

# *Ayuntamiento Municipal de Tamboril*



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMBORIL**

Marzo, 2015

## INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad de la Gerencia del Ayuntamiento de elaborar un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y las funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como una información complementaria que permita obtener un panorama general de los objetivos que persigue la dependencia.

El objetivo fundamental de este documento es precisar las funciones y responsabilidades de cada área, para alcanzar los objetivos de la institución que, en su conjunto, se deben de consultar y cumplir para la buena marcha del mismo, así como para la toma de decisiones.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la entidad, asimismo, para servir de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación del Ayuntamiento Municipal de Tamboril.

El presente Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica del Ayuntamiento, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades que la conforman

Este documento 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 Municipal de Tamboril, para garantizar su actualización y su vigencia.

## **ASPECTOS INTRODUCTORIOS DEL MANUAL**

### **Objetivo general:**

Promover el desarrollo y la integración del municipio, 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.

### **Objetivos específicos:**

- Instaurar en el Ayuntamiento Municipal de Tamboril 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.

**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.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión:**

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos captados a través de los arbitrios recibidos por la ciudadanía y los obtenidos por el Estado, para ofrecer una apropiada distribución de los mismos, a fin de brindar servicios con calidad y eficacia a la población.

### **Visión:**

Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas, que propicien el desarrollo sostenible del municipio y contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos, de manera que nos identifiquen como la institución rectora del bienestar colectivo de la población.

### **Valores:**

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Transparencia
- Trabajo en equipo.
- Solidaridad.

## **BASE LEGAL**

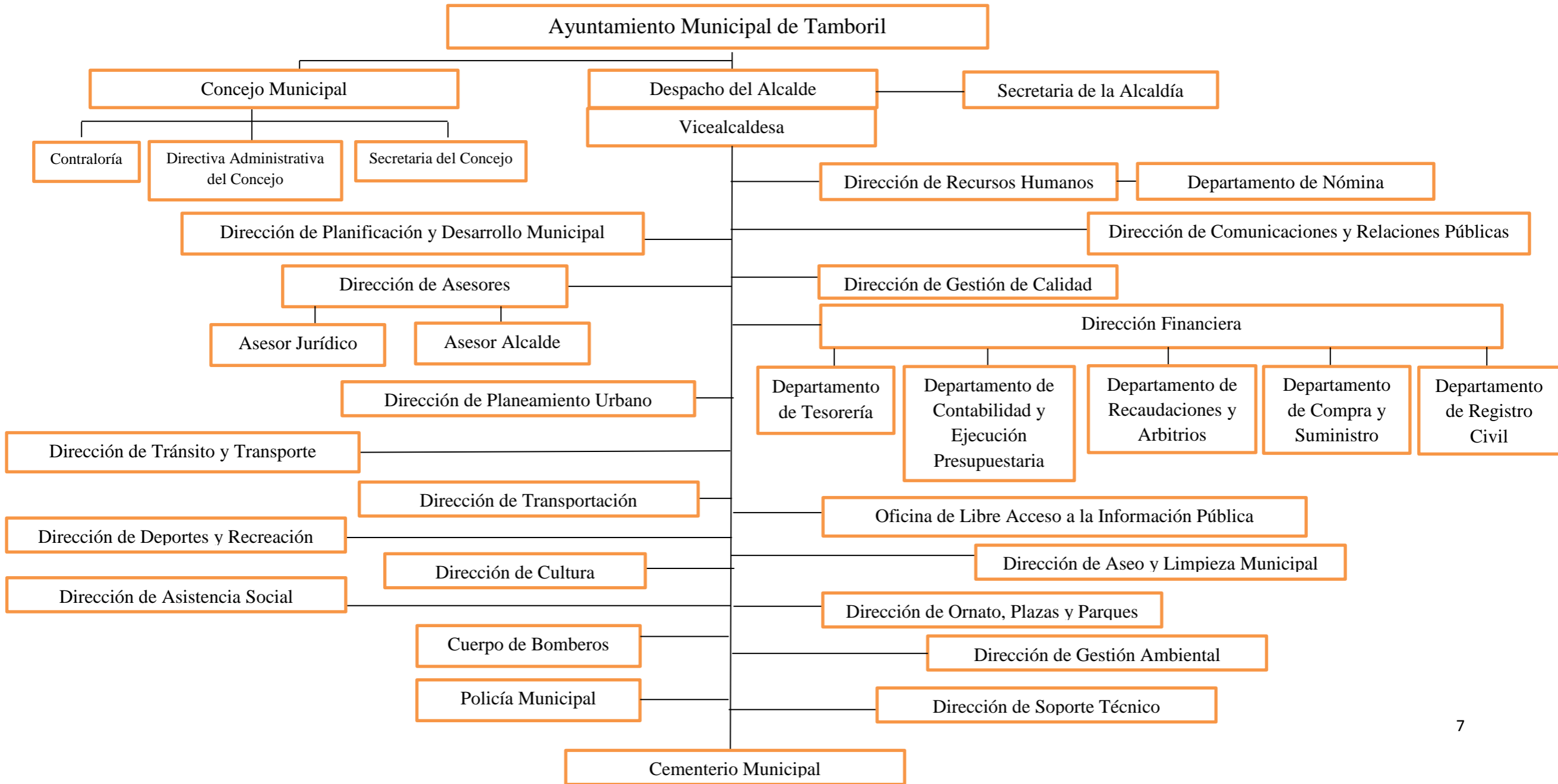
- La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero del 2010.
- La Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 176-07, de fecha 12 de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley Núm. 675-44, de fecha 02 de agosto del 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.
- Ley Núm. 64-00, de fecha del 18 de agosto del 2000, Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 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. 5622, de fecha del 14 de septiembre del 1961, sobre Autonomía Municipal.
- 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. 170-07, de fecha 13 de julio del 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.
- Ley Núm. 673, de fecha 18 de marzo de 1965, que regula los presupuestos de ingresos y egresos de los Ayuntamientos Municipales.

