

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIGUEY



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Periodo 2020-2024 Agosto 2021

- TABLA DE CONTENIDO

- Tabla de contenido	2
INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
Objetivos	6
Alcance.....	7
Distribución del Manual	7
Puesta en Vigencia	7
Edición, Publicación y Actualización.....	8
Definición de Términos.....	9
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
Origen y Evolución del Municipio de Salvaleón de Higüey:.....	12
Base Legal.....	13
III. ORGANIZACIÓN	17
Nivel De Máxima Dirección	17
Concejo de Regidores	17
Alcaldía	17
Nivel Ejecutivo Medio.....	17
Dirección.....	17
Nivel Operacional	17
Departamento	17
División	17
Sección	17
Estructura Organizativa.....	17
IV. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	19
Concejo Municipal.....	20
Alcaldía	23
V. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	26
Consejo Económico y Social Municipal	27
Comité de Seguimiento Municipal	29
Comité de Emergencia Local	30
Comisión de Reformas y Transformación Local	32
Secretaría General.....	33
Dirección de Recursos Humanos	35
División de Registro, Control, Nómina y TSS	38
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	40
Dirección de Planificación y Programación	42
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	45
Dirección Jurídica	47
Dirección de Comunicaciones	49

Departamento de Protocolo y Eventos	52
Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	54
Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación.....	56
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	58
Dirección de Control Interno.....	61
División de Acceso a la Información Municipal	63
VI. UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO.....	65
Dirección Administrativa	66
Departamento de Compras y Contrataciones	68
Departamento de Servicios Generales	70
División de Conserjería	72
División de Mantenimiento	73
División de Correspondencia y Archivo	76
Dirección Financiera	78
Departamento de Contabilidad.....	81
Departamento de Presupuesto	83
Departamento de Tesorería	85
Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.....	87
Departamento de Recaudaciones	88
VII. UNIDADES SUSTANTIVA U OPERATIVA	90
Dirección de Planeamiento Urbano	91
Departamento de Ordenamiento Territorial.....	94
Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos	96
Departamento de Catastro Municipal.....	98
Dirección de Obras Públicas Municipales.....	100
Departamento de Drenaje Pluvial	102
Departamento de Mantenimiento Vial	104
Departamento de Construcciones.....	106
Dirección de Limpieza Pública	108
Departamento de Ornato, Plazas y Parques.....	111
Departamento de Recogida de Residuos Sólidos.....	113
Dirección de Equipos y Transporte.....	115
División de Taller	117
División de Unidades Móviles y Equipos Pesados	118
Dirección de Sanidad, Gestión de Riesgos y Respuestas a Emergencia	119
Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	121
Departamento de Mercados y Mataderos	123
Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebre.....	126
Departamento de Alcaldía Pedánea.....	127
Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	128
Departamento de Deportes y Recreación	130
Departamento de Participación Comunitaria.....	133
Departamento de Género	135
Departamento de Juventud.....	137
Dirección de Desarrollo Económico Local	139
Departamento de Turismo y Desarrollo Empresarial	142
Departamento de Fomento al Empleo y la Capacitación	144

Departamento de Emprendedurismo	146
Departamento de Cultura, Deporte y Educación Ciudadana	148
Dirección de Gestión Ambiental Municipal.....	149
Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana	152
VII. UNIDADES DESCONCENTRADAS	154
Policía Municipal	155
Cuerpo de Bomberos.....	157

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de las instituciones.

Como instrumento de gestión, facilita el desarrollo más eficaz de los procesos de rendición de cuentas de los responsables de cada unidad organizativa, y además, sirve de apoyo a la planificación, monitoreo y seguimiento del desempeño de los empleados.

Para facilitar un mejor entendimiento de los diferentes niveles jerárquico, así como la relación de dependencia y línea de mando dentro del Ayuntamiento de Higuet el manual está estructurado de la siguiente manera:

- I. Aspectos Generales del Manual
- II. Informaciones Generales de la Institución
- III. Organización
- IV. Unidades Normativas o de Máxima Dirección
- V. Unidades Consultivas o Asesoras
- VI. Unidades Auxiliares o de Apoyo
- VII. Unidades Sustantivas u Operativas
- VIII. Unidades Desconcentradas

Para asegurar el buen uso de este instrumento de gestión asegurar la actualización continua del mismo en función a los cambios que puedan surgir a los internos de la institución y de demandas de creación de nuevas funciones o ajustes de las existentes.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos

- a) Dotar a la institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones, así como de un instrumento que permita establecer los tramos de control dentro de la estructura, la definición del nivel jerárquico, así como las relaciones de dependencias e interdependencias que se establecen entre las unidades organizacionales del Ayuntamiento de Higuey
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, la clase de unidades que lo conforman y la descripción de los puestos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y especialmente, del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con ella.
- e) Permitir una mejor promoción de las oportunidades de empleo y una selección más técnica, al proporcionar los requerimientos de idoneidad exigidos por el cargo.
- f) Permitir una adecuada ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- g) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas.
- h) Sentar las bases para el establecimiento de indicadores de gestión y la valoración de las unidades organizativas para el cumplimiento de sus funciones.

- i) Servir de marco de referencia a la estrategia de implantación de la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Alcance.

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

Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual completo:

Los miembros que integran el Concejo de Regidores.

Alcalde (sa).

Los responsables de las áreas de Planificación y Programación Municipal, y Recursos Humanos.

Los demás Encargados solamente recibirán la parte del Manual correspondientes a las unidades bajo su responsabilidad.

Puesta en Vigencia

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Higuey donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, luego de aprobada la nueva estructura.

Edición, Publicación y Actualización

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

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 17607 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

Definición de Términos.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

División: Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Organización: Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Origen y Evolución del Municipio de Salvaleón de Higüey:

Salvaleón de Higüey es una ciudad de la República Dominicana, es el municipio cabecera de la provincia de La Altagracia. Está situada a unos 145 km al este de la ciudad de Santo Domingo.

En las últimas décadas, la provincia de La Altagracia ha tenido un continuo y vertiginoso crecimiento económico, producto del desarrollo de una notable industria del turismo, motivo por el cual es apodada como la capital del turismo dominicano. El despegue de este sector se debe a las excelentes condiciones naturales de este territorio, su belleza paisajística, la bonanza de su clima y a las fuertes inversiones realizadas por empresas foráneas.

Higüey ha experimentado un fuerte crecimiento demográfico que supuso que en 2010 rozara los 170.000 habitantes, donde gran parte de esta población está formada por trabajadores de los grandes complejos hoteleros de Punta Cana, localidad situada a pocos kilómetros de distancia. Además, el rápido crecimiento demográfico ha provocado que cuente con una importante cifra de población de inmigrante, oriunda de diversas partes del país, especialmente de la llanura costera de la región este (Santo Domingo, La Romana, San Pedro de Macorís).

En el casco urbano de la ciudad destacan principalmente dos monumentos, la basílica Nuestra Señora de la Altagracia y la iglesia de San Dionisio del siglo XVI.

El Ayuntamiento de Salvaleón de Higüey fue constituido a mediados del año 1844, para la Independencia Dominicana, está compuesto por dos órganos, que son La Alcaldía, representada por el Alcalde (sa) y El Concejo de Regidores, el cual está compuesto a su vez por 13 regidores que representan las diversas corrientes políticas que influyen en Higüey, está dirigido por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, los cuales se seleccionan anualmente cada 16 de Agosto.

La provincia Altagracia está dividida en dos Municipios, Higüey y Yuma, los cuales a su vez están sub- divididos en los Distritos Municipales de Otra Banda, Verón y Nisibon, del Municipio de Higüey ; Boca de Yuma y Bayahibe del Municipio de Yuma.

Base Legal

El Ayuntamiento del Municipio de Higüey, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios
- La Ley de Organización Municipal, No.3455, de fecha 21 de diciembre de 1952 y sus modificaciones.
- La Ley 3456 de Organización del Distrito Nacional, de fecha 21 de diciembre de 1952.
- La Ley de Autonomía Municipal No.5622, de fecha 21 de septiembre de 1961.
- La Ley 180, sobre Establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril de 1966.
- La Ley No. 14-91, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa, de fecha 7 de mayo de 1991.
- La Ley No.87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del 2001.
- La Ley No.200-04, sobre el Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- La Ley 108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones, de fecha 24 de julio del 2006 y sus modificaciones.
- La Ley de Presupuesto No.423-06, de fecha 4 de diciembre del 2006.

Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Higüey

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

- 1) Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- 2) Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- 3) Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- 4) Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- 5) Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques jardines.
- 6) Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantiza el saneamiento ambiental.
- 7) 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.
- 8) Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- 9) Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- 10) Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- 11) Instalación del alumbrado público.
- 12) Limpieza vial.
- 13) Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- 14) Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.

- 15) Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- 16) Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- 17) Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- 18) Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios No. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de Higuey, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública tales como:

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

- 9) Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- 10) Promoción y fomento del turismo.

III. ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

Nivel De Máxima Dirección

Concejo de Regidores

Alcaldía

Nivel Ejecutivo Medio

Dirección

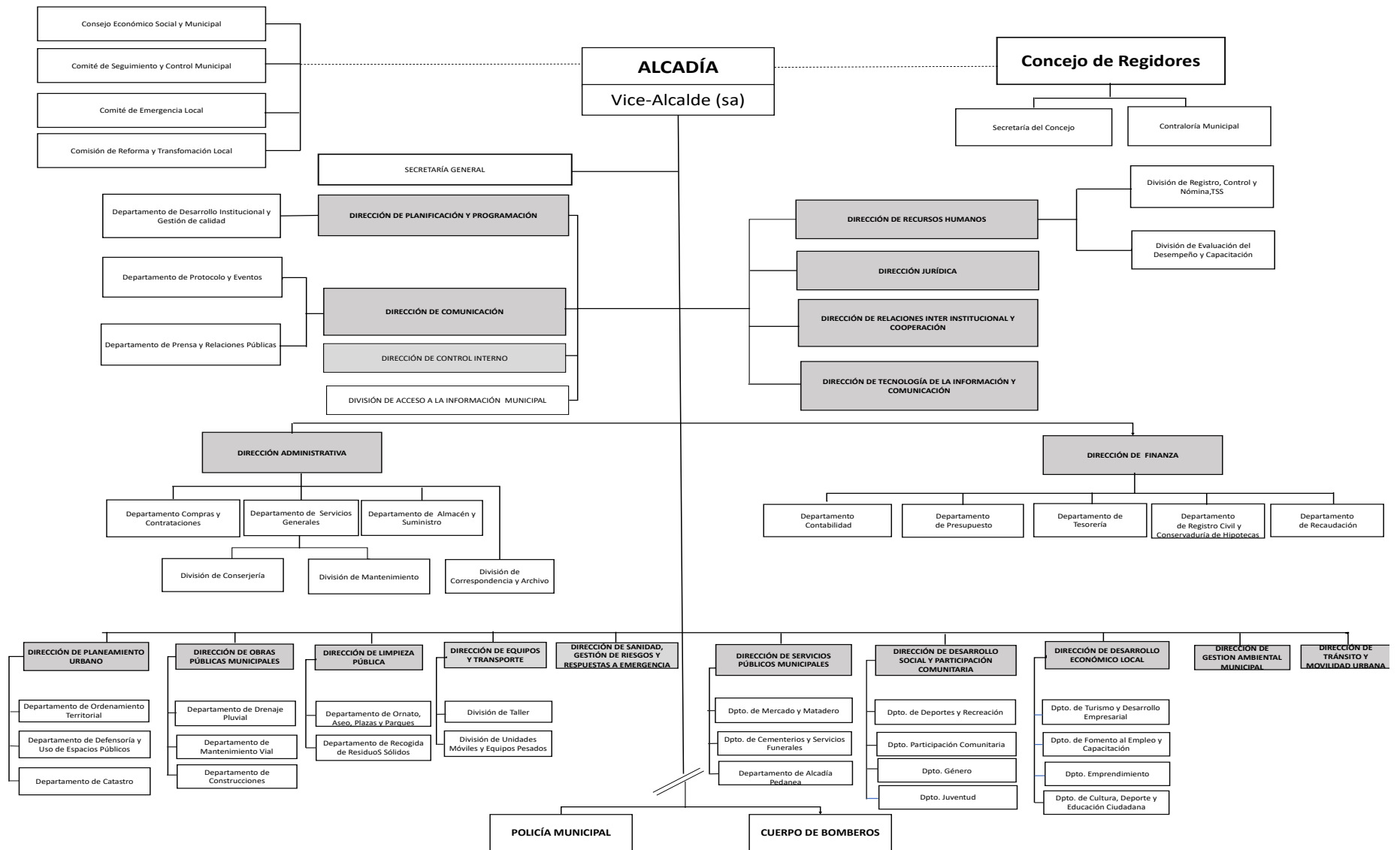
Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

Estructura Organizativa.



