamiento Urbano
- Departamento de Catastro
- Dirección de Limpieza y Ornato

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

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

f) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.

4. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
5. Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas
6. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
7. Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
8. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
9. Asegurar la elaboración de los trabajos Planificados.
10. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
11. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
12. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
13. 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.
14. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
15. Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
16. Supervisar las labores de sus colaboradores.
17. Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.
18. Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
19. Elaborar el presupuesto del área.
20. Velar por la ejecución presupuestaria del área que dirige.
21. Dar mantenimiento a las obras realizadas por el Ayuntamiento Municipal.

Área	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---	---

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

b) **Estructura Orgánica** :

- División de la Juventud
- División de Genero
- División de Promoción del Deporte

c) **Relaciones:**

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación :

- Departamento de Juventud
- Departamento de Genero
- Departamento de Promoción del Deporte
- Dirección de Limpieza y Ornato
- Departamento de Servicios Públicos
- Departamento de Gestión Ambiental
- Departamento de Planeamiento Urbano
- Dirección de Obras Públicas Municipales
- Departamento de Arte y Cultura

d) **Organigrama:**



e) 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.

f) Principales Funciones:

1. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas y privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
3. Diseñar programas de desarrollo para la juventud y grupos vulnerables del Municipio.
4. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Preservar del acervo histórico y cultural del municipio.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Conducir a las partes en conflicto a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
10. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Área	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	---------------------------------	---

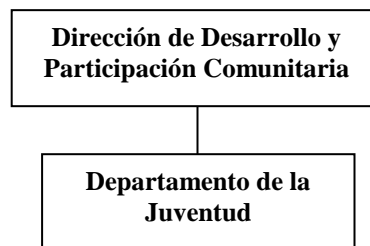
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia	:	Dirección de Desarrollo Comunitario
De Coordinación	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Genero • Departamento de Promoción del Deporte • Departamento de Arte y Cultura

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Implementar, supervisar y fortalecer las políticas de desarrollo de juventud en la gestión municipal con el fin de crear mayor participación e inserción de los jóvenes en las tomas de decisiones y en los procesos de su incumbencia, para con esto cumplir los mandatos de la Ley General de Juventud No. 49-00.

f) **Funciones Principales:**

1. Definir e implementar las políticas necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de desarrollo de la población joven del municipio.
2. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar programas que propicien el desarrollo integral de los y las jóvenes del municipio, sin distinción.
3. Contribuir a la integración de los jóvenes a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales.
4. Fomentar la participación de la juventud en los clubes y asociaciones juveniles y deportivos.
5. Desarrollar e implementar campañas de concientización sobre diversos temas de interés

social, tales como: liderazgo, desarrollo humano, nutrición, violencia de género, convivencia en el hogar, manejo de desechos, entre otros, para mejorar la calidad de vida de los jóvenes munícipes.

6. Desarrollar y esquematizar estrategias para la implementación de políticas educativas orientadas a fomentar el desarrollo integral de los y las jóvenes.
7. Impulsar la capacitación técnica y vocacional de los jóvenes.
8. Incorporar e incentivar a los y las jóvenes en los espacios formales de participación social y política que versan sobre los diversos tópicos del acontecer municipal.
9. Formular iniciativas y estrategias tendentes a enfrentar las dificultades sociales que puedan impedir o limitar el acceso de los y las jóvenes al mercado laboral.
10. Crear y dirigir el Consejo Municipal de la Juventud en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Juventud No. 49-00.
11. Crear canales de información y retroalimentación entre el Departamento de la Juventud de la Alcaldía y los jóvenes del municipio.
12. Crear espacios de esparcimientos y de convivencia sana para los y las jóvenes.
13. Implementar iniciativas encaminadas al desarrollo de la educación física como alternativa de uso del tiempo libre y como parte del desarrollo integral de los y las jóvenes.

Área	DEPARTAMENTO DE GENERO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-------------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Con los cargos que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia : Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

De Coordinación :

- Departamento de la Juventud
- Departamento de Promoción del Deporte
- Departamento de Arte y Cultura

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Promover y fomentar la igualdad de género en el Municipio de San Juan de la Maguana.

f) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y elaborar un plan de igualdad de genero
2. Impulsar y desarrollar la cultura de igualdad.
3. Realizar investigaciones internas y externas para recabar los indicadores de desigualdad/igualdad de género en el Municipio y la Institución
4. Coordinar actividades educativas de formación y desarrollo técnico para Mujeres de poco alcance al mercado laboral.
5. Coordinar, planificar y ejecutar las acciones pertinentes para añadir la visión de equidad genero en la planificación institucional
6. Realizar actividades sociales, creativas y de desarrollo en pro de la niñez, la

adolescencia, discapacitados y envejecientes.

7. Coordinar actividades de orientación para dar a conocer a toda la institución los objetivos que promueven las oficinas de equidad de género
8. Coordinar con instituciones competentes actividades que fortalezcan los objetivos de la equidad género
9. Actuar de entidad mediadora en caso de presentarse conflictos asociados al género
10. Promover la aplicación de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantice que la mujer represente al menos un cincuenta por ciento.

