



**Ayuntamiento de Moca**  
*Pasión por un pueblo!*

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA**

# **Manual de *Organización y Funciones***

**Septiembre 2023**

# ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en vigencia.....	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
<b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Moca.....</b>	<b>9</b>
2.1. El Municipio de Moca.....	10
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
<b>III. Organización.....</b>	<b>14</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	20
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Unidades Consultivas o Asesoras .....</b>	<b>35</b>
<b>4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo .....</b>	<b>62</b>
<b>4.4. Unidades Sustantivas u Operativas .....</b>	<b>84</b>
<b>4.5. Unidades Desconcentradas .....</b>	<b>120</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Moca sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben guardar correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par con la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA**

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

### **I.1. Objetivos del Manual.**

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

### **I.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Moca 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.

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Concejo de Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Moca, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

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

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Moca 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 Departamento Municipal de Planificación y Programación revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

#### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

#### **1.6. Definición de Términos.**

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión.

Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE MOCA**

## **2.1. El Municipio de Moca:**

En el año 1822, Moca fue erigida en pueblo con cabildo. El 17 de enero del 1842 el Ayuntamiento estaba conformado por un Concejo de notables dirigido por los señores Juan Henríquez Nabar, Ramón Duvergé y José Campos, quienes hacían las veces de Sala Capitular.

El primer Ayuntamiento fue creado por Decreto de fecha 9 de mayo del 1843, que sustituyó los concejos de notables por concejos municipales.

La casa consistorial (actual ayuntamiento), comenzó a ser construida el 27 de febrero del 1906. El solar le fue comprado al señor José Lora; iniciándose los trabajos de construcción bajo la dirección del ingeniero Alfredo Scarlino (Italiano) y el maestro constructor Pedro Peña (Cubano).

Fue inaugurado en el 1908 en el gobierno de Ramón Cáceres; siendo su síndico el señor Pablo Arnaud.

Antes de su construcción, la casa consistorial funcionó donde hoy está la Asociación Mocana, en una antigua casona que perteneció al padre Silvestre Núñez.

Sufrió la fuerza sismológica del terremoto del 1946, fue reconstruido por el arquitecto español Federico Villamil y reinaugurado el 27 de febrero del 1949.

### **Ayuntamiento de Moca (1906)**

La casa consistorial (actual ayuntamiento), comenzó a ser construida el 27 de febrero del 1906, iniciando los trabajos bajo la dirección del Ingeniero Alfredo Scarlino (Italiano) y el maestro constructor Pedro Peña (Cubano).

## **VI. Situación Geográfica.**

Impregnado de historia y valor humano, Moca merece una justa dimensión de grandeza por su importancia en el desarrollo histórico, económico, cultural y por sus grandes aportes al país.

Moca, municipio principal de la Provincia Espartero, está ubicada en la parte Suroeste de la provincia, en una extensión de terreno de 179.65 km<sup>2</sup>; donde viven 181,487 habitantes.

Para una Densidad poblacional de 512.77 hab/km<sup>2</sup>.

Es uno de los pueblos menos empobrecidos del país.

### **Límites del Municipio de Moca**

Al Norte, Municipios de San Víctor y Jamao al Norte.

Al Sur, Municipio de Cayetano Germosen y Rio Verde.

Al Este, Provincia de Salcedo.

Al oeste, Municipio de Licey al Medio (Stgo).

Se cree que su fundación data del 1700 originalmente en la sección la Ermita, aunque se tiene muy poca constancia.

Fue declarado común cabecera de la provincia el 29 de mayo de 1885, se le dio el nombre a la provincia. Ha sido 4 veces la capital política del país.

### **División política del Municipio de Moca**

El municipio de Moca, está dividido en 7 Distritos Municipales, Las Lagunas, José Contreras, Juan López, Higüerito, La Ortega, Monte la Jagua y Canca La Reina.

José Contreras (Villa Trina): Creada en el 1954, tiene una población de 5,701 habitantes, densidad poblacional de 111.5 habitantes por km<sup>2</sup>. Su población ha sido migratoria por las condiciones de vida y lo accidentado de su terreno. Cultivan Café, Yautía, Guineo y proyecta su tradición de las fábricas de muebles y sillas. Por la bondad de su clima, la hace propicia para la implementación de los proyectos de invernaderos. Es una zona cafetalera en vía de desarrollo turístico.

Juan López: Creada en el 2001. Su población es de 13,296 habitantes. Es una zona productiva con un buen soporte económico, por los recursos que invierten sus habitantes y la inversión foránea. Es una superficie de tierras llanas y fértiles con una población que ha visto crecer su comunidad por la confianza de depositar para su desarrollo económico y así mejorar la forma de vida de sus habitantes.

Las Lagunas: Creada en el 2003. Población 9,300 habitantes. Cultiva principalmente café, plátanos, y otros frutos agrícolas. Además cuenta con varias industrias de alimentos para aves y animales.

En el año 2004 fueron creadas 4 nuevas Juntas Distritales: Higüerito, Monte de la Jagua, La Ortega y Canca la Reina. En el 2015 San Víctor fue elevado a municipio.

## **2.2. Base Legal:**

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

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 13 de junio del 2015.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de

los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.

- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

### **2.3. Objetivo General.**

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

### **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcaldía Municipal

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

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

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

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

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Moca.**

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

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

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

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios Núm. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de Moca, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.

- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

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

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

- **Concejo de Regidores, con:**
  - Contraloría Municipal
  - Secretaria Municipal
- **Alcaldía**
  - Vice-Alcaldía

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

- *Consejo Económico y Social Municipal*
- *Comité de Seguimiento y Control*
- *Comisión Permanente de Género*
- *Secretaría General*
- *Oficina de Acceso a la información Pública*
- *Departamento Jurídico*
- *Departamento de Comunicaciones*
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - División de Relaciones Laborales y Sociales
  - División de Registro, Control y Nómina
- **Departamento de Planificación y Programación Municipal, con:**
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

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

#### **▪ Departamento Administrativo y Financiero, con:**

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

#### **▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**

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

#### **▪ Departamento de Planeamiento Urbano, con:**

- División de Catastro y Tasación
- División de Inspección y Fiscalización

#### **▪ Departamento de Obras Públicas Municipales, con:**

- División de Drenaje Pluvial

#### **▪ Departamento de Servicios Públicos Municipales, con:**

- División de Mercados
- División de Cementerios
- División de Matadero
- Plaza Municipal del Comercio
- Funeraria Municipal

#### **▪ Departamento de Limpieza y Ornato**

#### **▪ Departamento de Gestión Ambiental Municipal**

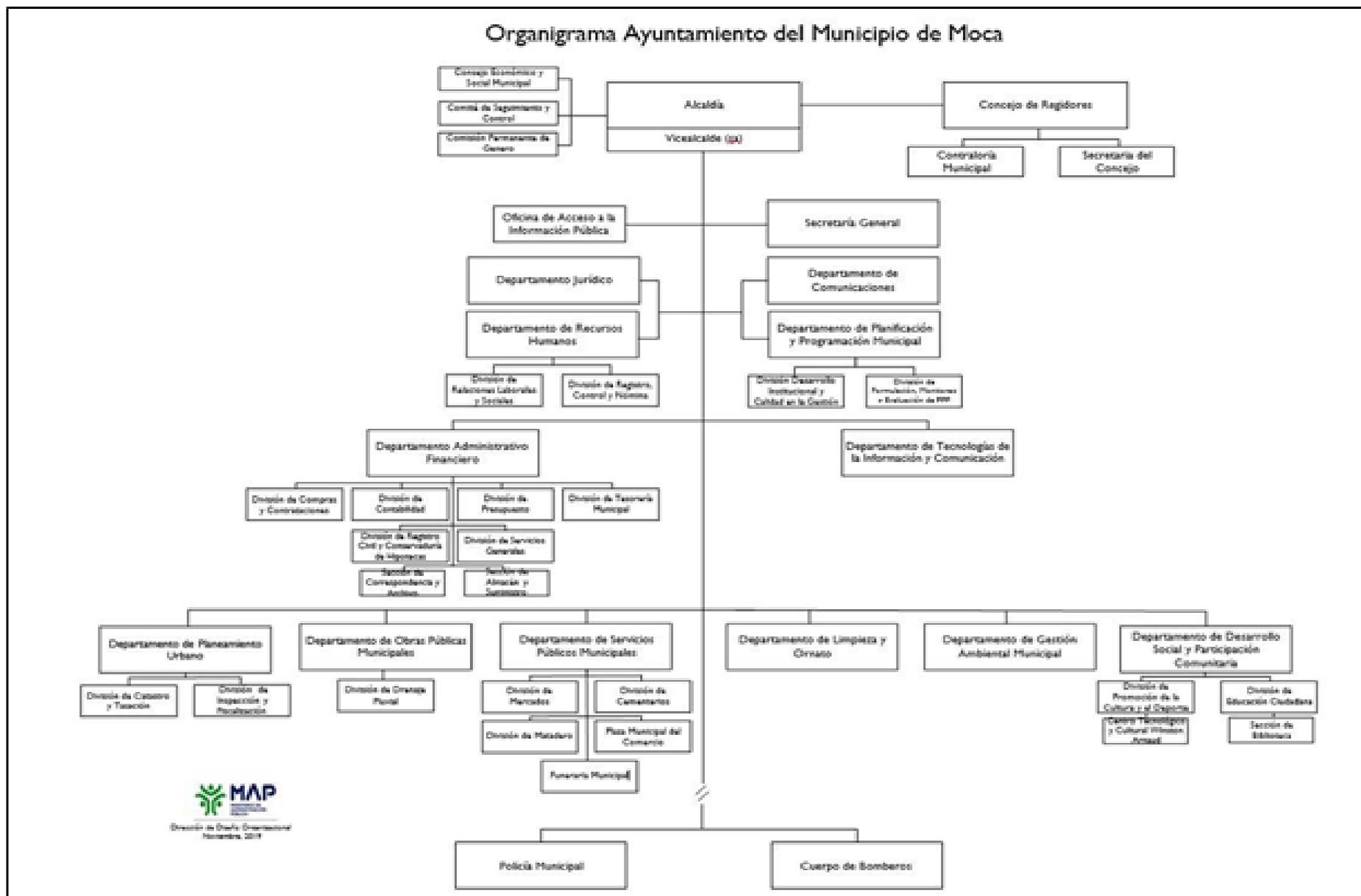
#### **Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**

- División de Promoción de la Cultura y el Deporte, con
  - Centros Tecnológicos y Cultural Winston Arnaud
- División de Educación Ciudadana, con:
  - Sección de Biblioteca

**Unidades Desconcentradas:**

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Moca



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

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

**Título de la Unidad** : **Concejo de Regidores**  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Contraloría Municipal  
**Organigrama:**



**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:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- 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 Alcaldía.

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

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

**Estructura de Cargos:**

- Regidor (a)
- Secretario (a)

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Concejo de Regidores</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Contraloría Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.

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

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

**Estructura de Cargos:**

- Contralor Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Concejo de Regidores</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Secretaria Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asistir al Concejo de Regidores en el proceso de redacción de todos los documentos que emanen de las disposiciones que en su rol de organismo legislativo se produzcan.

**Funciones Principales:**

- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del Concejo de Regidores, de las comisiones y organismos creados por este.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por este, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Concejo de Regidores y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el Concejo de Regidores.
- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del Concejo de Regidores.

- Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentaran por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del Concejo de Regidores.
- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaria en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- La fe pública de todos los actos y resoluciones del Concejo de Regidores, comisiones y organismos creados por este, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaria, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del Concejo de Regidores.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del Concejo de Regidores o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

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

- Secretario (a) del Concejo

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
- 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 aprobados por el Concejo de Regidores.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo de Regidores.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones

que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

**Estructura de Cargos:**

- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)

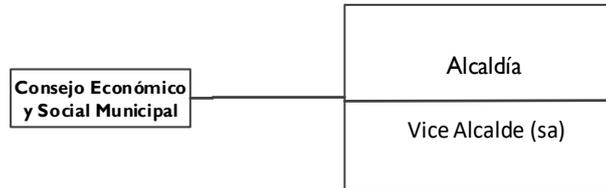
*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

## **4.2. Unidades Consultivas o Asesoras**

**Título de la Unidad** : **Consejo Económico y Social Municipal**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o 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:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

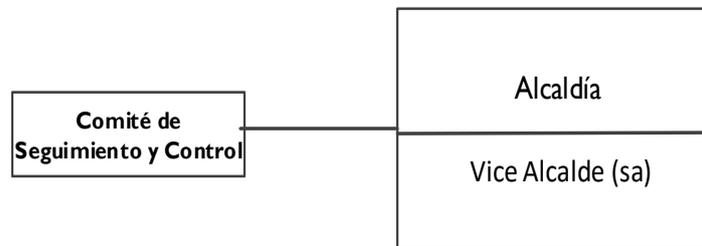
- Coordinador (a)
- Secretario (a)

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **Comité de Seguimiento y Control**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

**Estructura de Cargos:**

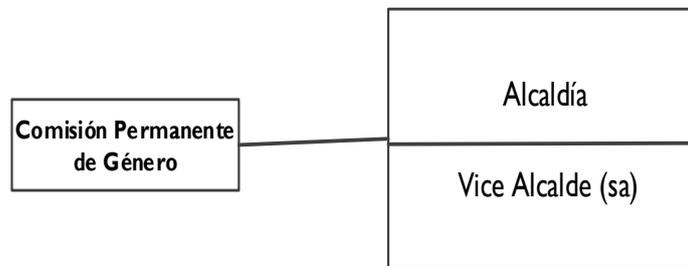
- Coordinador (a)
- Secretario (a)

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **Secretaría General**

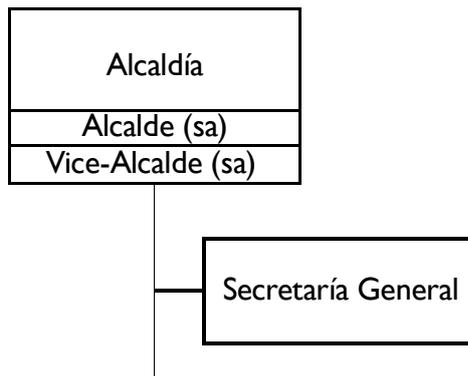
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o

Asesor **Estructura Orgánica** : El personal

que la integra **Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### **Organigrama**



### **Objetivo General:**

Asistir y asesorar a la sindicatura en sus relaciones político administrativas con los munícipes, órganos de la administración municipal y del gobierno central.

### **Funciones Principales:**

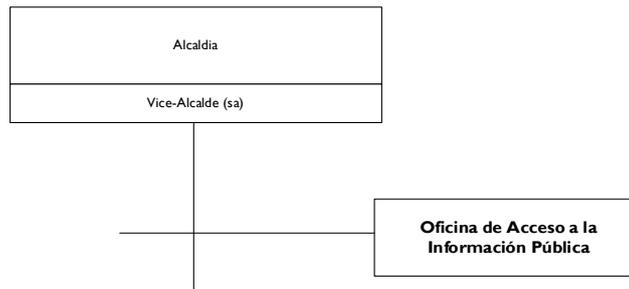
- Asistir y asesorar a la Alcaldía en sus relaciones político-administrativas con los munícipes, órganos de la administración municipal y del gobierno central.
- Coordinar las relaciones de la sindicatura con las autoridades nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento y controlar los proyectos normativos y expedientes de la sindicatura en la sala capitular.
- Mantener un sistema de coordinación entre la sindicatura y la sala capitular.
- Poner a conocimiento de los directores, encargados y demás funcionarios municipales las órdenes del alcalde.
- Ejecutar y dar seguimiento a proyectos específicos asignados por la sindicatura.
- Realizar a requerimiento de la Alcaldía, el seguimiento y/o aceleración de trámites administrativos en las dependencias municipales y obtener antecedentes de los asuntos a tratar a fin de facilitar el análisis y decisión final.

### **Estructura de Cargos:**

- Secretario General
- Auxiliar de la Secretaría General
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Oficina de Acceso a la Información Pública</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier función afin y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

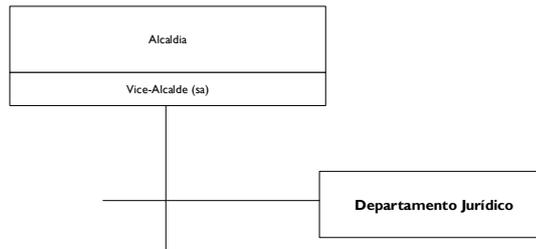
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

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

**Relación de Dependencia:** Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

**Funciones Principales:**

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alcaide sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento Jurídico

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos 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 Moca.

**Funciones Principales:**

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

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

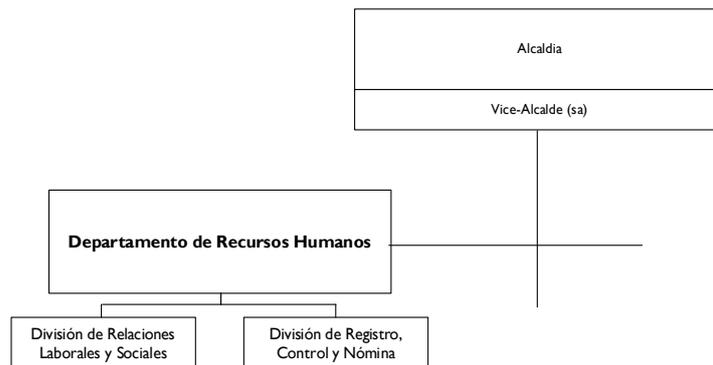
**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Alcaldía</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Asesora</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: División de Relaciones Laborales y Sociales División de Registro, Control y Nómina</b>
<b>Relación de Dependencia</b>	<b>: Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Relación de Coordinación</b>	<b>: Con todas las unidades del Ayuntamiento</b>

**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:**

- 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.
- 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.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

- 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.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 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.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 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.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

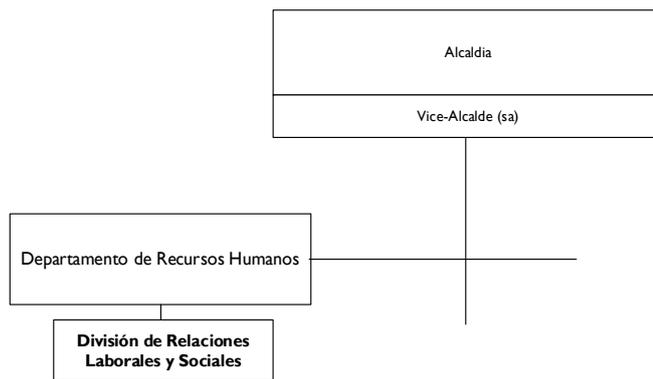
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer seguridad y bienestar al personal de la institución en su ambiente de trabajo, otorgando los beneficios y compensaciones correspondientes y manteniendo un adecuado clima laboral.