Manual de organización y funciones. Ayuntamiento del Municipio de Higüey. 2021. Elaborado con la colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP)

IV. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Unidades del Nivel Normativo Y de Máxima Dirección

Concejo Municipal

Título de la Unidad:	Concejo Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica:	El personal que la integra

Objetivo General:

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. 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.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
21. 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.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
24. 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.
25. 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.

26. 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.

Alcaldía

Título de la Unidad:	Alcaldía
Naturaleza de la Unidad:	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica:	Direcciones, Secretaría General, Oficina de Acceso a la Información y personal que la integran

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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 públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.

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 Municipal del Ayuntamiento.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

- Alcalde (sa)-Vice Alcalde (sa)

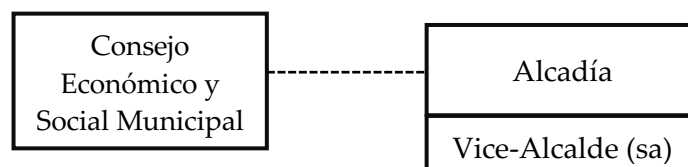
V. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Consejo Económico y Social Municipal

Título de la unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

- Presidente (a)
- Vice presidente
- Secretario (a)

Comité de Seguimiento Municipal

Título de la unidad: **Comité de Seguimiento Municipal**

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Objetivo General:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a las ideas y proyectos aprobados en presupuesto participativo.
2. Supervisar que estas se desarrollen en orden de prioridad con la mayor eficiencia y calidad posible.
3. Denunciar los incumplimientos al Plan de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal,
4. Informar las anomalías e irregularidades que se comentan e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.
5. Supervisar la marcha de la ejecución, conocer de los presupuestos de las obras, revisar la ejecución presupuestaria del Plan de Inversiones Municipal aprobado

Comité de Emergencia Local

Título de la unidad: Comité de Emergencia Local

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Objetivo General:

Planificar, forma conjunta con las autoridades el correspondiente plan de emergencia local y de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas en la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas después de ocurrido el desastre natural en el Municipio.

Funciones Principales:

1. Declarar la situación de alerta o emergencia interna de la Alcaldía.
2. Dirigir el proceso de formulación, preparación y aplicación del plan de emergencia.
3. Integrar la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia.
4. Facilitar a la comisión la realización de sus actividades.
5. Disponer y supervisar el adiestramiento permanente del personal en los procedimientos de emergencia tanto teóricos como prácticos.
6. Dar prioridad, coordinar y disponer las actividades y el uso adecuado de los recursos durante la emergencia.
7. Establecer y mantener lazos de comunicación y coordinación con las entidades públicas de importancia que tengan la responsabilidad de tomar medidas de emergencia a nivel local o nacional.
8. Mantener contacto con las organizaciones privadas, tales como proveedores de equipos, productos químicos y tuberías, asociaciones profesionales y contratistas.
9. Disponer la revisión y actualización periódica del plan de emergencia.
10. Disponer y hacer cumplir las acciones para contar con información sobre personal, logística, planos, diagramas, descripción de los sistemas, etc. que es necesaria para el análisis de vulnerabilidad y la formulación del plan de emergencia.
11. Participar en la conformación de la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia, a fin de desarrollar y mantener actualizados los planes operativos de emergencia.

12. Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia en sus respectivos campos de acción, así como otras funciones designadas por el comité central de emergencia.

Comisión de Reformas y Transformación Local

Título de la unidad: Comisión de Reformas y Transformación Local

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Objetivo General:

Revisar los procedimientos de trabajo de la Alcaldía, con el fin de implantar sistemas uniformes y simplificar trámites, a través de procesos de mejora continua.

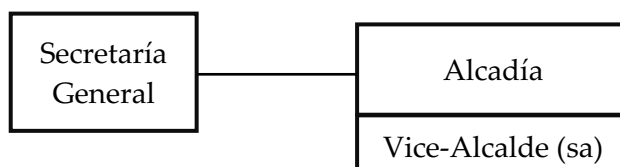
Funciones Principales:

1. Velar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.
2. Impulsar el fortalecimiento institucional y eficientización del trabajo.
3. Coordinar, con otros coordinadores de área, aquellos temas que trasciendan su área de articulación.
4. Impulsar por el establecimiento de Sistema de Gestión de Calidad
5. Articular iniciativas de programas y proyectos innovadores y transformadores de la organización, sus personas y procesos.
6. Velar por el cumplimiento efectivo del Plan Municipal de Modernización y Reforma Institucional.
7. Generar un modelo de gestión efectivo, ágil y eficiente que optimice la respuesta a las necesidades de la comunidad y que incorpore la evaluación como base para la adopción de decisiones

Secretaría General

Título de la Unidad:	Secretaría General
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo y Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, de la tecnología, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas del ayuntamiento.
3. Hacer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer a la Alcaldía, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas del Ayuntamiento de Higüey, a través de reuniones con los/as funcionarios/as, y otras acciones que considere necesarias.

6. Promover el desarrollo de las competencias en los recursos humanos, a fin de mejorar la productividad y eficiencia del ayuntamiento.

7. Promover la modernización institucional, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación en todas las áreas del ayuntamiento.

8. Informar, mensualmente, a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

9. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.

10. Proponer a la Alcaldía, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.

11. Proponer a la Alcaldía, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.

Estructura de Cargos:

- Secretario (a) General

Dirección de Recursos Humanos

Título de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

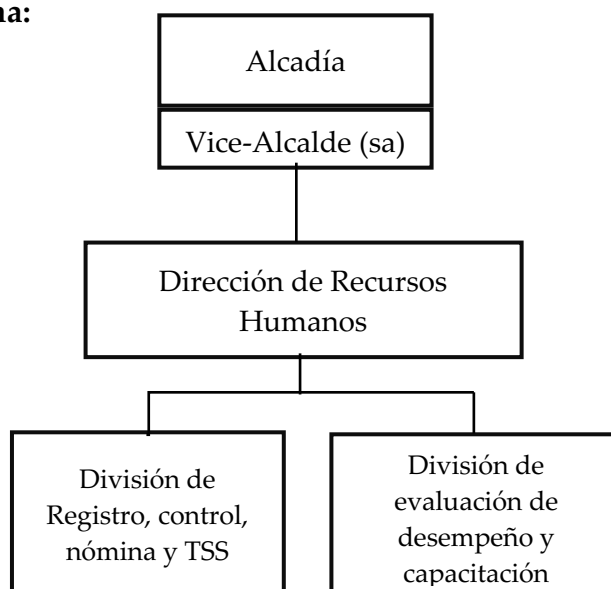
División de Registro, Control, Nómina y TSS

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41- 08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.

15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

17. Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).

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

Estructura de Cargos:

- Director (a) Recursos Humanos (a)

División de Registro, Control, Nómina y TSS

Título de la Unidad: División de Registro, Control, Nómina y TSS

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Funciones Principales:

1. Realizar y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, riesgos laborales, vacaciones, reajustes, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, pensiones, reintegros, permisos, cancelaciones, renunciaciones y otros.
2. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales entre otros.
3. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyen a la toma de decisiones.

5. Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
6. Garantizar elaboración de informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
7. Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
8. Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
10. Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
11. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
12. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
13. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
14. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
15. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuenta de empleados de nuevo ingreso a la Institución.
16. Procesar y entregar, a solicitud de los empleados, los volantes de los descuentos realizados a los dependientes adicionales.
17. Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Registro, Control , Nómina Y TSS

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

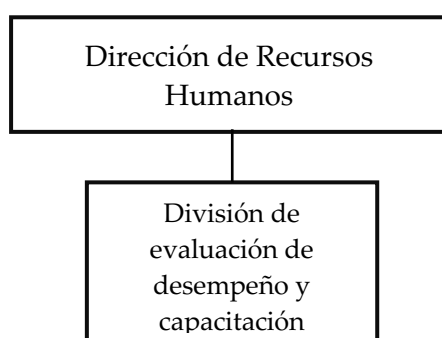
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

Funciones Principales:

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as)

bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Dirección de Planificación y Programación

Título de la Unidad: Dirección de Planificación y Programación Municipal

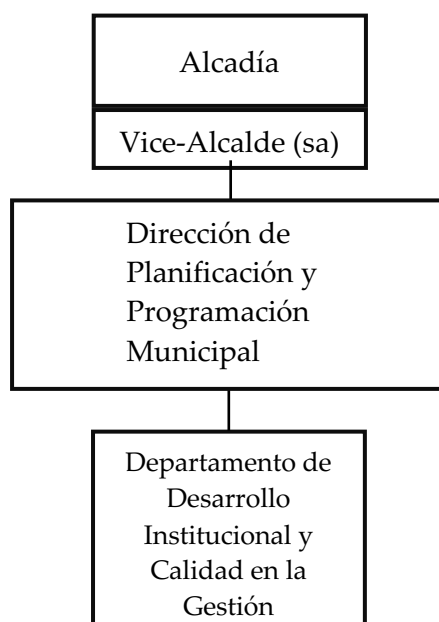
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.

2. Garantizar la coordinación e integración de las políticas sectoriales y de equidad de género del gobierno con las del municipio, así como la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad.
3. Coordinar la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
4. Formular los planes estratégicos municipales, en coordinación con las demás unidades organizativas, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y de acuerdo a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
5. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
6. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
7. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Alcalde.
8. Promover el desarrollo institucional, la modernización de la organización y los procedimientos internos del ayuntamiento.
9. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
10. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
11. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.

12. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Financiera.
13. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
14. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
15. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
16. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Planificación y Programación Municipal

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Título de la Unidad: Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Planificación y Programación Municipal

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ayuntamiento de Higuey, en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
2. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), y aplicar normas emitidas por éste.

4. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.

5. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.

6. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.

7. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.

Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

9. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.

10. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.

11. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.

12. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.

13. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.

14. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Dirección Jurídica

Título de la Unidad: Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento de Higüey y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las disposiciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del Ayuntamiento de Higüey.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.

9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento de Higüey.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Jurídico (a)

Dirección de Comunicaciones

Título de la Unidad: Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

: Departamento de Protocolo y Eventos

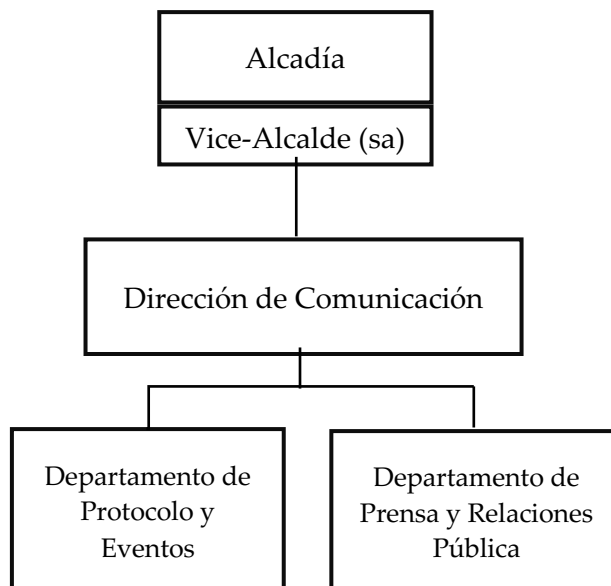
: Departamento de Prensa y Relaciones

Públicas

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
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. Asegurar la 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 desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar la promoción institucional, mediante avisos, tanto interna como externa, de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, 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 del Ayuntamiento

16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

17. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento, como mecanismo de integración.

Estructura de cargos:

- Director (a) de Comunicacione

Departamento de Protocolo y Eventos

Título de la Unidad:	Departamento de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades del Ayuntamiento de Higüey.

Funciones Principales:

1. Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento de Higüey en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento de Higüey, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad
5. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.

6. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento de Higuey.

7. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Protocolo y Eventos

Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Título de la Unidad: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General.

Mantener informados a las juntas de vecinos y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Ayuntamiento, así como Planificar y proponer a la Alcaldía, los lineamientos de políticas, relacionados con la proyección y fortalecimiento de la imagen e identidad institucional.

Funciones Principales:

1. Organizar las ruedas de prensa y las comparecencias del Alcalde ante los medios de difusión masiva, a fin de promover las actividades realizadas por el ayuntamiento.
2. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento.
3. Elaborar material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
4. Participar en ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
5. Difundir las actividades del ayuntamiento de Higuey, a través de los medios impresos y establecer, mantener y gestionar la comunicación

constante con los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externos.

6. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.
7. Redactar la información a publicarse en la página Web del ayuntamiento.
8. Supervisar el contenido editorial y de diseño de las publicaciones impresas del ayuntamiento.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Planificar, diseñar y proyectar la imagen e identidad corporativa.
11. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos del Ayuntamiento.
12. Establecer, permanente, vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que el ayuntamiento mantiene relaciones funcionales o protocolares.
13. Mantener, estrecha, comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares y con los ayuntamientos de todo el país.
14. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés.
15. Evaluar el comportamiento de la opinión pública en general, hacia el ayuntamiento, e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
16. Elaborar el Calendario Cívico del Municipio y participar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
17. Coordinar, con el Departamento de Prensa, la divulgación de las actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
18. Emitir declaraciones oficiales a nombre del ayuntamiento, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación

Título de la Unidad: Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación

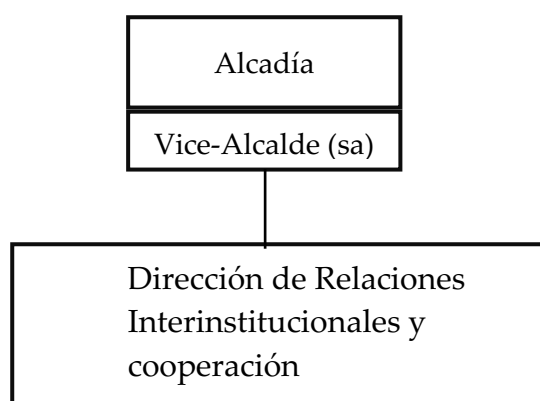
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar acciones encaminadas a mejorar la proyección nacional e internacional del Ayuntamiento de Higüey, a través de la implantación de planes, programas y proyectos, vinculados a organismos locales regionales, nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la definición de la política en materia de cooperación nacional e internacional y las relaciones internacionales.
2. Identificar y promover la Cooperación y la colaboración interinstitucional para el desarrollo, tanto a nivel social como productivo.
3. Coordinar la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

4. Proponer las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de interés de la Alcaldía Municipal.
5. Gestionar y planificar la asignación de contrapartidas Municipales que apoyen la Cooperación Internacional y la colaboración interinstitucional para el Desarrollo.
6. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés.
7. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.
8. Realizar seguimiento y evaluación por proyecto sobre posibles fuentes de colaboración interinstitucional para el desarrollo y la Cooperación por medio de indicadores de gestión.
9. Articular programas, planes y proyectos, orientados a la promoción del desarrollo del desarrollo local, a través del fomento de la Cooperación, en consonancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

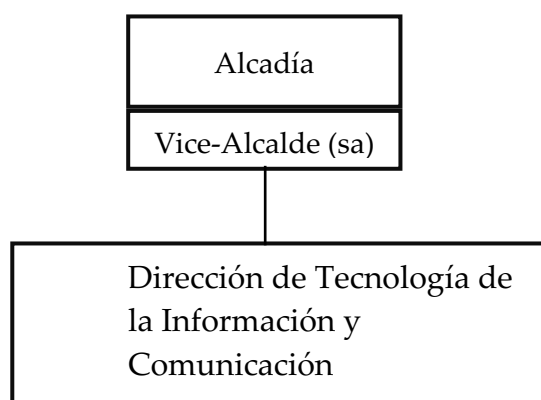
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Ayuntamiento de Higuey.

3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ayuntamiento de Higuey
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ayuntamiento de Higuey.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Ayuntamiento, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ayuntamiento para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ayuntamiento, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

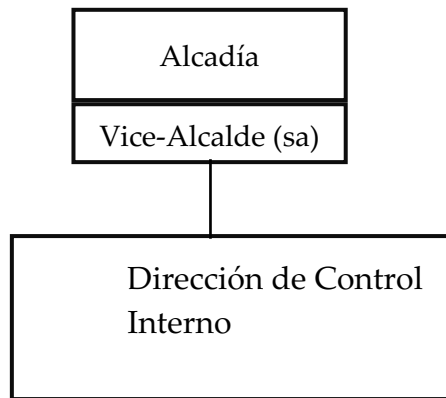
Estructura de Cargos:

- Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección de Control Interno

Título de la Unidad:	Dirección de Control Interno
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información financiera, operativa y la calidad de los productos generados por éstos.

Funciones Principales:

1. Comprobar, periódicamente, que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
4. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.

5. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
6. Coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.
7. Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con 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.
8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de auditoría.
10. Colaborar en la elaboración y difusión de normas de auditoría y control.
11. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, exámenes especiales, fiscalización y control.
12. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
13. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares de Auditorías en ejecución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Control Interno

División de Acceso a la Información Municipal

Título de la Unidad: División de Acceso a la Información Municipal

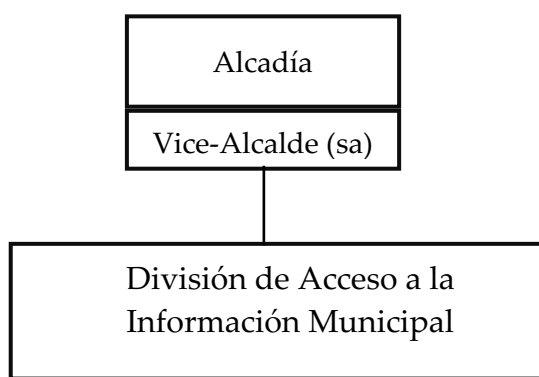
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento de Higuey, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales 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.

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.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Acceso a la Información Municipal

VI. UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO

Dirección Administrativa

Título de la Unidad: Dirección Administrativa

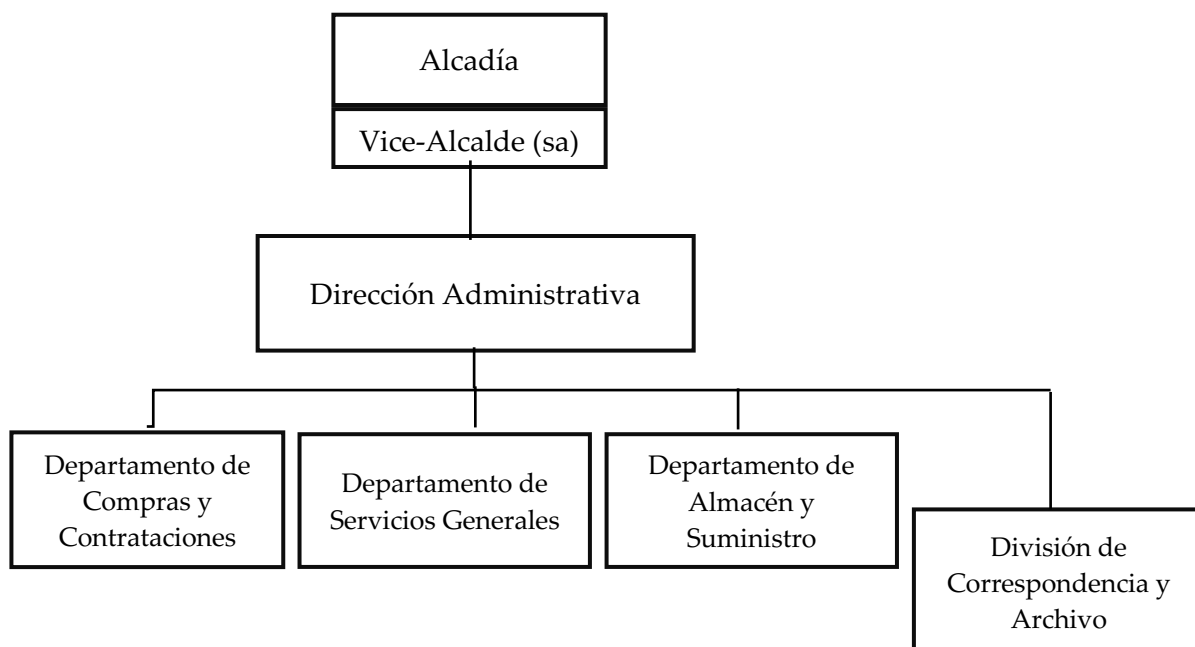
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicios Generales
División de Correspondencia y Archivo

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y transportación.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes del Ayuntamiento
8. Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
9. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
10. 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.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Administrativo (a)

Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad: Departamento de Compras y Contrataciones

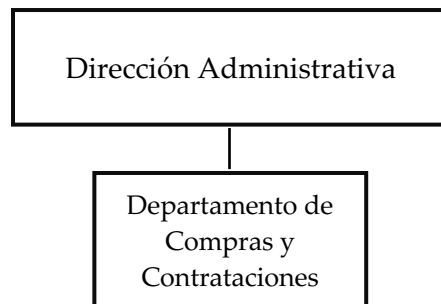
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Higüey.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446- de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Servicios Generales

Título de la Unidad: Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de Conserjería
División de Mantenimiento

Relación de Dependencia: Dirección Administrativa

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación, tanto para los empleados como para las actividades operativas del ayuntamiento municipal.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.

3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
5. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
6. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

División de Conserjería

Título de la Unidad: División de Conserjería

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

Funciones Principales:

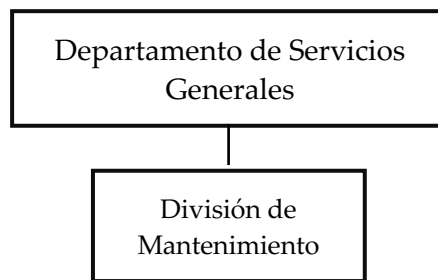
1. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del plantel de la institución y áreas conexas.
2. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
3. Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
4. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.
5. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Conserjería

División de Mantenimiento

Título de la Unidad:	División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia.

Funciones Principales:

1. Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
3. Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.

6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
7. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

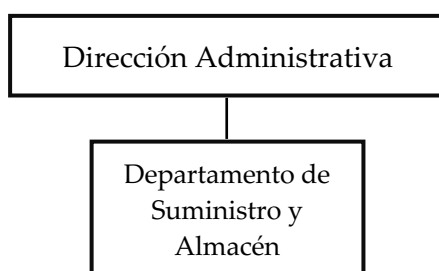
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Mantenimiento

Departamento de Almacén y Suministro

- Título de la Unidad:** Departamento de Almacén y Suministro
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

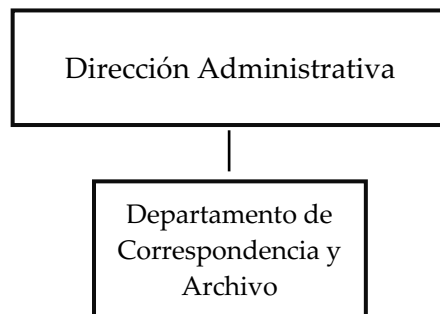
1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
3. Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
4. Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Almacén y Suministro

División de Correspondencia y Archivo

Título de la Unidad:	División de Correspondencia y Archivo
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del Ayuntamiento de Higuey.
5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro

documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.