### **Atribuciones del Ayuntamiento Municipal de Tamboril**

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.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE TAMBORIL**

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Alcaldía</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones principales:**

1. Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios 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 No. 41-08 de Función Pública vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
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. Autorizar la concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente

- vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
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 esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
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. Realizar las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
Área	Vice Alcaldía

**Objetivo General:**

Asistir a la Alcaldía según lo establecido por las leyes, bajo la dirección y supervisión del Alcalde.

**Funciones principales:**

1. Ejercer atribuciones de la Vice alcaldía en caso de ausencia temporal o definitiva del Alcalde.
2. Desarrollar las actividades y actuaciones que el Alcalde les delegue y confiera.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Concejo Municipal</b>

**Objetivo General:**

Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de los diferentes controles y/o regulaciones normativas que la Administración del Ayuntamiento de Tamboril 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 Ayuntamiento de Tamboril, el cumplimiento de la Ley y el mandato emanado de las Resoluciones aprobadas por el Concejo de Regidores.

**Atribución y Funciones:**

El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas.

Tiene las siguientes atribuciones:

1. La fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependen y las empresas municipales.
2. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
3. Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la alcaldía.
4. La aprobación de los planes de desarrollos operativos anuales y demás

instrumentos.

5. De ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
6. La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
7. La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
8. La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
9. La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la alcaldía, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesiones de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
10. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
11. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
12. La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
13. La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
14. Conocer y aprobar los informes periódicos de la alcaldía.
15. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
16. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
17. La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
18. La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.

19. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
20. Aprobación de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
21. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde/sa,
22. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
23. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
24. La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
25. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
26. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública. Se requerirá el voto favorable de  $\frac{3}{4}$  de la matrícula del concejo municipal y la información pública de por lo menos 15 días para que la ciudadanía exprese sus consideraciones.
27. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
28. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.