**Funciones Principales:**

- Participar en la coordinación de los planes de desarrollo, programas y actividades en beneficio de los empleados.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigente que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal hechas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que la misma genere.
- Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados a las leyes que rigen el sistema de salud, pensiones y jubilaciones, así como la Ley de Función Pública 41-08, sus reglamentos y demás normas establecidas.
- Mantener organizada y actualizada informaciones sobre el seguro médico, pensiones, pago de vacaciones e indemnizaciones económicas pendientes de los empleados, así como mantener contactos con las instituciones relacionadas.

- Fungir como representante autorizada de la entidad en la Tesorería de la Seguridad Social.
- Manejar la plataforma tecnológica del Sistema Único de Información (SuirPlus) que opera la Tesorería de Seguridad Social (TSS).
- Gestionar los beneficios o descuentos de las facturas TSS, los beneficios o subsidios generados por condiciones de salud o pensión.
- Gestionar todas las actividades, que competen al personal de la institución, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)”.
- Asesorar y facilitar a los empleados las informaciones necesarias sobre los documentos requeridos para la afiliación al seguro médico, así como en sus reclamaciones en lo relativo a sus coberturas y beneficios.
- Velar por el otorgamiento del carnet de afiliación de los servicios de salud a los empleados de manera oportuna.
- Mantener una comunicación fluida con la Administradora de Riesgos de Salud para garantizar que cumplan con las especificaciones de la póliza.
- Revisar las facturas del seguro médico de salud y de vida para garantizar que el monto reflejado se corresponda con las novedades notificadas, a través del sistema de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Preparar informes y memorias de su división.
- Planificar charlas y operativos médicos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Beneficios Laborales y Sociales

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

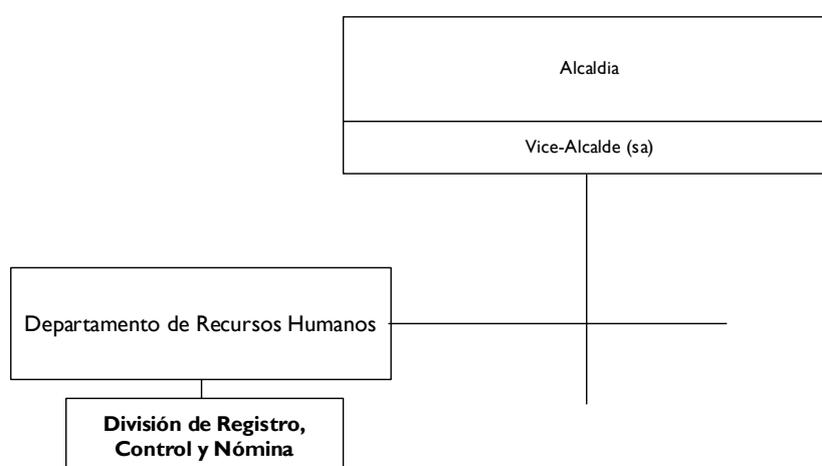
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la entidad municipal.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, licencias médicas, permisos especiales entre otros.
- Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal.
- Conservar actualizados en orden cronológico el archivo físico de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la institución.
- Mantener Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
- Programar el calendario anual de vacaciones

- Expedir certificaciones laborales sobre estatus del empleado a la firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Despachar las comunicaciones propias de la unidad.
- Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Registro, Control Y Nóminas

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **Departamento de Planificación y Programación Municipal**

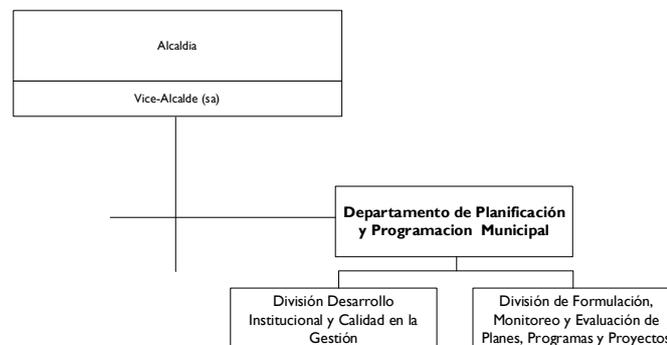
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**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:

- 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.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo de Regidores y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el

Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

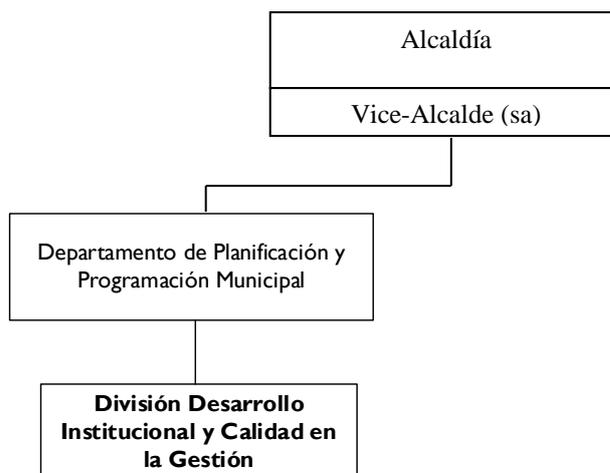
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Programación Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Municipal de Planificación y Programación
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ministerio de la Presidencia 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:**

- a) Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- b) Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- c) Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- d) Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- e) Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

- f) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- g) 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.
- h) Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
- i) Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
- j) Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
- k) 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.
- l) Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

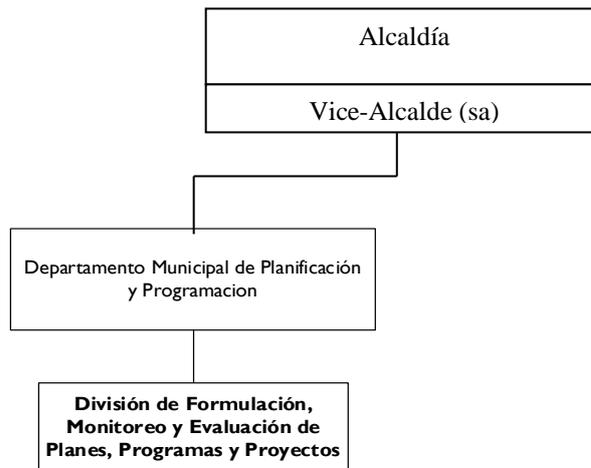
**Estructura de Cargos:**

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

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Municipal de Planificación y Programación
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar en coordinación con las áreas el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.

- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

### **4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

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

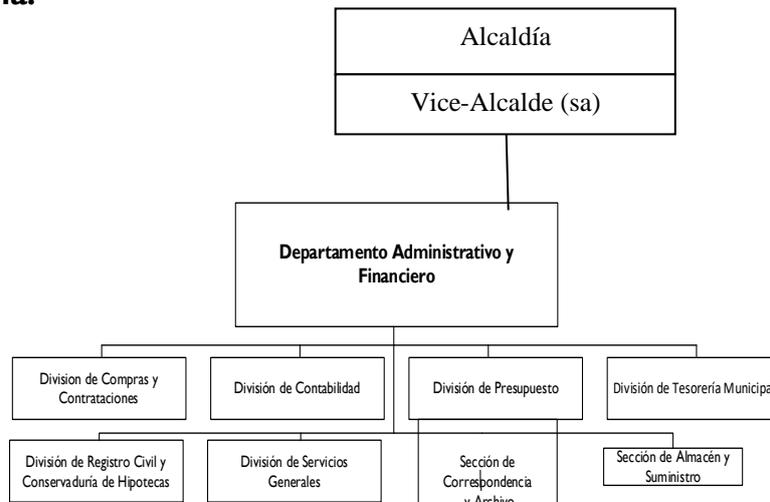
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
División de Contabilidad  
División de Presupuesto  
División de Tesorería Municipal  
División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas  
División de Servicios Generales  
Sección de Archivo y Correspondencia  
Sección de Almacén y Suministro

**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 y financieros del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

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

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

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- 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.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.

- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la Departamento Municipal de Planificación y Programación, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

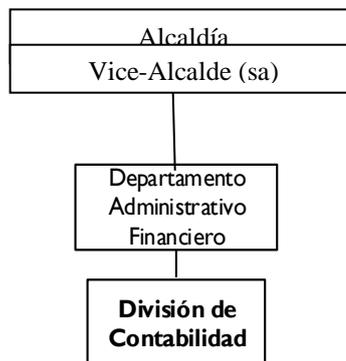
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Recursos Humanos División de Tesorería División de Presupuesto

**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:**

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

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

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

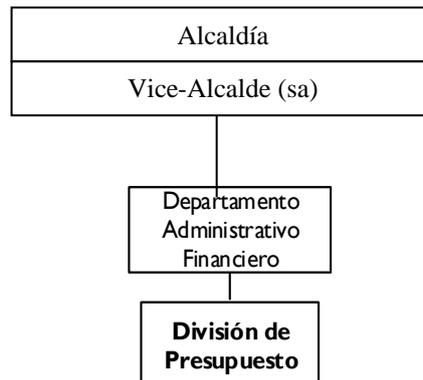
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Contabilidad

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.

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

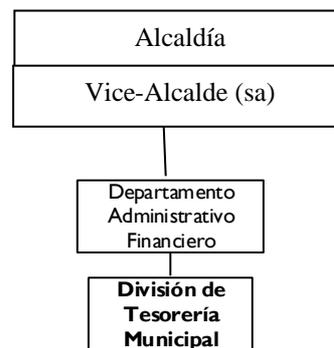
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Presupuesto

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Tesorería Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Municipal de Planificación y Programación División de Contabilidad División de Presupuesto

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

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

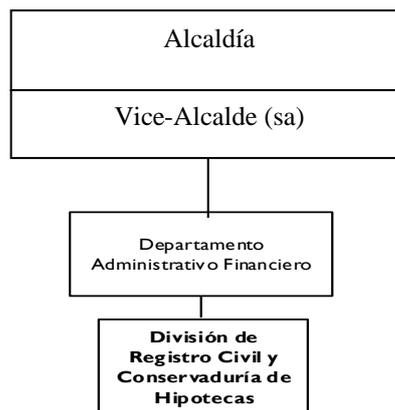
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Tesorería Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Registro Civil y Conservaduría De Hipotecas</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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:**

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

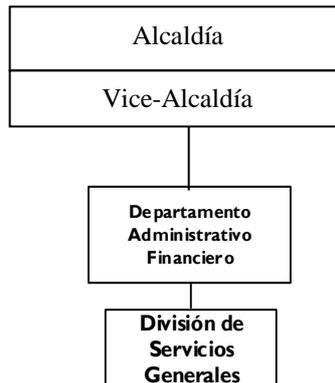
**Estructura de Cargos:**

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

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por el Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.

- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Servicios Generales

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad:**                    **Sección de Correspondencia y Archivo**

**Naturaleza de la Unidad:**            De apoyo

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

**Relación de Dependencia:**        **Departamento** Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando los conocimientos propios y especializados en procura de la oportuna y debida custodia y prestación del servicio a la entidad municipal y los municipios.

**Principales Funciones:**

- Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión de los documentos en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional.
- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Institución, al igual que la que egresa del Ayuntamiento.
- Tramitar y distribuir la correspondencia diaria destinada a la Alcaldía, direcciones y demás áreas.
- Prestar servicio al usuario interno y externo en cuanto a la recepción y trámite de la correspondencia de la Institución.
- Organizar, supervisar y salvaguardar el archivo del Ayuntamiento, así como la distribución de la correspondencia a los destinatarios.