7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Correspondencia y Archivo

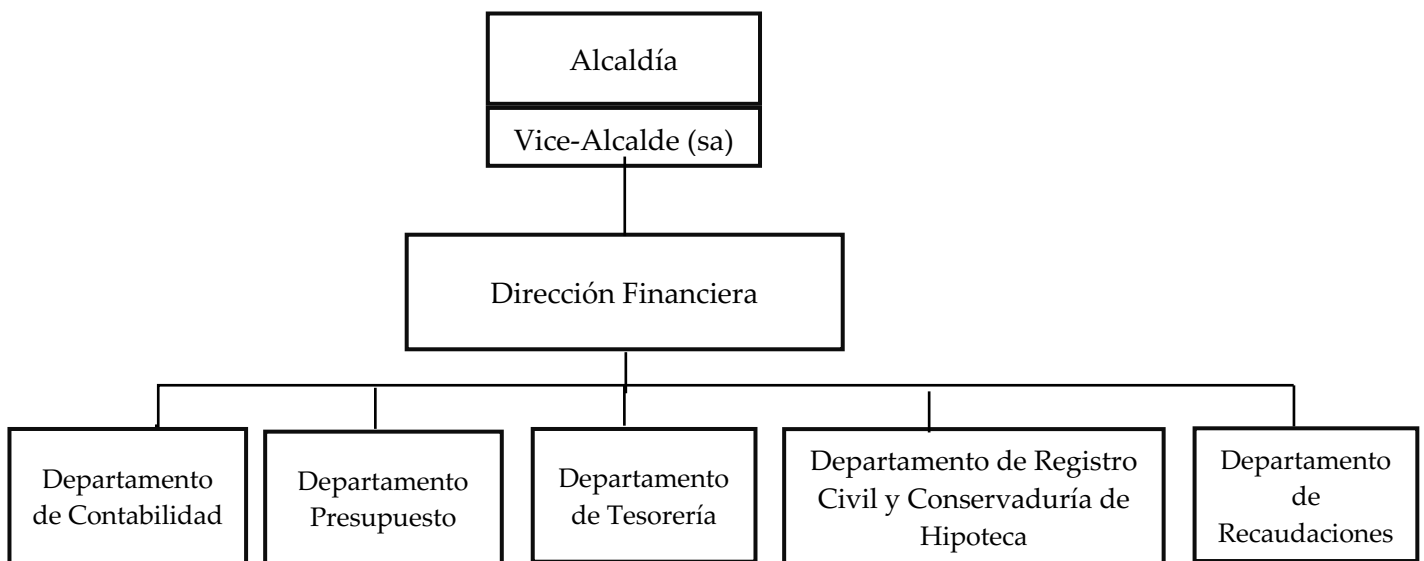
Dirección Financiera

Título de la Unidad:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Departamento de Contabilidad Departamento de Tesorería Departamento de Recaudaciones Departamento de Presupuesto Departamento de Registro Civil y Conservaduría De Hipotecas

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las

directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
3. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
4. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
5. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
6. 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.
7. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
8. 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.
9. 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.
10. ¡Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
11. ¡Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
12. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Programación Municipal, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
13. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

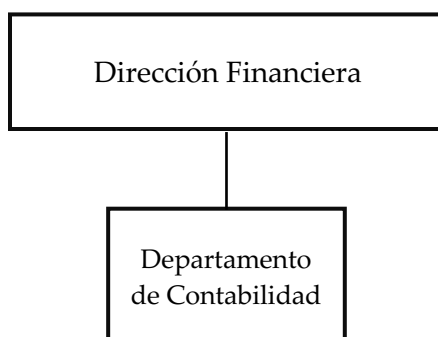
14. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
15. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
16. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
17. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
18. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
19. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Financiero (a)

Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
13. Coordinar, con el Departamento de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

Título de la Unidad: Departamento de Presupuesto

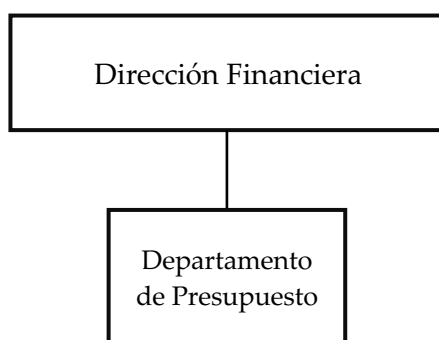
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Financiera

Relación de Coordinación con: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, dirigir y ejecutar el proceso de elaboración y actualización de los registros presupuestarios y elaborar informes financieros, orientados a facilitar la planificación municipal.

Funciones Principales:

1. Llevar a cabo, la labor de identificación, formulación, evaluación y propuestas de financiamiento de los proyectos de inversión del Ayuntamiento de Higüey.
2. Preparar, en coordinación con la Dirección Financiera, el proceso de elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto del ayuntamiento.
3. Poner en marcha y coordinar con la Secretaría Técnica del Concejo Económico y Social Municipal, de acuerdo a las leyes 176-07 y 498-06.
4. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.

5. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y elaborar el Plan de Inversiones Municipales.
6. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
7. Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto, preparando para ello, los informes mensuales de ejecución de recursos y gastos.
8. Elaborar, periódicamente, los informes de ejecución presupuestal con destino a los organismos de control y demás instancias que los requieran.
9. Preparar los informes de cierre presupuestal.
10. Elaborar estudios de investigación socio-económico, en coordinación con los planes y programas de Desarrollo Nacional.
11. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Presupuesto

Departamento de Tesorería

Título de la Unidad: Departamento de Tesorería

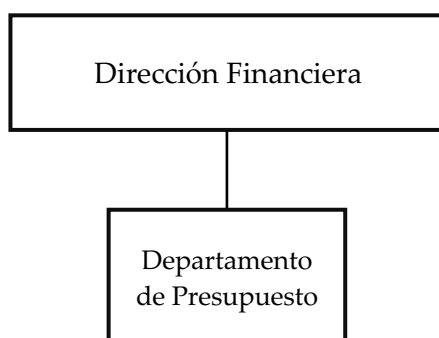
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
3. Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.

4. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
5. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal.
6. Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento, en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Programación Municipal, 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 Dirección Financiera y autorizadas por la Alcaldía.
9. Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
11. Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
12. Mantener informado permanentemente a la Dirección Financiera sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
13. Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
14. Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
15. Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

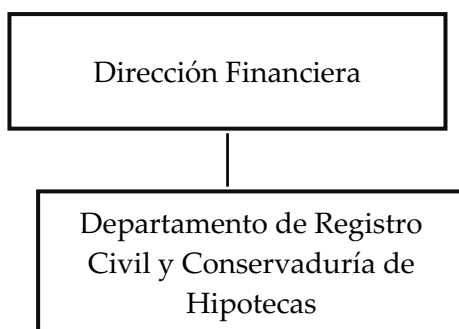
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Tesorería

Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Título de la Unidad:	Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Financiera
Relación de Coordinación con:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Departamento de Recaudaciones

Título de la Unidad: Departamento de Recaudaciones

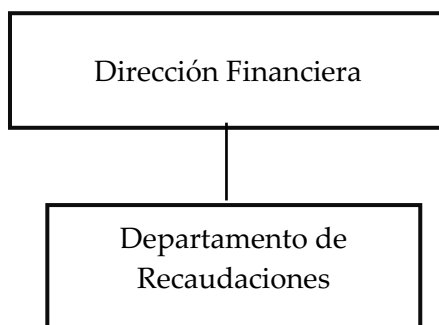
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Financiera

Relación de Coordinación: Con Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar, de acuerdo a la periodicidad del cobro, los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, a la Dirección Financiera, al Departamento de Tesorería y a la Contraloría Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

7. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
8. Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo de Regidores del Ayuntamiento.
9. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

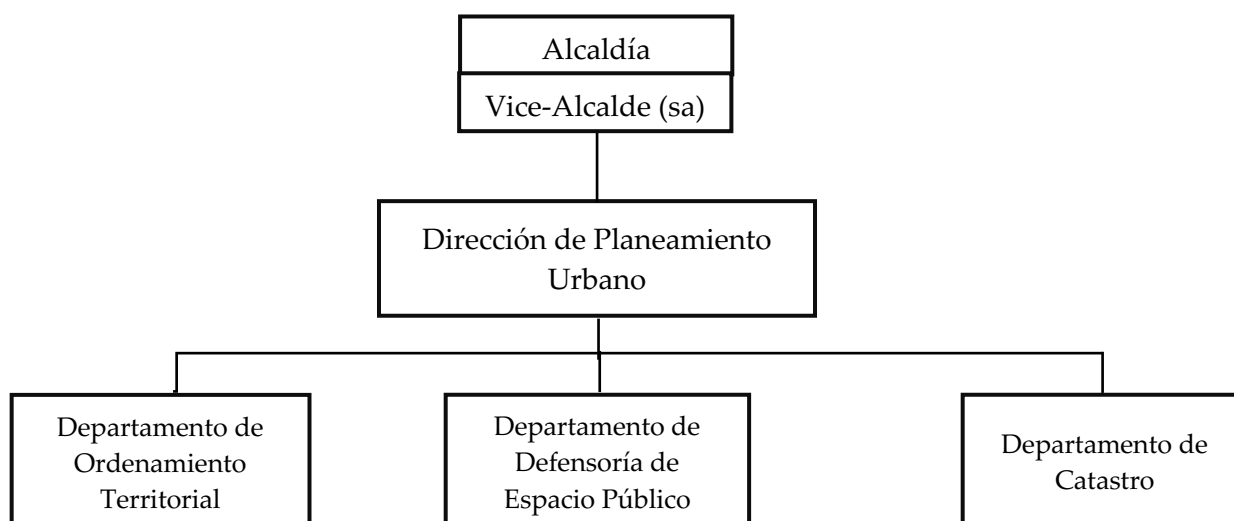
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Recaudaciones

VII. UNIDADES SUSTANTIVA U OPERATIVA

Dirección de Planeamiento Urbano

- Título de la Unidad:** Dirección de Planeamiento Urbano
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** Departamento de Ordenamiento Territorial
Departamento de Defensoría y Uso de Espacio Público
Departamento de Catastro
- Relación de Dependencia:** Alcaldía
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades del Ayuntamiento
- Organigrama:**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar, formular e implementar los proyectos de organización del territorio urbano, periurbano y rural.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Velar por la implementación de las medidas contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, que sean aplicables en el territorio municipal.
4. 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 y rural.
5. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
6. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
7. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
8. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
9. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
10. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
11. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.

15. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y rural e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
17. Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre catastro del Municipio de Higüey.
18. Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.
19. Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles, en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieron origen a los documentos públicos de la propiedad).
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

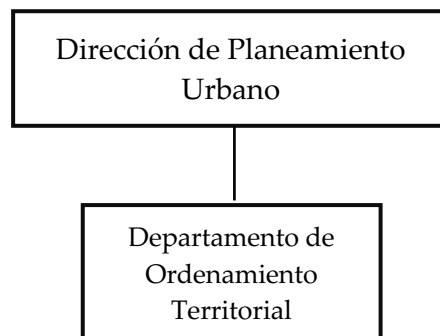
Estructura de Cargos:

- Director (a) Planeamiento Urbano

Departamento de Ordenamiento Territorial

Título de la Unidad:	Departamento de Ordenamiento Territorial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planeamiento Urbano
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, y supervisar el correcto manejo del uso del suelo y la zonificación de todo el territorio del Municipio.

Funciones Principales:

1. Proponer a la Dirección de Planeamiento Urbano, los términos de referencia para la contratación de los equipos técnicos de planta, así como de los expertos, con el fin de elaborar los estudios necesarios, sobre el uso de suelo y la movilidad del territorio.
2. Elaborar, coordinar y supervisar la Agenda de Normas Urbanísticas y suministrar los insumos necesarios a la agenda legislativa municipal.
3. Coordinar y supervisar el Sistema de Información Geográfico Municipal Multifinalitario (lotificaciones, uso de suelo, densidades).
4. Elaborar los registros permanentes de data general, tales como sectores, barrios, calles, equipamientos urbanos, áreas verdes, nomenclatura y numeración de calles, entre otros.

5. Elaborar la cartografía de apoyo a las propuestas formuladas por el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Coordinar y participar en la elaboración interinstitucional de los planes sectoriales, parciales y pilotos de obras de infraestructura de tránsito y transporte, del sistema de espacios públicos, entre otros, del Municipio de Higüey.
7. Elaborar los proyectos municipales de carácter urbanístico. (Art. 5 ley 6232).
8. Ofrecer orientación a los munícipes sobre los planes sectoriales, sometidos a aprobación.
9. Coordinar la gestión y el desarrollo de propuestas de proyectos extraordinarios que sean de interés del Ayuntamiento de Higüey a los munícipes.
10. Proponer y elaborar estudios de proyectos prioritarios, a fin de proponer programas concretos de trabajo a la Alcaldía
11. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en el municipio.
12. Determinar las áreas y barrios que deben ser objeto de remodelación y rehabilitación, elaborando los proyectos correspondientes. (Art. 5 ley 6232).
13. Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano (Art.5 ley 6232).
14. Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano, e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar sobre los mismos (Art. 5 ley 6232).
15. Elaborar los Planes Reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, viales, entre otros (Art. 5 ley 6232).
16. Elaborar, los informes del progreso sobre las normas y actividades del ordenamiento territorial.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Ordenamiento Territorial

Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos

Título de la Unidad:	Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planeamiento Urbano
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Realizar control urbano de la ciudad y establecer las medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos, el plan vial y las zonas de expansión contenidos en los planes y normas urbanas aprobados por el Ayuntamiento de Higuey.

Funciones Principales:

1. Garantizar la no ocupación permanente del espacio público de la ciudad.
2. Dar seguimiento a las obras tramitadas y aprobadas
3. Detectar las obras ilegales, irregularidades y violaciones de usos de suelo, linderos y usos no autorizados del espacio público.
4. Entregar, notificación o paralización escrita en obras (indicando cese de procesos constructivo, especificando plazo).
5. Notificar las construcciones que no cumplen con los requerimientos y exigencias establecidas.