<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Presidencia del Concejo</b>

**Objetivo General:**

Presidir y representar el Concejo municipal y las secciones municipales a realizarse por el mismo.

**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. 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 o/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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Vice-Presidencia del Concejo</b>

**Objetivo General:**

Asistir la Presidencia del Concejo Municipal en los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a.

**Atribución y Funciones:**

1. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a, le reemplazará en el ejercicio de sus funciones el vicepresidente/a. Si faltare definitivamente, éste/a asumirá la presidencia hasta la conclusión del periodo anual para el cual aquél había sido elegido, procediéndose a la elección de un nuevo vicepresidente/a quien permanecerá en el cargo por el mismo periodo de tiempo.
2. En el caso de que se produjese simultáneamente la falta definitiva del presidente/a y vicepresidente/a, el concejo municipal procederá a la elección de sus sustitutos, los cuales permanecerán en sus cargos hasta la terminación del periodo anual para el cual habían sido elegidos aquellos/as. Si hubiese alguna vacante en el concejo, la elección se realizará una vez se haya cubierto.
3. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente/a y el vicepresidente/a, presidirá el concejo municipal, el regidor/a de mayor edad entre los miembros que acepten asumir tal responsabilidad.
4. En los casos de ausencias temporales del presidente/a, las funciones del vicepresidente/a se limitarán a la tramitación de los asuntos ordinarios del concejo, incluida la celebración de las sesiones ordinarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Secretaria del Concejo</b>

**Objetivo General:**

Llevar siempre al día los libros siguientes: uno de actas, en que se asentaran por orden de fechas las de las sesiones del Ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, resoluciones y reglamentos; y además todos aquellos libros auxiliares que el Ayuntamiento estime necesarios; así como tener, bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el ciudadano y conservación de los archivos del municipio.

**Atribución y Funciones:**

1. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
4. Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
6. Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos

municipales.

7. Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
8. Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
9. Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
10. La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual ser avisado por el presidente/a del ayuntamiento.
11. Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
12. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Contraloría Municipal</b>

**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.

**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 dé 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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Secretaría de la Alcaldía</b>

**Objetivo General:**

Asistir y asesorar a la Alcaldía en sus relaciones político administrativas con los municipios, órganos de la administración municipal, del gobierno central y los grupos organizados.

**Funciones Principales:**

1. Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones político - administrativas con los municipios, órganos de la Administración Municipal y del Gobierno Central, y demás instituciones públicas y privadas.
2. Coordinar las relaciones del Alcalde con las autoridades nacionales e internacionales.
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los documentos oficiales de la Alcaldía.
4. Coordinar, expedir y controlar la correspondencia y expedientes del Despacho del Alcalde.
5. Coordinar, programar y organizar de los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del Alcalde.
6. Recolectar los datos e informaciones para la toma de decisiones del Alcalde.
7. Dar seguimiento y controlar los proyectos normativos y expedientes de la Alcaldía en la Sala Capitular.
8. Mantener un sistema de coordinación entre la Alcaldía y la Sala Capitular.
9. Coordinar los servicios municipales, relación con los concejos de regidores.
10. Relaciones con las comunidades y grupos organizados.
11. Prestar colaboración al Alcalde en el desarrollo de las actividades rutinarias de la Alcaldía.