Área	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DEL DEPORTE	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Operativa

b) **Estructura Orgánica:** Los Cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
De Coordinación :

- Departamento de la Juventud
- Departamento de Genero
- Departamento de Arte y Cultura

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Desarrollar programas tendentes a incentivar la participación de los munícipes en actividades deportivas y de recreación que contribuyan con el desarrollo físico y sano entretenimiento de la comunidad, fomentando el deporte como una actividad determinante para la buena salud.

f) **Funciones Principales:**

1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas de actividades deportivas y recreativas.
2. Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.
3. Impartir charlas motivacionales, deportivas y sobre higiene en escuelas, clubes y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en la comunidad.
4. Gestionar la construcción de instalaciones apropiadas para desarrollar actividades

deportivas y de recreación.

5. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas, así como donación de equipos deportivos.
6. Realizar campamentos de veranos y días recreativos para promocionar el deporte y la recreación en el Municipio.
7. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales, comunitarias y clubes deportivos.
8. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	DEPARTAMENTO DE CULTURA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------------	---

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

b) **Estructura Orgánica:**

- Sección de Biblioteca
- Sección Banda de Música
- Departamento de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

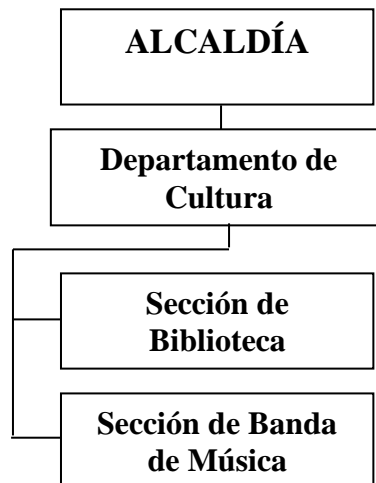
c) **Relaciones:**

Relación de Dependencia : La Alcaldía

Relación de Coordinación :

- Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Sección de Biblioteca
- Sección de Banda de Música
- Departamento de Género
- Departamento de Promoción del Deporte
- Departamento de la Juventud

d) **Organigrama:**



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

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

Área	SECCION DE BIBLIOTECA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	------------------------------	---

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: Los cargos que la integra

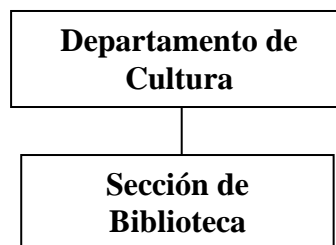
c) Relación:

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación :

- Dirección de Desarrollo social y Participación Comunitaria
- Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

d) Organigrama:



e) 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.

f) Funciones Principales:

1. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
2. Mantener el Catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
3. Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
4. Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.

5. Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
6. Llevar las estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
7. Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
8. Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
9. Asegurar el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Área	SECCION DE BANDA DE MÚSICA	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	-----------------------------------	---

a) **Título de la Unidad:** Banda de Música

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

c) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

d) **Relaciones:**

Relación de Dependencia : Departamento de Cultura

Relación de Coordinación :

- Dirección de Desarrollo social y Participación
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de la Juventud

d) **Organigrama:**



e) **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.

f) **Funciones Principales:**

1. 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.
2. Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento.
3. 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.

4. Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
5. Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
6. Velar por la armonía y buen funcionamiento de todas y cada una de las secciones de la misma.
7. 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.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Área	POLICÍA MUNICIPAL	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------	---

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

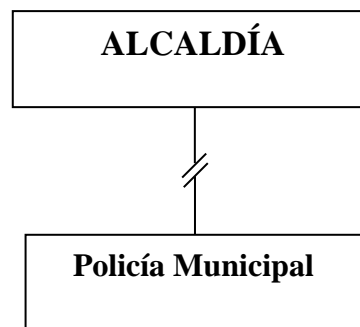
b) **Estructura Orgánica:** Los cargos que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Seguridad

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

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

a) **Funciones Principales:**

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
2. Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
3. Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
5. Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.

Área	CUERPO DE BOMBERO	Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página:
-------------	--------------------------	---

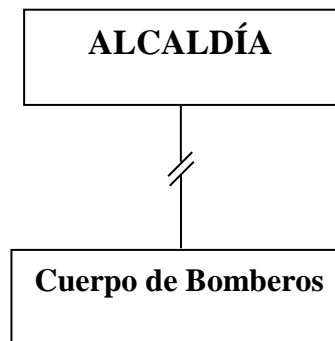
a) **Naturaleza de la Unidad :** Sustantiva / Desconcentrada

b) **Estructura Orgánica :** De Los Cargos que lo Integran

c) **Relación:**

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

d) **Organigrama:**



e) **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.

f) Principales Funciones:


- 1) 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, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.
- 2) Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- 3) Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- 4) Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- 5) Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños, así como la investigación de sus causas.
- 6) Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- 7) Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- 8) Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley.
- 9) Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- 10) Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- 11) Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- 12) Atención de emergencia y pre-hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- 13) Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- 14) Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.

15) Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

16) Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.

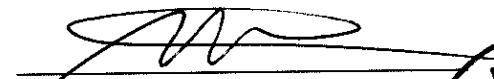
17) Las demás que señale la ley.

Fecha: 03 /11/2015	
Condición: Aprobado	
Firma: _____ Arq. Hanoi Y. Sánchez Paniagua Alcaldesa Municipal de San Juan de la Maguana	
Fecha: 03/11/2015	
Condición: Aprobado	
Firma: _____ Ing. Ernesto Melo Rodríguez Departamento de Planificación y Desarrollo	


Jose Ramón Mateo Alcántara
Presidenta del
Concejo de Regidores del Ayuntamiento


Dorca B. Medina Encarnación
Secretaria del
Concejo Municipal del Ayuntamiento

Refrendada por:


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