6. Notificar las ocupaciones de áreas verdes, ocupación de la vía pública, violación de linderos, entre otras.
7. Controlar el uso de las áreas verdes y otras áreas pertenecientes al Municipio.
8. Supervisar, controlar y ordenar la ocupación informal, regulada en la vía pública (buhoneros).
9. Atender las disputas o querellas de las juntas de vecinos independientes sobre obras ilegales, violaciones de linderos, espacio público, y otros.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

Departamento de Catastro Municipal

Título de la Unidad: Departamento de Catastro Municipal

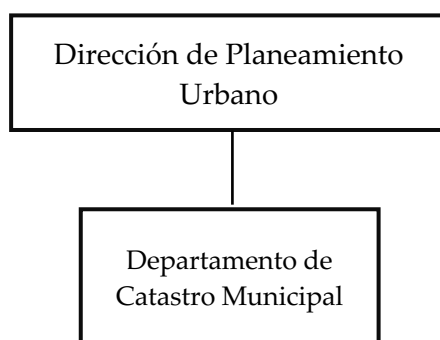
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Planeamiento Urbano

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar y mantener actualizado el catastro o registro de inmuebles municipales, así como la administración y el registro de ventas o alquileres de bienes inmuebles.

Funciones Principales:

1. Programar y supervisar la realización de los trabajos de agrimensura relacionados con el Catastro del Municipio de Higuey.
2. Coordinar, bajo supervisión de la Dirección la certificación de las mejoras prácticas en terrenos de propiedad municipal, en situación de ocupación autorizada (alquiler u otros), así como la organización y el mantenimiento actualizado de un archivo de escrituras, actas y otros documentos relativos a la propiedad de los terrenos municipales y demás inmuebles donados o expropiados.
3. Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas del Registro Público, necesarias para la Dirección Financiera Municipal, para la organización y actualización de sus registros.

4. Coordinar el levantamiento de los datos imprescindibles para la tasación de los inmuebles, mejoras, equipamientos y mobiliario público.
5. Tasar los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos diversos.
6. Tramitar a la Dirección de Obras Públicas Municipales , todos los informes de tasación para su aprobación.
7. Coordinar y supervisar la cartografía correspondiente, como parte del Sistema de Información Geográfica Municipal y Multifinalitario, SIGMM.
8. Rendir informe anual sobre la valoración del Patrimonio Municipal.
9. Revisar, regular y controlar el aislamiento, habitabilidad; estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones, urbanizaciones, encauzando los demás trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto (Art. 5 ley 6232).
10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planos aprobados, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales (Art. 5 ley 6232).
11. Mantener al día, el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia (Art. 5 ley 6232).
12. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos. (Art. 5 Ley 6232).
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Catastro Municipal

Dirección de Obras Públicas Municipales

Título de la Unidad: Dirección de Obras Públicas Municipales

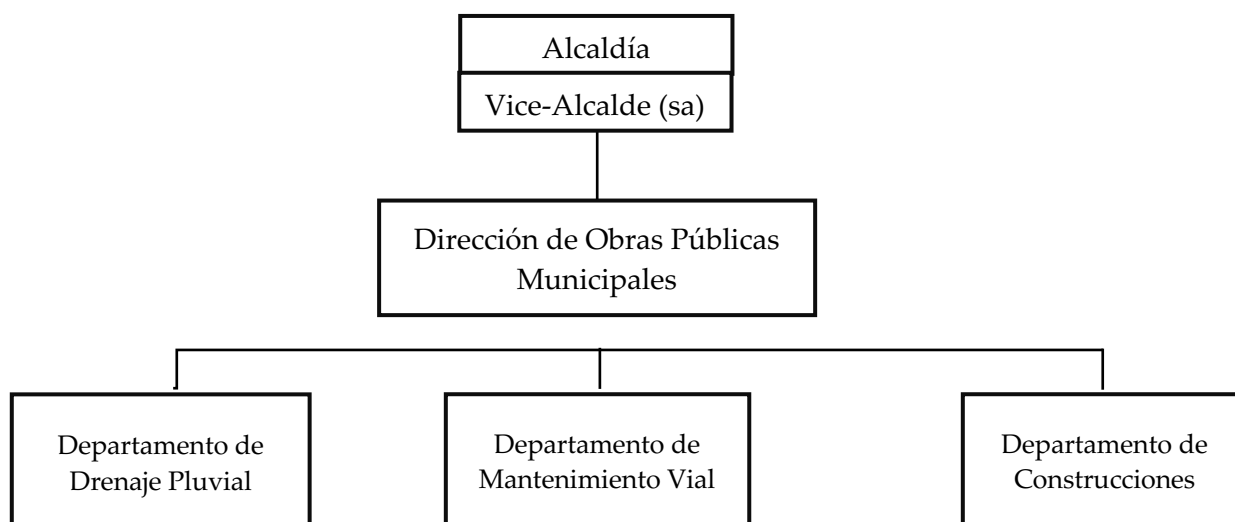
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Drenaje Pluvial
Departamento de Mantenimiento Vial
Departamento de Construcciones

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

Funciones Principales:

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

4. Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
5. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
6. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
7. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
8. Conservar y mantener las edificaciones municipales.
9. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación y bacheos de calles, así como la construcción y reparación de aceras y contenes.
10. Velar por la construcción de sistemas pluviales, limpieza de cañadas, reparaciones de imbornales y demás obras públicas concernientes al Ayuntamiento.
11. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
12. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
13. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
14. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
15. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, asegurando el cumplimiento de las normas de construcción.
16. Realizar informe técnico del proyecto, al finalizar el mismo.
17. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

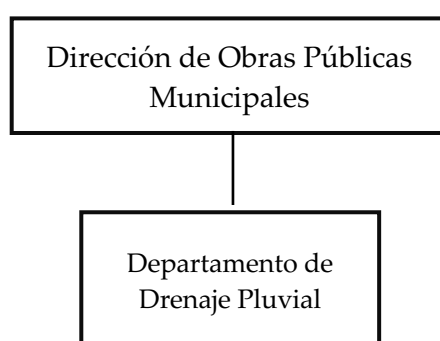
Estructura de Cargos:

- Director (a) Obras Públicas Municipales

Departamento de Drenaje Pluvial

Título de la Unidad:	Departamento de Drenaje Pluvial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, operar y evaluar el sistema de drenaje pluvial para el municipio de Santiago, supervisando la elaboración de normas para la construcción y/o instalación de colectores, ductos, pozos, filtrantes, alcantarillas y otros medios de conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.

Funciones Principales:

1. Asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de alcantarillado pluvial (colectores primarios, secundarios e imbornales).
2. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de alcantarillado pluvial.
3. Diseñar nuevas ampliaciones y conexiones del sistema, a partir de estudios y levantamientos topográficos.
4. Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.

5. Fiscalizar y supervisar, proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos.
6. Evaluar la ejecución de proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos para fines de cobro.
7. Analizar costos para recomendar tarifas y multas por daños al sistema.
8. Ejecutar y supervisar obras de ampliación del alcantarillado pluvial en proyectos municipales o del gobierno central que impliquen la construcción de nuevas vías y/o asentamientos.
9. Asegurar la correcta descarga de aguas pluviales en los acuíferos.
10. Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental, los programas de educación ciudadana sobre el sistema pluvial.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Drenaje Pluvial

Departamento de Mantenimiento Vial

Título de la Unidad:	Departamento de Mantenimiento Vial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, evaluar y supervisar las demandas requeridas: reductores de velocidad, demanda de semáforos, señalizaciones, rotulaciones, cierre de calles, certificación de preferencias viales y otros.

Funciones Principales:

1. Coordinar, con la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana la ejecución de los planes de vialidad formulados por el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Implementar la señalización horizontal y vertical de las vías y dar mantenimiento técnico a los semáforos (reparaciones electrónicas, eléctricas, cambio de bombillos, de pantallas).
3. Realizar los levantamientos y mediciones para la sistematización de la Data de la Vialidad y el Tráfico y recomendar propuestas a la Dirección.
4. Estudiar proyectos sobre planificación vial para disponer los ajustes de implementación de los mismos.
5. Coordinar los estudios y conteos de tráfico.

6. Determinar los recorridos y paradas del Transporte Urbano e Interurbano.
7. Atender las solicitudes de permisos para paradas de carga y descarga, determinar su factibilidad.
8. Coordinar capacitaciones en temas de educación vial a transportistas, estudiantes y a público en general.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Mantenimiento Vial

Departamento de Construcciones

Título de la Unidad:	Departamento de Construcciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar y construir las obras que están establecidas en el Plan de Inversiones Municipales, solicitadas por las Juntas de Vecinos y autorizadas por la Alcaldía.

Funciones Principales:

1. Ejecutar las construcciones de obras de infraestructura y equipamiento, solicitadas por las Juntas de Vecinos, establecidas en el Plan de Inversiones Municipales.
2. Verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados por la Dirección.
3. Garantizar el cumplimiento de Cumplir con las normas de construcción para las obras, ejecutadas por el propio ayuntamiento y/o encargadas a terceros.
4. Dar seguimiento a las demandas de obras establecidas en el Plan de Inversiones Municipales o solicitadas por la población, a través de las Juntas de Vecinos, y autorizadas por la Alcaldía.

5. Certificar la calidad de las obras ejecutadas, a través del desarrollo de mecanismos, de supervisión y fiscalización de los proyectos de obras.
6. Inspeccionar y medir las volumetrías correspondientes a los proyectos ejecutados.
7. Coordinar con el contratista, el avance, la logística y forma de ejecución de la obra a desarrollar.
8. Certificar y avalar la recepción final de la obra, mediante la elaboración de informes de cubicación de cierre de obras.
9. Gestionar la legalización de los contratos de las obras a realizar.
10. Realizar la programación técnica de todas las obras y proyectos.
11. Elaborar, organizar y mantener actualizado, un Inventario de Programas y Proyectos de infraestructura vial, educativa, servicios comunales y en general, toda la obra civil.
12. Elaborar los informes técnicos correspondientes a las obras realizadas, detallando sus características y el estado final de las mismas.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

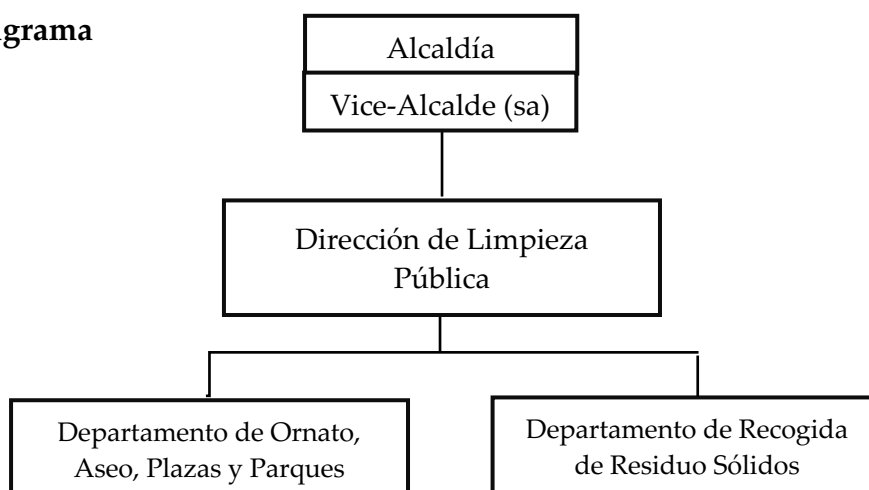
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Construcciones

Dirección de Limpieza Pública

Título de la Unidad:	Dirección de Limpieza Pública
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento de Ornato, Aseo, Plazas y Parques Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal de Higuey, así como planificar, operar y evaluar la gestión integral de residuos sólidos del municipio, que abarca barrido, recolección, segregación, valorización y disposición final de residuos

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.