12. Poner a conocimiento de los Directores, Encargados y demás funcionarios municipales las órdenes del Alcalde.
13. Atender o hacer atender a las personas que acuden al Alcalde, orientarlas ante quién debe recurrir para solucionar sus asuntos o concertarles audiencias ante el Ejecutivo Municipal, si el caso lo requiere.
14. Realizar a requerimiento del Alcalde, el seguimiento y/o aceleración de trámites administrativos en las dependencias municipales, seleccionando los respectivos datos y obtener antecedentes de los asuntos a tratar con el objeto de facilitar el análisis y decisión final.
15. Promover la organización del programa de audiencias del Alcalde.
16. Promover la organización y mantener un archivo actualizado de documentos y expedientes en curso que por su naturaleza deban ser custodiados de manera reservada.
17. Promover la organización del programa de actividades oficiales del Alcalde y tomar las medidas necesarias para su debido cumplimiento.
18. Coordinar, según la orientación del Alcalde, las entrevistas y reuniones con las autoridades nacionales y extranjeras.
19. Recibir o promover la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del Ayuntamiento Municipal de Tamboril;
20. Cursar invitaciones para solemnidades y festividades programadas.
21. Reciprocación las atenciones llegadas al Alcalde.
22. Establecer y mantener contactos internacionales para fomentar intercambio de Gestión y nuevos conocimientos en los aspectos de la municipalidad, así como colaboración financiera.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>

**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.

**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 Municipal de Tamboril, 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, establecidos para la institución, como son:
  - Desarrollo y Entrenamientos.
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño.
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
  - Compensación y Beneficios.
4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás Áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan

Estratégico definido por el Ayuntamiento Municipal de Tamboril.

6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con 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. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
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. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
14. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Nómina</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Elaborar la nómina de pago de todo el personal que labora en la Institución.
2. Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
3. Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
4. Remitir la nómina al Área financiera para fines de revisión y autorización.
5. Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
6. Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Planificación y Desarrollo Municipal</b>

**Objetivo General:**

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

**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, instructivos, 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. Identificación, formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión municipal.

8. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División 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.



<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de comunicaciones y Relaciones Públicas</b>

**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. Facilitar la difusión de las actividades que realiza el Ayuntamiento a través de los medios de comunicación escrita, televisiva y radial.

**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.
  17. Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
  18. Elaborar las notas de prensa a ser publicadas en los medios de comunicación.
  19. Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del Ayuntamiento.
  20. Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios del Ayuntamiento en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.
  21. Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
  22. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen

del Ayuntamiento.

23. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las Áreas de competencia de la institución.
24. Coordinar avisos institucionales tanto dentro como fuera de la institución.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Asesor Jurídico</b>

**Objetivo General:**

Representar el Ayuntamiento Municipal de Tamboril jurídicamente en todos los actos, convenios, acuerdos y contratos de carácter jurídico que impliquen la contratación de un servicio, adquisición de activos, enajenación del patrimonio o preservación de bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal de Tamboril. Velar por la correcta aplicación de resoluciones emanadas del concejo municipal con la finalidad de que la aplicación de las mismas sean ejecutadas preservando siempre el patrimonio del municipio y actuando siempre con equidad y justicia en los casos apoderados por la administración municipal.

**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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Gestión de Calidad</b>

**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.

**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 sistema 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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección Financiera</b>

**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución; y promover políticas para la obtención de un crecimiento en el nivel de ingresos municipal y el registro total oportuno de los mismos, a ser percibido por el Ayuntamiento Municipal de Tamboril.

**Funciones Principales:**

1. Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.
2. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con el ayuntamiento y las unidades organizativas subordinadas.
3. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la sindicatura, la unidad organizativa de presupuesto del ayuntamiento y el concejo de regidores y su consistencia con la planificación operativa anual.
4. Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
5. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
6. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.



7. Elaborar y proponer las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal, así como realizar los estudios económicos y financieros necesarios, coordinado con la consultoría jurídica del ayuntamiento.
8. Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
11. Implementar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.
12. Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
13. Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
14. Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
15. Administrar las cuentas bancarias del organismo.
16. Autorizar y refrendar las nominas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquier otros documentos que comprometan las finanzas municipales.
17. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
18. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.

19. Proveer a la sindicatura, y a través suyo, al concejo de regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
20. Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
21. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
22. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
23. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.
24. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
25. Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
26. Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
27. Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
28. Supervisar el registro de contribuyente.
29. Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
30. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
31. Supervisar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
32. Supervisar las operaciones de tesorería.
33. El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Tesorería</b>

**Objetivo General:**

Manejar, organizar y controlar todos los recursos financieros, valores o créditos del ayuntamiento de conformidad con los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería municipal; 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 gerencia financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.