- Definir procedimientos y métodos de organización de la documentación institucional para garantizar su conservación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

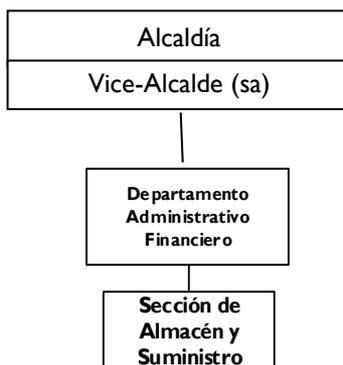
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén del Ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- Coordinar con la División de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Rendir informes sobre la requisición de materiales realizadas por las distintas unidades del Ayuntamiento.

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad:** **Departamento de Tecnología de la Información Y Comunicación**

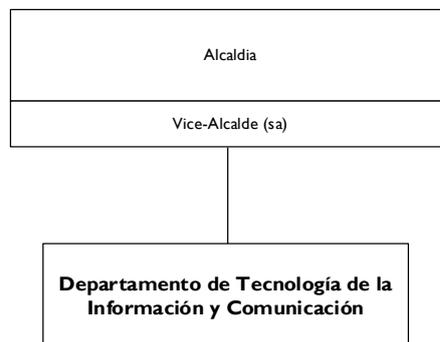
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

### **Funciones Principales:**

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

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

### **Estructura de Cargos.**

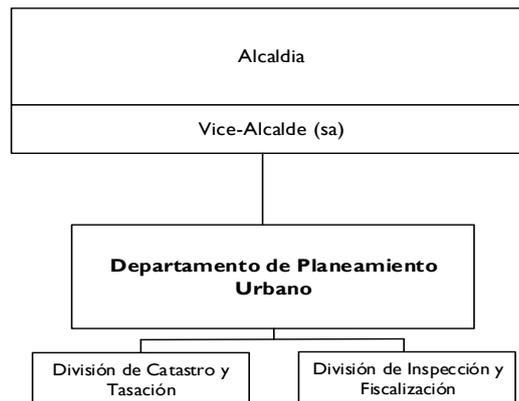
- Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

#### **4.4. Unidades Sustantivas u Operativas**

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Planeamiento Urbano</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Catastro y Tasación División de Inspección y Fiscalización
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:**

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

los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.

- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

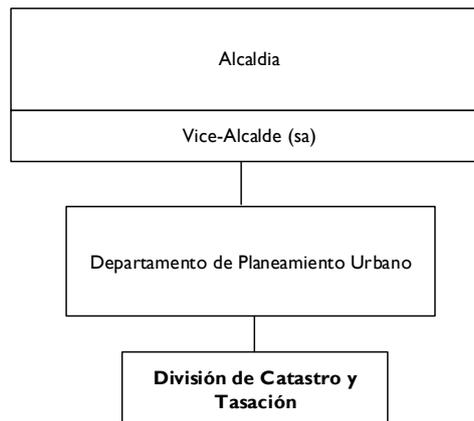
#### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Planeamiento Urbano

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Catastro y Tasación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Planeamiento Urbano
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el levantamiento, organización y tasación de los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción de la entidad municipal, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y mantener actualizado y organizado el catastro o registro de inmuebles municipales.
- Administrar el registro de ventas o alquileres de bienes inmuebles.
- Programar y supervisar la realización de los trabajos de agrimensura relacionados con el Catastro del Municipio de Moca.
- Coordinar con la Dirección de Habilitaciones Urbanísticas, la certificación de las mejoras practicadas 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.
- Disponer la preparación de las informaciones catastrales básicas del Registro Público, necesarias para el Departamento Administrativo Financiero, para la organización y actualización de sus registros.

- Coordinar el levantamiento de los datos imprescindibles para la tasación de los inmuebles, mejoras, equipamientos y mobiliario público.
- Tasar los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos diversos.
- Rendir informe anual sobre la valoración del Patrimonio Municipal.
- 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).
- 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).
- Mantener al día, el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia (Art. 5 ley 6232).
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos. (Art. 5 Ley 6232).
- Estructurar y sistematizar, en coordinación con la Dirección, el Sistema Municipal de Información Catastral, SMIC.
- Recibir, registrar y canalizar los expedientes de los/as contribuyentes.
- Revisar los documentos recibidos y coordinar con las otras dos Unidades, la distribución y asignación de tareas para su ejecución.
- Indicar a los ayuntamientos las expropiaciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo (Art. 5 ley 6232).
- Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acorde con los proyectos de zonificación (Art. 5 ley 6232).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Catastro y Tasación

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **División de Inspección y Fiscalización**

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

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

**Relación de Dependencia** : Departamento de Planeamiento Urbano

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la inspección y la fiscalización de las obras públicas y privadas que se construyen en el municipio.

**Funciones Principales:**

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones locales sobre drenaje pluvial, tanto en las intervenciones municipales como proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos.
- Regular los planos de las construcciones que se realizan en la comunidad para verificar si cumplen con las normas establecidas y fijar los cobros de impuestos.
- Regular los espacios públicos.
- Otorgar certificaciones de uso de suelo para la construcción de obras.
- Fungir como mediador entre conflictos suscitados entre vecinos y particulares con relación a linderos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Inspección y Fiscalización

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Departamento de Obras Públicas Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Drenaje Pluvial
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: 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:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.

- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Departamento de Obras Públicas Municipales

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Drenaje Pluvial</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Obras Públicas
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, construcción y reparación del drenaje pluvial del municipio.

**Funciones Principales:**

- Coordinar los levantamientos de información topográfica del terreno para la construcción del drenaje pluvial.
- Dirigir la construcción de sistemas que permitan recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia.
- Planificar, operar y evaluar el sistema de drenaje pluvial para el municipio de Moca.
- Programar y supervisar 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.
- Asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de alcantarillado pluvial (colectores primarios, secundarios e imbornales).
- Solucionar dificultades en el funcionamiento de la infraestructura de alcantarillado pluvial.
- Diseñar nuevas ampliaciones y conexiones del sistema, a partir de estudios y levantamientos topográficos.

- Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.
- Fiscalizar y supervisar, proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos.
- Evaluar la ejecución de proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos para fines de cobro.
- Analizar costos para recomendar tarifas y multas por daños al sistema.
- 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.
- Asegurar la correcta descarga de aguas pluviales en los acuíferos.
- Evaluar, planificar y controlar la inundación de las diferentes cuencas que afecten la descarga del sistema pluvial.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental, los programas de educación ciudadana sobre el sistema pluvial.
- Llevar registro y control de proyectos de ejecución de obras del sistema de drenaje pluvial.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y canalizar el informe técnico correspondiente, al órgano competente.
- Informar, mensualmente, a la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Ambiental.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

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

**Estructura Orgánica** : División de Mercados  
División de Cementerios  
División de Matadero  
Plaza Municipal del Comercio  
Funeraria Municipal

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Funerarias, Mercados, Matadero, Vertedero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

**Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos, Vertedero y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

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

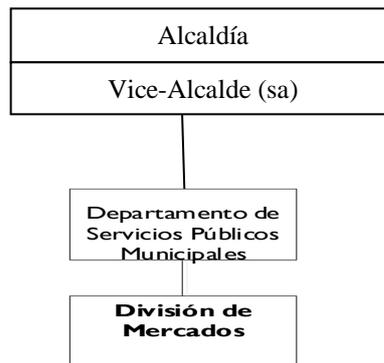
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Servicios Públicos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Mercados</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero Departamento de Limpieza y Ornato

**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.

**Funciones Principales:**

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- 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.

- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

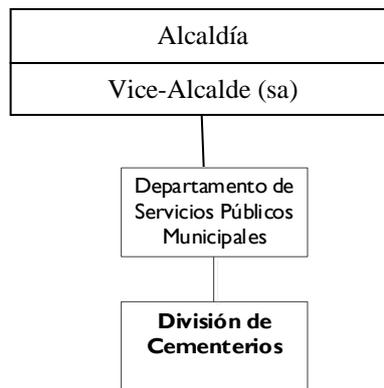
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Mercados

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Cementerios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio.
- Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

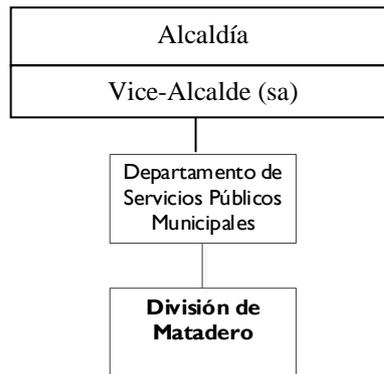
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Cementerios

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Matadero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero División de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.

- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

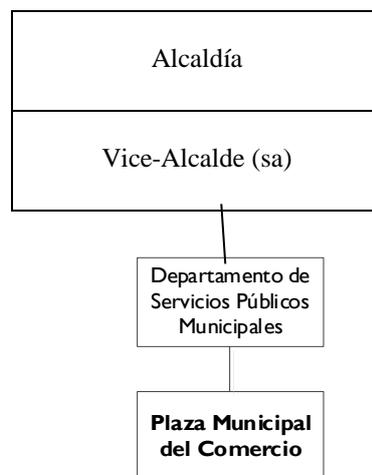
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Matadero

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Plaza Municipal del Comercio</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero Departamento de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas a la administración, funcionamiento y preservación de la Plaza Municipal del Comercio.

**Funciones Principales:**

- Revisar periódicamente el registro de comerciantes y constatar que los usos autorizados de los locales y puestos, correspondan fielmente a lo que establecen la Licencia y el Contrato.
- Informar al alcalde o secretario general de los locales comerciales cuyo uso sea diferente del que se indica en el registro o cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
- Integrar el expediente de la(s) asociación(es) de comerciantes conservando copia del acta constitutiva, en caso de que existan.
- Supervisar la prestación del servicio de los baños públicos.

- Supervisar el buen funcionamiento y prestación del servicio de cuartos fríos de refrigeración para carnes y verduras, si los hubiere.
- Velar por que el mercado se conserve en buenas condiciones higiénicas y físicas.
- Retirar de los puestos, las mercancías que estén en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para la venta, así como las mercancías abandonadas sea cual fuere su estado y naturaleza.
- Informar y proponer las necesidades de construcción o reconstrucción del mercado a su cargo.
- Llevar la contabilidad de los gastos de operación de las instalaciones.
- Programar el mantenimiento preventivo anual.
- Controlar el uso de aparatos de sonido y las emisiones de ruido en las instalaciones.
- Tener bajo su responsabilidad el cobro de las contribuciones, cuando así lo determine la Tesorería Municipal.
- Realizar todas aquellas diligencias relacionadas con su puesto y las que le ordene el alcalde, debiendo informar de los resultados derivados.
- Velar por el cumplimiento del contrato establecido con la(s) empresas especializadas en mantenimiento higiénico (fumigación, control, etc), recogida y manejo de residuos sólidos y líquidos de la Plaza Municipal del Comercio.

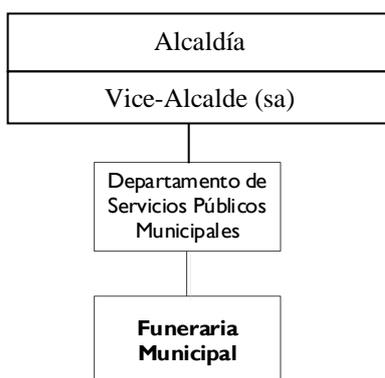
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Plaza Municipal del Comercio

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Funeraria Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

### **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de Funeraria Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero Departamento de Gestión Ambiental Municipal

**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 del Municipio de Moca.

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.

- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Limpieza y Ornato

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Planificación y Programación Municipal

**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.

**Funciones Principales:**

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

- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- 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 las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Departamento de Gestión Ambiental Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Promoción de la Cultura y el Deporte Centro Tecnológico y Cultural Winston Arnaut División de Educación Ciudadana Sección de Biblioteca
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Municipal de Planificación y Programación

**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:**

- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- 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.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División Promoción de la Cultura y el Deporte</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y promoción de las manifestaciones históricas y culturales del municipio, así como el desarrollo de programas deportivos y recreativos dirigidos a los munícipes.

**Funciones Principales:**

- Preparar y ejecutar proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de las comunidades.
- Coordinar y dirigir la difusión de las manifestaciones culturales y artísticas que se ejecutan en el municipio.
- Velar por el desarrollo de las actividades culturales del Municipio de Moca.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Programar, organizar, coordinar y supervisar la relación de espectáculos artísticos, eventos, actividades culturales y sociales que fomentan el desarrollo turístico.

- Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
- Promover, con la ejecución de proyectos específicos, y ejecutar actividades turísticas en general.
- Motivar a los munícipes para que se hagan responsable de la preservación, utilización del patrimonio artístico cultural del Municipio de Moca.
- Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias y charlas de carácter cultural y artístico en el Municipio de Moca.
- Programar y coordinar con el Ministerio de Deportes y Recreación las actividades deportivas patrocinadas por el Ayuntamiento dirigido a la comunidad.
- Ejecutar los reglamentos de uso y manejo de instalaciones deportivas, así como dirigir y administrar el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Promocionar la formación de entidades deportivas en comunidades donde no existen.
- Registrar los datos de los grupos deportivos existentes en el municipio.
- Promocionar y asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos de las entidades deportivas municipales.
- Poner en ejecución, las ordenanzas y reglamentos dirigidos a ese sector.
- Resolver los conflictos generados por divergencias por el manejo de las instalaciones deportivas construidas por el municipio.
- Organizar asambleas y reuniones para implementar los programas.
- Promocionar las alianzas y acuerdos con los sectores, a través de los proyectos a ejecutar.
- Coordinar los grupos deportivos, voluntarios o pagados a tiempo parcial, que se encargan de la animación de la actividad deportiva en el deporte de masas y en el deporte de ocio.

- Organizar los diferentes eventos deportivos de la ciudad, para formar la base en los niveles inferiores del deporte de competición.
- Dirigir a grupos orientados hacia la iniciación deportiva de masas en una disciplina determinada y a la iniciación sistemática al deporte de competición.
- Aplicar conocimientos metodológicos y didácticos de la pedagogía deportiva moderna; basando sus decisiones en conocimientos de medicina y de psicología deportiva.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

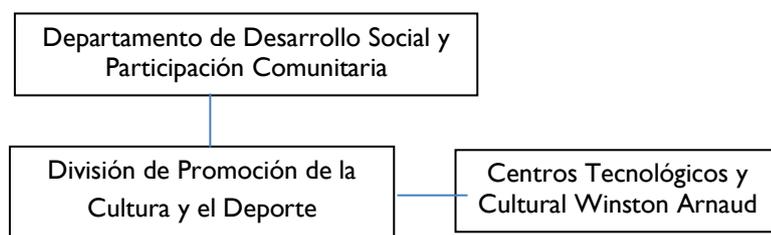
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División Promoción de la Cultura y el Deporte

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Centros Tecnológicos y Cultural Winston Arnaud</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Promoción de la Cultura y el Deporte
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Reducir la brecha digital y promover el desarrollo humano sostenible a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, constituyéndose en el núcleo de desarrollo de las comunidades beneficiadas.

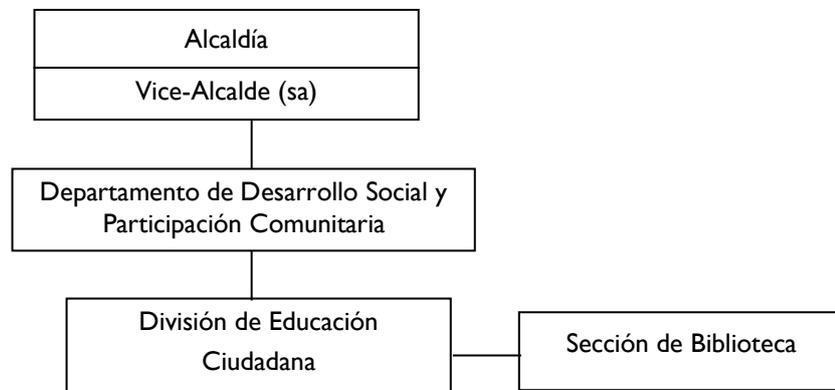
**Funciones Principales:**

- Reducir la brecha digital en la República Dominicana.
- Utilizar las Tics como herramientas para promover el desarrollo humano de las comunidades a las cuales servimos.
- Realizar campañas que promuevan la participación comunitaria y el desarrollo integral de la familia dominicana.
- Fortalecer micro-empresas de la zona a través de la capacitación en TI y gestión.
- Fomentar la creación de microempresas de TI en las zonas favorecidas.
- Ofertar cursos, talleres y actividades en diferentes programa .educativos

Los Centros tecnológicos están creados bajo el decreto No. 1538-04, por tanto su objetivo y funciones descansan sobre esa base legal.

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Educación Ciudadana</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de educación y orientación a la comunidad sobre aspectos técnicos vocacionales, así como las normas que deben ser cumplidas en el ámbito de las competencias municipales y sobre temas de importancia para el mejoramiento de la calidad de los munícipes.

**Funciones Principales:**

- Dirigir el diseño de planes de acción para una educación ciudadana efectiva sobre temas de competencia municipal.
- Dirigir y coordinar la realización de programas de cursos técnicos y vocacionales para los munícipes.
- Realizar acuerdos con instituciones educativas para la acreditación de los cursos impartidos y certificación de competencias.
- Cumplir con la responsabilidad social a través de programas y proyectos de crecimiento académico.

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

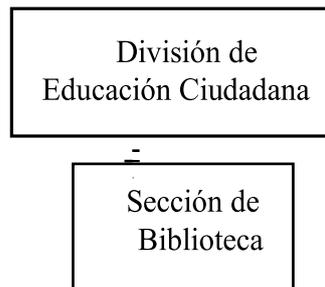
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Educación Ciudadana

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Biblioteca</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### **Organigrama**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

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

- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
- Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
- Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

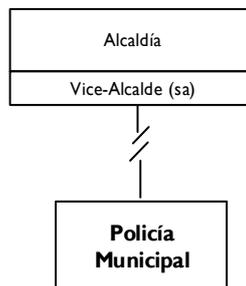
### **Estructura de cargos: Encargado (a) de la Biblioteca**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.5 Unidades Desconcentradas**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.

- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

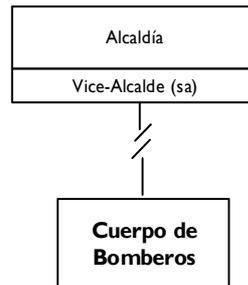
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Policía Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*