2. Contratar, supervisar, fiscalizar y controlar el servicio de compañías externas para el suministro de cualquier componente del servicio (barrido, recolección, puntos limpios, tratamiento, reciclaje, otros).
3. Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos, desde su origen hasta la disposición final.
4. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de recolección de carga lateral mecanizada y de carga trasera (tradicional) para la recolección de residuos.
5. Solicitar contratación de personal: choferes/choferesas y ayudantes, barrenderos/as, operadores/as de equipos especiales, supervisores, entre otros.
6. Asegurar servicios generales en el relleno sanitario: colocación de chimeneas, limpieza de drenajes, operación de planta de tratamiento, siembra de árboles en áreas de cierre, entre otros.
7. Planificar y operar procesos y maquinarias para la valorización de residuos, en la forma de reciclaje, producción de energía y otros.
8. Coordinar y programar, con la Dirección de Transito y Movilidad Urbana la utilización de transporte, equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
9. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
10. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
11. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
12. Coordinar con la Dirección Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
13. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses o con la recurrencia que amerite.
14. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de Higüey.
15. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

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

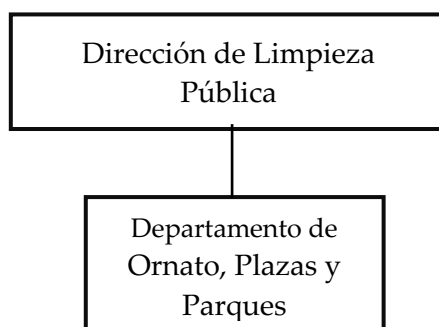
Estructura de Cargos:

- Director (a) de Limpieza Pública

Departamento de Ornato, Plazas y Parques

Título de la Unidad:	Departamento de Ornato, Plazas y Parques
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la ornamentación y mantenimiento de plazas, parques y áreas verdes, en cuanto a su arbolado y limpieza, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal de Higüey.

Funciones Principales:

1. Planificar, operar y evaluar el sistema de plazas, parques y áreas verdes existentes en el Municipio de Higüey, y que son gestionados a través de las acciones que desarrolla el gobierno Local.
2. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los espacios públicos.
3. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio de Higüey.
4. Coordinar, bajo supervisión con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos en los espacios públicos.

6. Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de plazas, parques y áreas verdes.
7. Velar por el correcto uso de los parques, según las normas establecidas.
8. Promover, difundir y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el municipio.
9. Ejecutar actividades de eliminación de maleza y desmonte en el espacio público urbano.
10. Otorgar permisos para el uso de plazas, parques y áreas verdes para la celebración de actividades, acorde con las normas de uso.
11. Coordinar la bajo supervisión con la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, la celebración de actividades en las plazas, parques y áreas verdes.
12. Establecer y ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Ornato, Plazas y Parques

Departamento de Recogida de Residuos Sólidos

Título de la Unidad: Departamento de Recogida de Residuos Sólidos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Limpieza Pública

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las acciones operativas de la recolección de los residuos sólidos en el municipio, acorde con las normas ambientales, orientadas a garantizar la preservación y el cuidado del espacio público municipal, así como de las fuentes hidrográficas del territorio.

Funciones Principales:

1. Asegurar la recolección de residuos especiales: poda, escombros de construcción y residuos voluminosos, ya sea por administración directa o certificando a empresas privadas de recolección.
2. Regular y asegurar el adecuado manejo de residuos peligrosos que necesitan tratamiento especial. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. Coordinar y controlar la adecuada recolección y transporte de los residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales.
3. Implementar planes de trabajo para el aseo de vías públicas e inmuebles municipales, ubicados en el territorio.

4. Desarrollar procesos de fiscalización y control de las labores de aseo de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
5. Promover planes, programas y proyectos que se encuentren dirigidos a la conservación de áreas verdes públicas y privadas del territorio.
6. Coordinar, con las Direcciones de Gestión Ambiental y Ornato, Plazas y Parques el desarrollo de jornadas de sensibilización y educación sobre la adecuada disposición de residuos sólidos en barrios y sectores del municipio.
7. Desarrollar, implementar y evaluar el sistema de rutas y frecuencias para recolección de residuos sólidos en el municipio.
8. Desarrollar procedimientos institucionales, orientadas a garantizar el adecuado uso de equipos, materiales e insumos, utilizados para el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos en el municipio.
9. Asegurar el cumplimiento de procedimientos internos para el mantenimiento de equipos y maquinarias, utilizadas en el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos.
10. Promover, operar y regular los puntos limpios de acopio de materiales reutilizables y reciclables, tanto públicos como privados.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
12. Colaborar en el proceso de Educación ambiental, dirigido a promover el buen manejo de los puntos limpios.
13. Participar en operativos de limpieza que se encuentren orientados a regularizar la situación ambiental de sectores populares, y/o establecidos en la periferia del municipio.
14. Otras funciones, asignadas por la máxima autoridad, relativas al área de su competencia.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Recogida de Residuos Sólidos

Dirección de Equipos y Transporte

Título de la Unidad: Dirección de Equipos y Transporte

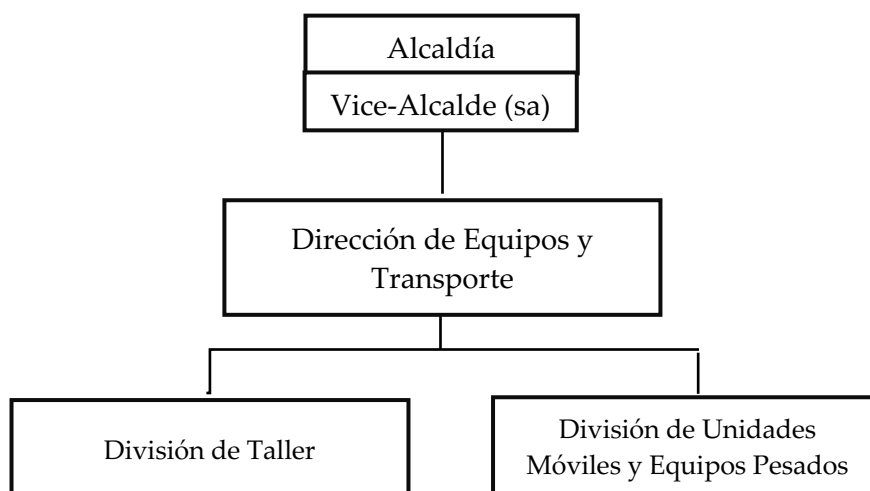
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Taller
División de Unidades Móviles y Equipos Pesados

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los equipos y el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ayuntamiento de Higuey, coordinando su distribución, uso y mantenimiento.

Funciones Principales:

1. Garantizar los servicios de transporte y equipo liviano, semipesado y pesado a las áreas del ayuntamiento requeridas.
2. Coordinar, con la Dirección de Limpieza Pública, la distribución y uso de los equipos y transporte, de acuerdo a la programación realizada.

3. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, asignados a su área y el abastecimiento de combustibles.
4. Promover el control de los vehículos y maquinarias del ayuntamiento asignados a su área, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
5. Coordinar y supervisar las labores de los talleres que realizan trabajos de pintura, mecánica, electricidad en los vehículos y maquinarias.
6. Mantener adecuados niveles de operatividad de la flota de vehículos y maquinarias, mediante la aplicación de procesos de mantenimiento preventivo.
7. Coordinar con el área de Compras y Contrataciones, la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
8. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
9. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
10. Sostener y mantener las rutas y frecuencia asignadas para la recogida de desechos sólidos.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Equipos y Transporte

División de Taller

Título de la Unidad: División de Taller

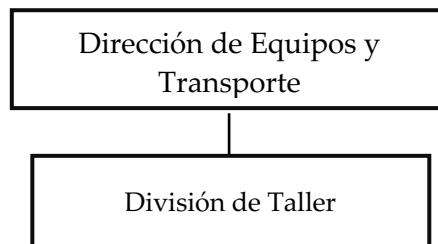
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la Integra

Relación de Dependencia: Dirección de Equipos y Transporte

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
2. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
3. Coordinar y los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
4. Definir en colaboración con el superior inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
5. Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás autoridades de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la racionalización económica de los servicios.
6. Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato

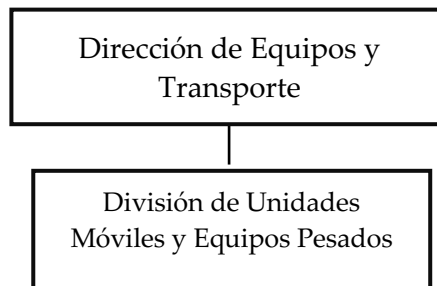
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Taller

División de Unidades Móviles y Equipos Pesados

Título de la Unidad:	División de Unidades Móviles y Equipos Pesados
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Equipos y Transporte
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cuidado y uso eficiente de las unidades móviles y equipos pesados del Ayuntamiento, así como suplir el encalichado de las calles del Municipio de Higüey

Funciones Principales:

1. Llevar el control de la distribución y asignación de vehículos y equipos pesados.
2. Atender oportunamente las solicitudes de distribución y movimiento que sobre equipos y vehículos les hagan las diferentes Direcciones encargadas de ejecutar las obras del Ayuntamiento.
3. Atender las solicitudes de servicios de transporte.
4. Establecer normas para la adquisición, descargo, mantenimiento y operación de equipos y vehículos.
5. Determinar las cargas que para uso de las máquinas, equipos y accesorios deben hacerse a las obras.
6. Establecer los controles sobre el consumo de lubricantes, gomas, respuestos y accesorios que demandan las unidades.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato

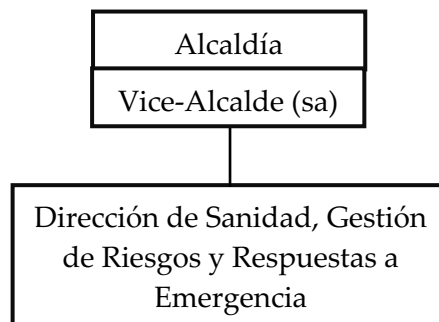
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Unidades Móviles y Equipos Pesados

Dirección de Sanidad, Gestión de Riesgos y Respuestas a Emergencia

Título de la Unidad:	Dirección de Sanidad, Gestión de Riesgos y Respuestas a Emergencia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar la política de sanidad y gestión de riesgo del Ayuntamiento, así como crear capacidad de respuestas a emergencia, a través de la coordinación intersectorial con instituciones responsable de la regulación y vigilancia de los asuntos relacionados con la sanidad, la gestión de riesgos y respuestas a emergencias

Funciones Generales:

1. Integrar los esfuerzos públicos, privados y comunitarios para garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención, mitigación y respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante las situaciones de emergencia o desastre;
2. Coordinar las actividades de todas las entidades públicas, privadas y comunitarias en materia de gestión de riesgos de acuerdo con sus responsabilidades y funciones;
3. Realizar estudios de evaluación y análisis de riesgo, teniendo en cuenta las amenazas naturales, tecnológicas o provocadas por el hombre a que está sometido el país y la vulnerabilidad de los asentamientos humanos expuesto;
4. Realizar divulgación e información pública en relación y comportamiento adecuado de la comunidad en caso de desastre;

5. Incorporar criterios de gestión de riesgos en la planificación y en particular, medidas preventivas de seguridad en los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo económico y social;
6. Identificar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo y realizar el manejo y tratamiento de los mismos con fines de prevención;
7. Desarrollar y mantener actualizado un sistema integrado nacional de información que sirva de base de conocimiento de las instituciones y la población en general para el desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos y de preparación para la respuesta en caso de desastre;
8. Realizar divulgación e información pública en relación y comportamiento adecuado de la comunidad en caso de desastre;
9. Incorporar criterios de gestión de riesgos en la planificación y en particular, medidas preventivas de seguridad en los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo económico y social;
10. Identificar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo y realizar el manejo y tratamiento de los mismos con fines de prevención;
11. Articular la política ambiental y la de gestión de riesgos, con el fin de que la gestión ambiental preventiva contribuya a la protección del ambiente y a la reducción de riesgos;
12. Fortalecer la participación ciudadana en materia de gestión de riesgos e impulsar las organizaciones de la sociedad civil relacionadas con la reducción de riesgos y la preparación para emergencias;
13. Diseñar mecanismos eficientes para la coordinación y orientación de procesos de reconstrucción y de recuperación sostenible;
14. Desarrollar y actualizar planes de emergencia y contingencia para la preparación, respuesta y rehabilitación de la población en caso de desastre;
15. Fortalecer las entidades operativas de emergencia encargadas de dar respuesta inmediata en caso de desastre, con el fin de mejorar su efectividad y eficiencia;
16. Desarrollar un sistema de capacitación en gestión de riesgos de funcionarios de las instituciones y de la comunidad;
17. Fortalecer el desarrollo institucional en materia de gestión de riesgos de tratamiento a las emergencias
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Sanidad Gestión de Riesgos y Respuestas a Emergencia

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Título de la Unidad: Dirección de Servicios Públicos Municipales

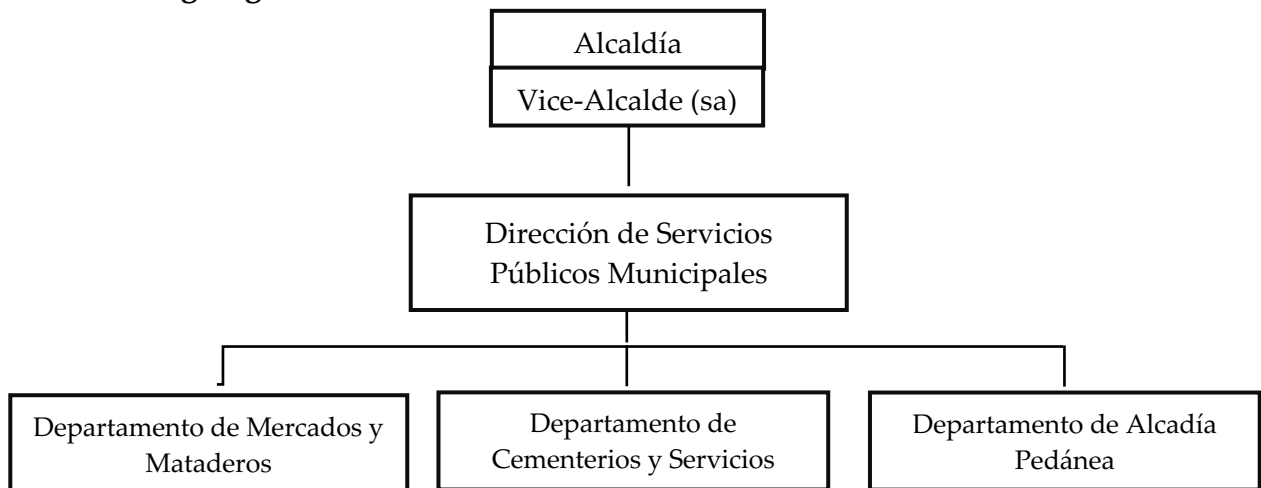
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Mercados y Mataderos
Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a la comunidad, en conformidad a lo establecido en la Ley Núm. 176-07, a fin de asegurar su efectividad, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los mercados, matadero, cementerios y servicios fúnebres.
2. Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios, mercados, matadero y servicios fúnebres.