**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 gerencia financiera y el síndico, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
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 gerencia financiera, la unidad técnica de planificación y la sindicatura.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la gerencia

financiera, la unidad técnica de planificación, la sindicatura y la unidad 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, en coordinación con la gerencia financiera y autorizadas por la sindicatura.
9. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
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, y leyes que incidan en el ayuntamiento.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.
2. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
3. Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
4. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
5. Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de

- control y supervisión.
6. Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
  7. Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
  8. Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.
  9. Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, síndico y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
  10. Suministrar cualquier otro dato y rendir cualesquier otros informes relativos a las operaciones a la gerencia financiera o tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.
  11. Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
  12. Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.
  13. Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
  14. Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
  15. Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los

resultados de operación.

16. Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorias y verificaciones contables en coordinación con la gerencia financiera, sindicatura y/o tesorería.
17. Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.
18. Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera.
19. Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la sindicatura, en coordinación con la gerencia financiera y/o tesorería.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Recaudaciones y Arbitrios</b>

**Objetivo General:**

Implementar políticas para lograr niveles eficientes de recaudación en los principales renglones de ingresos y de rentas municipal; y trazar los lineamiento necesarios que permitan a la municipalidad la captación de recursos mediante la definición de nuevas fuentes de recaudación para que el Ayuntamiento Municipal de Tamboril cumpla con los planes y proyectos definidos en su programa de gobierno municipal.

**Funciones principales:**

1. Realizar las funciones de cobros 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. Aplicar la legislación tributaria municipal.
7. Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.



8. Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
9. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
10. Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.
11. Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la sindicatura y al ayuntamiento.
12. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Compra y Suministro</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes 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 para la Institución.
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 la Institución.
7. Velar porque 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 de la Institución, 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 por su superior inmediato.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Departamento de Registro Civil</b>

**Objetivo General:**

Formular, gestionar y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para la protección del patrimonio cultural de los inmuebles, los entornos y ambientes patrimoniales del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y garantizar que se inscriban en los libros correspondientes y con los formularios presentes en el Código Civil y en la Ley de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas, todos los actos civiles y las consolidaciones de las mutaciones de propiedades inmobiliarias.
2. 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. Manual de Organización y Funciones.
3. Mantener actualizados y custodiados los libros de contabilidad, inscripción y transcripción de actos y ventas de documentos.
4. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
5. Garantizar el registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Planeamiento Urbano</b>

**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.

**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. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificación, viales, etc.
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 de 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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Tránsito y Transporte</b>

**Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Ayuntamiento, relativo a la señalización, ordenamiento del tránsito, organización territorial y peatonal en el ámbito del Municipio de Tamboril.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
2. Realizar estudios y elaborar programas, en coordinación con las Instituciones Públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas y el transporte de pasajeros y de cargas.
3. Participar en la elaboración de planes para el ordenamiento del tránsito de vehículos por calles y avenidas del Municipio en coordinación con las instituciones competentes.
4. Coordinar los estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
5. Supervisar los sistemas de semáforos que regulen y garanticen la circulación normal de vehículos en el Municipio.
6. Supervisar los programas de mantenimiento y conservación de los sistemas de semáforos instalados en intersecciones de calles y avenidas.
7. Ubicación y señalización de las paradas de transporte público.
8. Supervisar los programas de rotulación y señalización vertical y horizontal de calles y avenidas.
9. Supervisar las labores de numeración de casas en calles y avenidas del Municipio.

10. Coordinar los estudios para dinamizar el tránsito de vehículos en calles y avenidas.
11. Velar para que se mantenga los registros actualizados de las señales de tránsito existentes.



<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Transportación</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Promover el control de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
2. Coordinar las gestiones de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
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, al Departamento de Control de Bienes, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento.
9. Asistir al Alcalde en las necesidades de compra y descarga de vehículos.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</b>

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas

de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Deportes y Recreación</b>

**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 salud.

**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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
Área	Dirección de Cultura

**Objetivo General:**

Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio de Tamboril, a través del desarrollo de las bellas artes y representar a la Alcaldía a nivel cultural en todo el municipio.

**Funciones Principales:**

1. Promover e incentivar la cultura a través del arte.
2. Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
3. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos culturales y recreativos de la institución.
4. Dar seguimiento a las labores administrativas de la Casa de la Cultural.
5. Participar en la organización y realización del Carnaval, desfile de carnaval, fiestas patrias y las Fiestas Patronales.
6. Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
7. Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
8. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del municipio de Tamboril.
9. Motivar a los munícipes para que se hagan responsables de la preservación y utilización del patrimonio artístico-cultural del Municipio de Tamboril.
10. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas relacionados con las artes y la cultura.
11. Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así

acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza.

12. Velar por que se impartan clases de teatro, artes plásticas, talleres de danza a los munícipes.
13. Formar los grupos musicales y de danzas.
14. Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
15. Mantener relaciones de colaboración con organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Asistencia Social</b>

**Objetivo General:**

Planificar, organizar y ejecutar acciones sociales en las área de salud, educación de adultos, ayudas humanitarias a envejecientes, mujeres embarazadas y parturientas, servicios funerarios apoyo a personas con discapacidad.

**Funciones Principales:**

1. Diseño y gestión de la Política de Bienestar Social.
2. La investigación de las necesidades referentes a los servicios de naturaleza social.
3. Diseño de Planes y/o programas especiales en respuesta a la detección de necesidades específicas atendiendo a un marco territorial o una población con unas características determinadas.
4. El desarrollo de los servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del Municipio.
5. La ejecución de los servicios y actividades de asistencia social.
6. La ejecución de los servicios de asistencia médica y odontológica a personas de escasos recursos.
7. Concertar y coordinar apoyos con Instituciones de Asistencia Social y Organizaciones No Gubernamentales.
8. Realizar campañas asistenciales impulsando los programas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.
9. Programar los planes generales de proyectos específicos destinados a los diferentes sectores de la población necesitados de actuaciones sociales concretas.
10. El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Aseo y Limpieza Municipal</b>

**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.

**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 manejo integral de los residuos sólidos generados en del municipio.
3. Establecer conjuntamente con la Dirección de Gestión de Ambiental, programas para el control de la solución ambiental.
4. Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos sólidos.
5. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
6. Gestionar el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
7. Velar por el correcto uso de los Equipos de Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Dirección.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normas y velar por su correcta aplicación.
9. 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.

10. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medidas para mejora de los servicios.
11. Establecer programas para el control de la polución ambiental y supervisar la ejecución de las normas sobre saneamiento ambiental.
12. Programar la realización de levantamiento de informaciones sobre las condiciones de saneamiento ambiental del municipio.
13. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas de saneamiento ambiental.
14. 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.
15. Promover la realización de estudios, planes y programas en base a los objetivos, generales del Ayuntamiento Municipal de Tamboril, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
16. Promover la realización, en coordinación con la Dirección Financiera, de estudios con miras al cobro de tarifas relativas a los servicios de limpieza.
17. Promover la realización de estudios para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
18. 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.
19. Promover la confección del diseño, programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores del municipio.
20. Promover la ejecución de las actividades de barrido, cuneteo, recolección, transporte y disposición final de la basura.
21. Promover el establecimiento de los medios de control adecuado de los equipos

asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

22. Planear y programar, en coordinación con la Dirección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la Dirección.
23. La cooperación con el Gobierno Central en la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, de saneamiento básico e higiene sanitaria.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Ornato, Plazas y Parques</b>

**Objetivo General:**

Gestionar y dar mantenimiento a las plazas, parques y Áreas verdes públicas bajo la jurisdicción de la Alcaldía a fin de asegurar su embellecimiento, funcionamiento y propiciar el ornato del municipio.

**Funciones Principales:**

1. Administrar eficientemente los parques, plazas, viveros, Áreas verdes y demás servicios relacionados con el Área.
2. Asegurar las condiciones adecuadas de funcionamiento, utilización y seguridad de las plazas, parques y demás Áreas verdes del municipio.
3. Fomentar la arborización del municipio en general y en el Área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las Áreas verdes.
4. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las Áreas verdes en el municipio.
5. Gestionar el mantenimiento, ornato y limpieza de las Áreas verdes del municipio.
6. Mantener la estructura física y ornamental de los parques, plazas, jardinera, isletas y Áreas verdes del Municipio Tamboril.
7. Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la limpieza, conservación y mantenimiento de los parques, plazas y Áreas verdes del municipio.
8. Reforestar las plazas, parques, jardineras, isletas y Áreas verdes del municipio.
9. Velar por el buen funcionamiento de fuentes pluviales, instalaciones eléctricas, estructura física de los parques, plazas y Áreas verdes.

10. Vigilar el mantenimiento de las Áreas verdes, plazas y parques limpias y brindar a los munícipes esparcimiento saludable.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Gestión Ambiental</b>

**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 de Tamboril.

**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 Tamboril.
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 Tamboril.
18. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Dirección de Soporte Técnico</b>

**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos (pc, laptop, impresoras, fax, fotocopadoras), mantener todos los servicios de comunicación activos y con excelente funcionamiento (internet, telefonía, correo interno).

**Funciones Principales:**

1. Gestionar el servicio de correo electrónico.
2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
3. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
5. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
6. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
7. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
8. Inventario y control de Hardware y software.
9. Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
10. Desarrollo de planes de mantenimiento.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Cuerpo de Bomberos</b>

**Objetivo General:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente situaciones que representan amenazas, 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.

**Funciones Principales:**

1. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
2. Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
3. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación respuesta.
4. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
5. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
6. Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
7. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa del incendio.
8. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad



- con la Ley.
9. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
  10. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación, ante emergencias moderadas, mayores o graves.
  11. 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.
  12. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencia.
  13. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
  14. Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencias, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
  15. Realizar sus objetivos en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.
  16. Las demás que señale la ley.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Policía Municipal</b>

**Objetivo General:**

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

**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.

<b>Ayuntamiento del Municipio de Tamboril</b>	
<b>Área</b>	<b>Cementerio</b>

**Objetivo General:**

Garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y administración de las labores de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios y pabellones, el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines del cementerio.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar y fiscalizar la operación de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres un sistema de identificación de sepulturas.
2. Garantizar la actualización de los registros relativos a las sepulturas.
3. Certificar las recaudaciones efectuadas en el cementerio asignado.
4. Garantizar la recuperación de fracciones de terreno, con edificaciones o no, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir sus obligaciones con el Ayuntamiento.
5. Inspeccionar las obras en realización en el cementerio.
6. Coordinar las labores de limpieza, conservación y mantenimiento del cementerio.
7. Garantizar la conservación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación del cementerio.
8. Garantizar el control de servicios de las dependencias, instalaciones y equipamientos por parte de los visitantes al cementerio.
9. Garantiza el orden y la disciplina en el cementerio.
10. Preparar y presentar la realización de campañas, de esclarecimiento y concientización al público visitante sobre las normas que rigen el buen uso de la dependencia en las instalaciones de los cementerios.
11. Supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia, diurnos y nocturnos en

el cementerio.

12. Establecer y hacer cumplir los horarios de apertura y cierre de las puertas de los cementerios.
13. Garantizar y mantener un depósito de útiles y de equipos de limpieza y controla su utilización.
14. Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
15. Garantizar un efectivo servicio a la comunidad.