3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Garantizar la construcción, preservación de los cementerios y mercados del Municipio de Higüey.
5. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
6. Asegurar el adecuado registro de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas del Municipio de Higüey
7. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Servicios Públicos Municipales

Departamento de Mercados y Mataderos

Título de la Unidad: Departamento de Mercados y Mataderos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Recepcionar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Planeamiento Urbano del ayuntamiento, las solicitudes de licencias de apertura de establecimiento y remitir informe a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a fin de que junto a la Alcaldía otorgue o deniegue la solicitud.
2. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando, expresamente, el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
3. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el Municipio de Higüey, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

4. Equipar y mantener directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas a cargo del Ayuntamiento de Higüey..
5. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo del Ayuntamiento de Higüey.
6. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Municipio de Higüey.
7. Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el Municipio de Higüey.
8. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el Municipio de Higüey, así como la autorización de ferias industriales, comerciales.
9. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
11. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
12. Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
13. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
14. Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.
15. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.

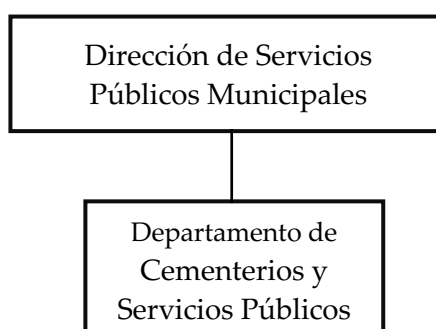
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Mercados y Mataderos

Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebre

Título de la Unidad:	Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebre
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Higuey

Funciones Principales:

1. Velar por el mantenimiento y la preservación de los nichos, mausoleos y jardines de los cementerios del Municipio de Higuey.
2. Revisar y proponer tarifas actualizadas para la recaudación de los cementerios por los servicios ofrecidos.
3. Fiscalizar las labores de recaudación de los cementerios.
4. Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Santiago.
5. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerios, conforme a las necesidades del municipio.
6. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
7. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.

8. Garantizar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
9. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
10. Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
11. Asegurar podas de los árboles y limpieza de malezas de las tumbas y aéreas verdes del Cementerio.
12. Garantizar servicio mortuario y facilidades en los sepelios a la comunidad de bajos recursos económicos.
13. Velar por el buen estado y las medidas de higiene de los centros funerarios.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Cementerios y Servicios Fúnebres

Título de la Unidad: Departamento de Alcaldía Pedánea
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:



Objetivo General:

Dar seguimiento y apoyo a los Alcaldes Pedáneos a los fines de facilitar el cumplimiento de sus funciones según lo establecen las normativas nacionales y les permita dar cuenta al Alcalde de las infracciones que observe.

Funciones Principales:

1. Coordinar con los Alcaldes Pedáneos el desarrollo del plan de trabajo en sus comunidades
2. Asistir a los Alcaldes Pedáneos en las gestiones de apoyo que requieran con las demás instancias del Ayuntamiento
3. Facilitar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Junta o Asamblea vecinal.
4. Viabilizar la aplicación del Presupuesto y los procesos de rendición de cuentas.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Alcaldía Pedánea

Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Título de la Unidad: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: Departamento de Deportes y Recreación
Departamento de Participación Comunitaria
Departamento de Género
Departamento de Juventud

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

4. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
8. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
9. Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Higüey.
10. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
11. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
12. Promover la participación de la juventud del Municipio de Higüey con la finalidad de su integración al desarrollo y modernización de la comunidad.
13. Impulsar el desarrollo de Política efectiva de género y juventud con la finalidad de lograr mayor participación y protección de las mujeres.
14. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Departamento de Deportes y Recreación

Título de la Unidad: Departamento de Deportes y Recreación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El Personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.

Funciones Principales:

1. Planificar y promover las actividades relacionadas al deporte.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades deportivas que promuevan el desarrollo integral del niño/a y el/la adolescente mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
3. Difundir y fiscalizar las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la ciudad, en todas sus manifestaciones.
4. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva inter barrial.
5. Fomentar y promover, relación entre las Instituciones de la ciudad que estén vinculadas con el deporte, y el municipio.

6. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, vía el ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
7. Promover a diferentes comunidades, instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
8. Administrar los complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del Municipio y fomentar la limpieza y el buen estado de conservación de las instalaciones.
9. Mantener contacto con las distintas esferas que estén vinculadas con el deporte y la recreación, en todos los niveles estatales y/o federados.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Deporte y Recreación

Departamento de Participación Comunitaria

Título de la Unidad:	Departamento de Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Promover adecuados niveles de cooperación, vinculación y veeduría ciudadana, ante las acciones que desarrolla el gobierno local en cada una de las localidades del municipio.

Funciones Principales:

1. Organizar y coordinar la participación de las juntas de vecinos en la toma de decisiones relacionadas con al Presupuesto Participativo Municipal.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de juntas de vecinos/as, y organizaciones sociales de las comunidades, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Resolver los conflictos que se originen en los procesos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
4. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos/as ante los órganos de coordinación, internos (Concejo de Regidores y Alcaldía Municipal) y externos, (entidades del Gobierno Central).
5. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.

6. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas del ayuntamiento
7. Mantener informadas las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Participación Comunitaria

Departamento de Género

Título de la Unidad:	Departamento de Género
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Contribuir a la realización de los derechos y protección de los sectores vulnerables, principalmente mujeres, facilitando su empoderamiento y participación en pie de igualdad en espacios sociales, políticos, culturales y económicos.

Funciones Principales:

1. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgos :niños, adolescentes, mujeres, hombres y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
2. Velar por la armonía, tranquilidad en el desempeño de las labores de todo el personal.

3. Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y comunitario.
4. Fomentar el establecimiento de alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para implementar la Política Municipal de la Mujer.
5. Promover la organización de redes de mujeres en el Municipio.
6. Fomentar la organización, participación, liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los diferentes espacios locales por medio de la formación técnica, política y organizativa.
7. Incidir en las autoridades municipales a fin de que se incorporen en los planes municipales los intereses y las necesidades de las mujeres del Municipio.
8. Promover la sensibilización a la sociedad sobre el tema de derechos y la equidad de género, encaminada a lograr una transformación de patrones socioculturales.
9. Mantener actualizado un directorio de los grupos de mujeres de tipo social, productivo, político y de otra naturaleza.
10. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines.
11. Gestionar apoyo a las diferentes dependencias municipales, estatales, privadas, ONGs y otras que incidan sobre el trabajo que se realiza con las mujeres para el cumplimiento de las metas.
12. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos afines para el abordaje de la violencia, fortalecimiento de las capacidades de las mujeres para la defensa de sus derechos, emprendeduría, desempeño laboral, atención en salud física, mental y reproductiva.
13. Elaborar Programa de capacitación con su respectivo presupuesto.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Género

Departamento de Juventud

Título de la Unidad:	Departamento de Juventud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar un acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del Municipio a través de la sensibilización, información, formación, capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural, deportivo y ambiental.

Funciones Principales:

1. Concientizar a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo para una juventud sana.
2. Capacitar jóvenes, para formar equipos facilitadores o multiplicadores en el programa de Educación Ciudadana para lograr una ciudad posible.
3. Proponer actividades y/o proyectos en favor de la juventud del municipio
4. Fomentar y promover la participación de la juventud en torno a la gestión municipal.
5. Concientizar a la población joven sobre el rol que deben desempeñar en la sociedad, mediante programas de desarrollo para una juventud sana.

6. Capacitar jóvenes, para formar equipos facilitadores o multiplicadores en el programa de Educación Ciudadana para lograr una ciudad posible.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Género

Dirección de Desarrollo Económico Local

Título de la Unidad: Dirección de Desarrollo Económico Local

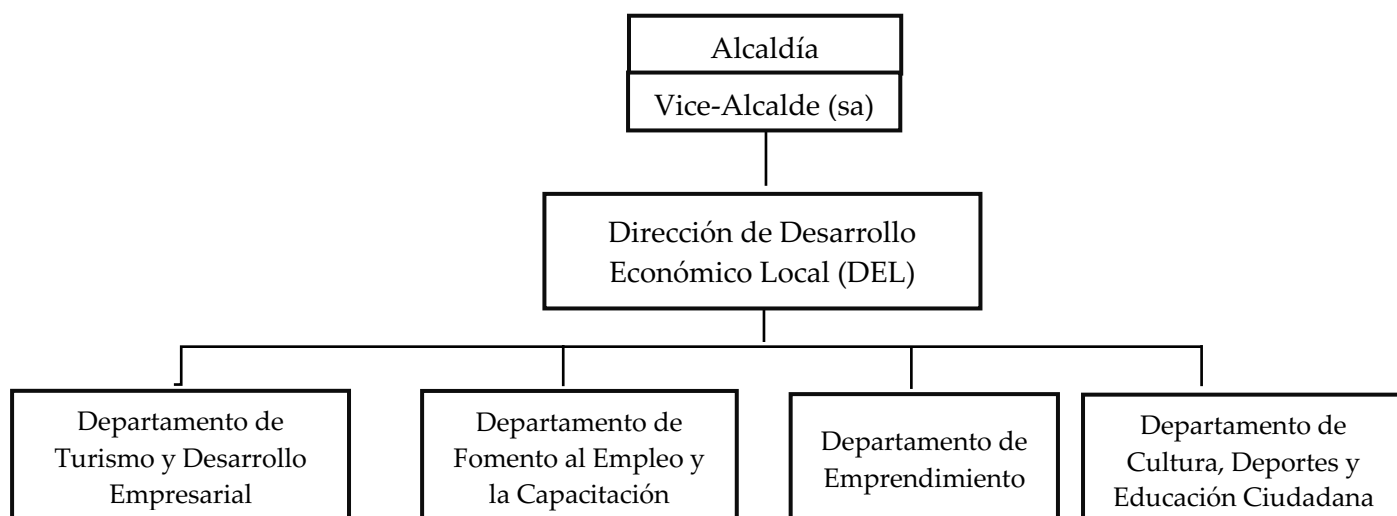
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Turismo y Desarrollo Empresarial
Departamento de Fomento al Empleo y la Capacitación
Departamento de Emprendedurismo
Departamento de Cultura , Deportes y Educación Ciudadana

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar acciones que favorezcan el fomento productivo, el dinamismo de la economía local, a través de la formulación de proyectos y expansión de capacidades concertada entre los diferentes agentes socio-económicos locales, públicos y privados, el fomento de las capacidades de emprendimiento , el apoyo al empleo, la promoción de la cultura y actividades deportivas, así como, la creación de un entorno innovador en la comunidad.

Funciones Principales:

1. Realizar acciones de promoción empresarial y del empleo, y gestionar de manera transversal el DEL
2. Liderar la construcción de una visión común de desarrollo territorial
3. Promover la ordenación y control del territorio con base en su vocación y potencialidades
4. Velar por la inclusión de todos los grupos y sectores, sobre todo los más vulnerables, en los procesos de desarrollo local
5. Promover actividades de desarrollo sostenibles que generen trabajo decente
6. Promover servicios públicos de calidad que potencien la competitividad del territorio.
7. Dotar de infraestructura y servicios públicos adecuados para el desarrollo y competitividad territorial.
8. Simplificar los procedimientos administrativos de los procesos vinculados a la promoción y formalización empresarial.
9. Crear un entorno favorable al desarrollo económico fortaleciendo los factores del DEL
10. Velar por el mejoramiento de las competencias de los diferentes actores del Municipio de Higüey para realizar de manera más adecuada su trabajo, de acuerdo con el marco legal e institucional de los gobiernos locales.
11. Generar capacidades para la aplicación de técnicas y herramientas metodológicas de acuerdo con las necesidades, condiciones y situaciones específicas del Municipio y dentro del marco de los Planes de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar a la comunidad en la búsqueda de empleo
13. Promover actividades culturales y deportivas que apoyen el turismo
14. Facilitar la elaboración de instrumentos y normativas para el desarrollo de proceso de planificación a nivel territorial del gobierno local

15. Brindar información técnica especializada para la identificación, prevención, control o mitigación de la problemática municipal, o para el seguimiento de los planes de intervención correspondiente.
16. Brindar información y conocimiento decisional para la planificación y evaluación de la gestión y resultados del Gobierno local, basada en la recolección, tratamiento y análisis de los datos disponibles en fuentes relevantes y competentes.
17. Brindar asistencia técnica y formación sobre desarrollo económico local
18. Formular, desarrollar, ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo económico local e inter municipal con alta relación calidad/costo.
19. Promover el desarrollo de una cultura emprendedora y de valores proactivo al desarrollo en los jóvenes estudiantes del Municipio
20. Promover la innovación y competitividad empresarial en el Municipio
21. Promover el desarrollo del deporte y la cultura en beneficios logrando una mayor vinculación y participación de los sectores productivos
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

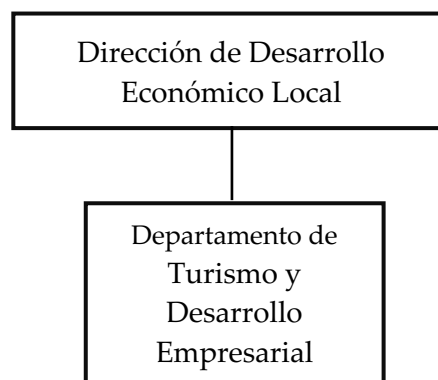
Estructura de Cargos:

- Dirección de Desarrollo Económico Local

Departamento de Turismo y Desarrollo Empresarial

Título de la Unidad:	Departamento de Turismo y Desarrollo Empresarial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que lo Integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico Local
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales. Proyectando, promoviendo, apoyando y estimulando el desarrollo de la infraestructura turística y la participación de los sectores sociales, públicos y privados del Municipio.

Funciones Principales:

1. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
2. Promover en coordinación con las entidades gubernamentales y sectores empresariales del Municipio el desarrollo turístico municipal
3. Velar por la regulación, orientación y estimulación de medidas de protección al turismo, apoyando las acciones de vigilancia para el su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales del sector turístico

4. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística estimulando la participación de los sectores social y privado.
5. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
6. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
7. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
8. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de Centros Apoyo Informativo Municipal para el establecimiento y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
9. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios en el Municipio
10. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
11. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
12. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Turismo y Desarrollo Empresarial

Departamento de Fomento al Empleo y la Capacitación

Título de la Unidad: Departamento de Fomento al Empleo y la Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El Personal que lo Integra

Relación de Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico Local

Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y promover los programas de fomento al empleo y la capacitación local.

Funciones Principales:

1. Ofrecer información actualizada sobre oportunidades de empleo.
2. Desarrollar iniciativas que faciliten el acceso al empleo a los/as desempleados/as del municipio.
3. Impulsar la cualificación para el empleo de los/as desempleados/as.
4. Apoyar a los empleadores en el ofrecimiento de contactos con perfiles profesionales adecuados a sus necesidades.
5. Atraer al municipio fondos de otras instituciones para la contratación de personas sin empleo
6. Contratación de colectivos de personas con especiales dificultades para acceder al mercado laboral

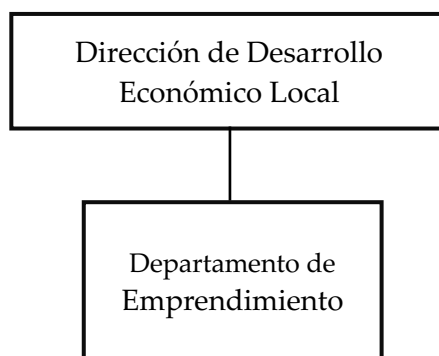
7. Organizar, desarrollar y consolidar cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos de en el Municipio
8. Promover la realización, en colaboración con instituciones públicas y
9. privadas de programas de capacitación para el empleo
10. Ejecutar programas de extensión y proyección social que contribuyan a la promoción personal, a la formación permanente, al desarrollo comunitario
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.
12. Promover periódicamente la feria del empleo en el municipio;
13. Brindar asesoría en cuanto a los trámites para la creación y regularización de empresas en el municipio;
14. Impulsar la bolsa de trabajo para personas con condiciones especiales del Municipio, desde su atención, entrevistas, envío y proceso de colocación;
15. Implementar estrategias que permita la colocación de trabajadores desempleados a través del Servicio Municipal de Empleo;
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Fomento al Empleo y la Capacitación

Departamento de Emprendedurismo

- Título de la Unidad:** Departamento de Emprendimiento
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra
- Relación de Dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico Local
- Relación de Coordinación:** Todas las Unidades del Ayuntamiento
- Organigrama:**



Objetivo General:

Impulsar y promover en el Municipio de Higüey una cultura emprendedora de alto valor agregado que impulse e incentive la actividad empresarial creativa ética, responsable, solidaria y que contribuya a generar empleos, coadyuve en el desarrollo humano y la calidad de vida en el municipio, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.

Funciones Principales:

1. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio;
2. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo;

3. Otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;
4. Facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio;
5. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
6. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazo;
7. Apoyar las gestiones para la operación de los productos incubados;
8. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
9. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por emprendedores;
10. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
11. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y de formación técnica del Municipio;
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Emprendedurismo

Departamento de Cultura, Deporte y Educación Ciudadana

Título de la Unidad:	Departamento de Cultura, Deporte y Educación Ciudadana
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que lo Integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico Local
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar, Promover y coordinar actividades culturales, deportivas y educativas en las distintas comunidades que conforman el Municipio de Higüey, brindando un acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del Municipio a través de la sensibilización, información, formación, capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural, deportivo y ambiental.

Funciones Principales:

1. Coordinar la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas teniendo en consideración la normatividad vigente
2. Canalizar con diferentes instituciones y empresas promotoras del deporte vía Ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
- 3.
4. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.

5. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
6. Promover procesos de educación municipal en la preservación y el uso adecuado del patrimonio artístico cultural del territorio.
7. Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico en el Municipio de Higuey
8. Planificar y promover las actividades relacionadas los deportes.
9. Proponer y ejecutar programas y actividades deportivas que promuevan el desarrollo integral del niño/a y el/la adolescente mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
10. Difundir y fiscalizar las actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la ciudad, en todas sus manifestaciones.
11. Integrar la comunidad en los planes de desarrollo para la competencia deportiva inter barrial.
12. Fomentar y promover, relación entre las Instituciones de la ciudad que estén vinculadas con el deporte, y el municipio.
13. Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, vía el ayuntamiento, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
14. Promover a diferentes comunidades, instalaciones apropiadas para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación.
15. Administrar los complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del Municipio y fomentar la limpieza y el buen estado de conservación de las instalaciones.
16. Mantener contacto con las distintas esferas que estén vinculadas con el deporte y la recreación, en todos los niveles estatales y/o federados.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

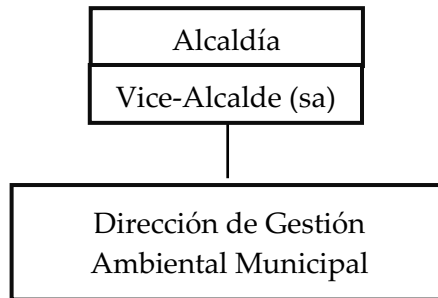
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Cultura y Educación Ciudadana

Dirección de Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad: Dirección de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de Dependencia: Alcaldía
Relación de Coordinación: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Higüey tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. 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.
5. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.

6. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
7. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
8. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
9. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
10. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
11. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
12. Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
13. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
14. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

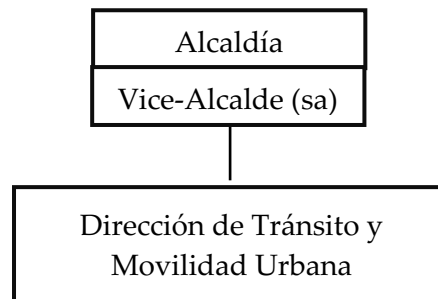
Estructura de Cargos:

- Director (a) de Gestión Ambiental Municipal

Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana

Título de la Unidad:	Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las actividades de señalización y ordenamiento del Tránsito y Transporte en el Municipio de Higuey.

Funciones Principales:

1. Mantener actualizada la cartografía correspondiente al tránsito y transporte como parte del Sistema de Información Geográfica Municipal a desarrollarse en el ayuntamiento.
2. Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
3. Realizar estudios y elaborar programas, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana e instituciones públicas, para regular el tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas y el transporte de pasajeros/as y de cargas en el Municipio de Higuey.
4. Elaborar y ejecutar programas en coordinación con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional y la Dirección

General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre para hacer cumplir las leyes y resoluciones municipales reguladoras del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio de Higüey.

5. Realizar estudios y actualizar los existentes para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
6. Elaborar programas de rotulación y señalización de las calles y avenidas, en coordinación con las bases de datos producidas en las Direcciones de Ordenamiento Territorial.
7. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios, proyectos, obras viales y de infraestructura urbana, en sus distintas formas de ejecución.
8. Establecer las facilidades y restricciones de accesibilidad, horarios por tipología de vehículos, entre otros, en determinados sectores o distritos urbanos.
9. Velar por la agilización constante del tráfico urbano, estableciendo los controles que considere pertinentes.
10. Registrar, autorizar, coordinar, supervisar, regular y fiscalizar las autorizaciones de los autos, autobuses, motocicletas, taxis, conchos, entre otros, que ofrezcan servicios de transporte urbano y municipal, y coordinar con la INTRANT las rutas, horarios, cantidades, capacidades, flujos, entre otros, de los autobuses interurbanos.
11. Planificar y coordinar con las autoridades competentes, las rutas, circuitos, flujos, entre otros, de los grandes eventos recurrentes o circunstanciales, tales, como desfiles, marchas, concentraciones, mítines políticos, eventos deportivos y otros.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

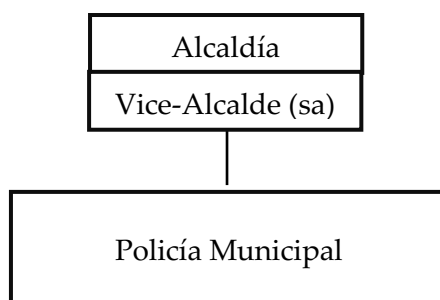
Estructura de Cargos:

- Director (a) Tránsito y Movilidad Urbana

VII. UNIDADES DESCONCENTRADAS

Policía Municipal

Título de la Unidad:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva/Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Alcaldía
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Promover adecuados niveles de prevención y seguridad ciudadana, y la preservación de los bienes municipales, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones correspondientes.

Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.

6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio
8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
10. Participar en operativos, en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. ¡Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

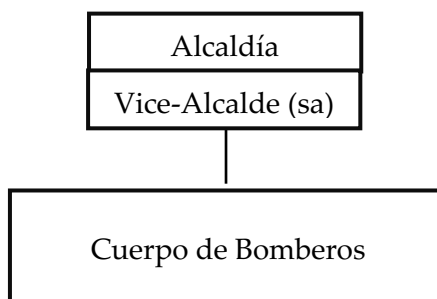
Estructura de Cargos:

- Director (a) Policía Municipal

Cuerpo de Bomberos

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

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

Estructura de Cargos:

- Director (a) Cuerpo de Bomberos

ⁱ Manual de organización y funciones. Ayuntamiento del Municipio de Higuey. 2021. Elaborado con la colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP)