



**República Dominicana
Ayuntamiento Municipal San José de la Matas**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Revisado y validado

**Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura**

**Santo Domingo, D.N.
Noviembre, 2013**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Función constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio San José de las Matas (ASAJOMA), es también un instrumento técnico normativo que permitirá orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforman esta institución. En el se describe 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 Organizaciones y Funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos del Ayuntamiento.

Por tal razón, es que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par de la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

En este Manual se identifica y armoniza la estructura organizativa, se escriben las funciones específicas para las diferentes unidades de la organización, así como la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades orgánicas componentes de las mismas, En tal sentido se establece el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, posibilitando de esta manera la eficiente atención a los munícipes, así como la consecución de los objetivos y metas que establecen nuestra razón de ser.



TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
1.2 ALCANCES:.....	4
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.....	7
2.1. QUIENES SOMOS.....	7
2.2. MISION, VISION Y VALORES:	9
2.3. MARCO LEGAL:	9
2.4. OBJETIVO GENERAL:	9
III. ORGANIZACIÓN	10
3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	10
3.2. NIVELES JERARQUICOS	11
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:	12
IV. ORGANIGRAMA.....	13
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	14
VI. UNIDADES DE DIRECCION	15
VII. UNIDADES ASESORA Y CONSULTIVAS	22
VIII. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	37
IX: UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	47



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL:

Que todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento del Municipio de San José de las Matas (ASAJOMA), cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer e informar de las funciones de las diferentes unidades de SAJOMA.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- a) Dotar al Alcalde del Ayuntamiento Municipio San José de las Matas (SAJOMA) 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.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos del Ayuntamiento.

1.2 ALCANCES:

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal del Ayuntamiento.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA:

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Alcaldía donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La Alcaldía delegará en la División de Planificación y Programación, la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Alcaldía y socializada con todos los Encargados de áreas. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Alcaldía de SAJOMA
- El Vice Alcalde (as)
- Los Encargados de Áreas.

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto 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, para el logro de determinados fines.

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

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

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

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



Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad administrativa, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

Dirección de área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional y Ayuntamiento. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

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



II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1. QUIENES SOMOS:

San José de las Matas: Es un municipio de la provincia de Santiago, se ubica en la ladera norte de la Cordillera Central, en la parte sur de la provincia. Tiene una superficie de 1,505.9 km², lo que lo convierte en el municipio con mayor extensión territorial del país y de la provincia de Santiago, de la cual abarca un 53%. Limita al norte con el municipio de Santiago y con la provincia Valverde, al sur con la provincia de San Juan, al este con el municipio de Jánico y al oeste con la provincia Santiago Rodríguez.

En 1822 obtuvo el rango de Común del Distrito de Santiago y en la división territorial de la República de 1956 se ratificó como uno de los seis municipios que conformaban la Provincia de Santiago en ese entonces, junto con Santiago, Esperanza, Jánico, Peña (actual Tamboril) y Valverde. Actualmente el municipio está conformado por los distritos municipales, El Rubio, La Cuesta y Las Placetas, así como por 42 secciones rurales y 142 parajes, distribuidos de la siguiente manera: municipio cabecera, 13 sesiones y 222 parajes, los Distritos Municipales: El Rubio 11 sesiones y 68 parajes; Las Placetas 4 sesiones y 18 parajes y La Cuesta, 5 sesiones y 34 parajes.

La mayor riqueza de San José de las Matas son sus bosques, donde nacen los principales ríos del Cibao: Yaque del Norte, Bao, Ámina, Jagua, entre otros, y funciona la Presa de Moción. Esta última se localiza en la frontera con el municipio del mismo nombre y permite el funcionamiento de una planta hidroeléctrica con capacidad para producir 160 millones de kilovatios/hora por año, al servicio de los municipios de la Línea Noroeste. Los bosques de La Sierra también atesoran el Parque J. Armando Bermúdez, uno de los más importantes parques nacionales, declarado zona protegida en 1951, que abarca la mitad de la superficie del municipio. En su territorio se destacan importantes hitos naturales como el Pico Duarte, que es la mayor elevación de Las Antillas, así como los saltos de Jicomé y Arroyo Llano, entre otros.

La condición boscosa de la zona permite el desarrollo de la industria maderera, oficio tradicional de La Sierra. Dentro de la agricultura se destaca el cultivo de café, y más recientemente la macadamia como sombrilla para el café. La ganadería y la producción artesanal de muebles son otras actividades importantes del municipio. La ubicación estratégica de este municipio dentro de La Sierra lo convierte en centro de abastecimiento comercial, de



servicios y de gestión para las comunidades rurales que lo rodean. San José de las Matas cuenta con una población de 38,628 habitantes, distribuidos de la siguiente manera: Municipio Cabecera 23,850 habitantes, Distritos Municipales, El Rubio, 7,201 habitantes, Las Placetas, 3,955 y La Cuesta, 3,622, de los cuales una creciente población emigrante mantiene un flujo de remesas significativo para la economía, que ha promovido la creación de entidades financieras de alcance nacional, como la Cooperativa San José. Este ayuntamiento maneja un presupuesto de RD\$3,500,000.00 y gestiona una plantilla de personal de 217 empleados.

En ese mismo orden es importante destacar que el Ayuntamiento Municipal de San José de las Matas tuvo su primer Síndico en el 1881-1894 llamado Pedro Ramón Espinal, el cual realizó varias obras de progreso, entre las cuales figuran la construcción de un parque de recreo y el alumbrado de la comunidad.

Es importante señalar que mediante la Ley Núm. 40 de fecha 09 de junio del 1845, sobre administración municipal se le da la categoría de Común a San José de las Matas, dependiente de la Provincia de Santiago.



2.2. MISION, VISION Y VALORES:

Misión:

Desarrollar un eficiente sistema integral de servicios a la sociedad que contribuya a una mejor percepción y eficiencia de atención ciudadana

Visión:

Aspiramos a ser el municipio más competitivo, acorde con las necesidades y exigencias, de la modernidad, alineado a los procesos de desarrollo.

2.3. MARCO LEGAL:

- Ley Núm.40 del 09 de junio del 1845, sobre la Administración Provincial, en la cual San José de las Matas es una Común de la Provincia de Santiago.
- Ley Núm. 4381 de fecha 09 de febrero del 1956, que dispone que toda Ley, Decreto, o documento donde diga” Distrito de Santo Domingo, o Común, se entenderá respectivamente Distrito Nacional, o Municipio.
- Ley Núm. 5220 de fecha 21 de septiembre del 1959, sobre la División Territorial de la Republica Dominicana.
- Ley Núm. 176-07 de fecha 17 del mes de julio del 2007, del Distrito Nacional y los Municipios

2.4. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar y promover el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes a todos munícipes;



III. ORGANIZACIÓN

3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Realizar la prevención y extinción de incendios.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad pública para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construir infraestructuras, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales.
- Construir y conservar aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
- Construir y gestionar mataderos, mercados y ferias.
- Construir y gestionar cementerios y servicios funerarios.
- Instalar alumbrado público.
- Realizar servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promocionar y fomentar el desarrollo económico local.
- Coordinar, gestionar y financiar la seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público.
- Coordinar y gestionar la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promocionar y fomentar la educación inicial, básica y la capacitación técnico vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinar la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promocionar la cultura, el deporte y la recreación.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de los derechos humanos.
- Desarrollar políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres Solteras.
- Promocionar y fomentar el turismo local.



- Preservar el medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley. Núm.176-07
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y permitir la participación activa de la comunidad en los procesos de toma de decisión sobre los asuntos de su competencia.
- Favorecer el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil, impulsando su participación en la gestión municipal.
- Contemplar la equidad de género y atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, discapacitados y envejecientes.

3.2. NIVELES JERARQUICOS

- Alcaldía
- Consejo de Regidores
- Departamentos
- Divisiones
- Secciones
- Oficinas desconcentradas



3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

-UNIDADES DE DIRECCION:

- Consejo de Regidores:
 - Contraloría Municipal
- Alcaldía

- UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS

- Departamento de Recursos Humanos
- División de Planificación y Programación
- División de Comunicaciones
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Genero

- UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- Departamento Administrativo, con:
 - Sección de Almacén
- División de Tesorería Municipal
- Sección de Contabilidad Municipal

- UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

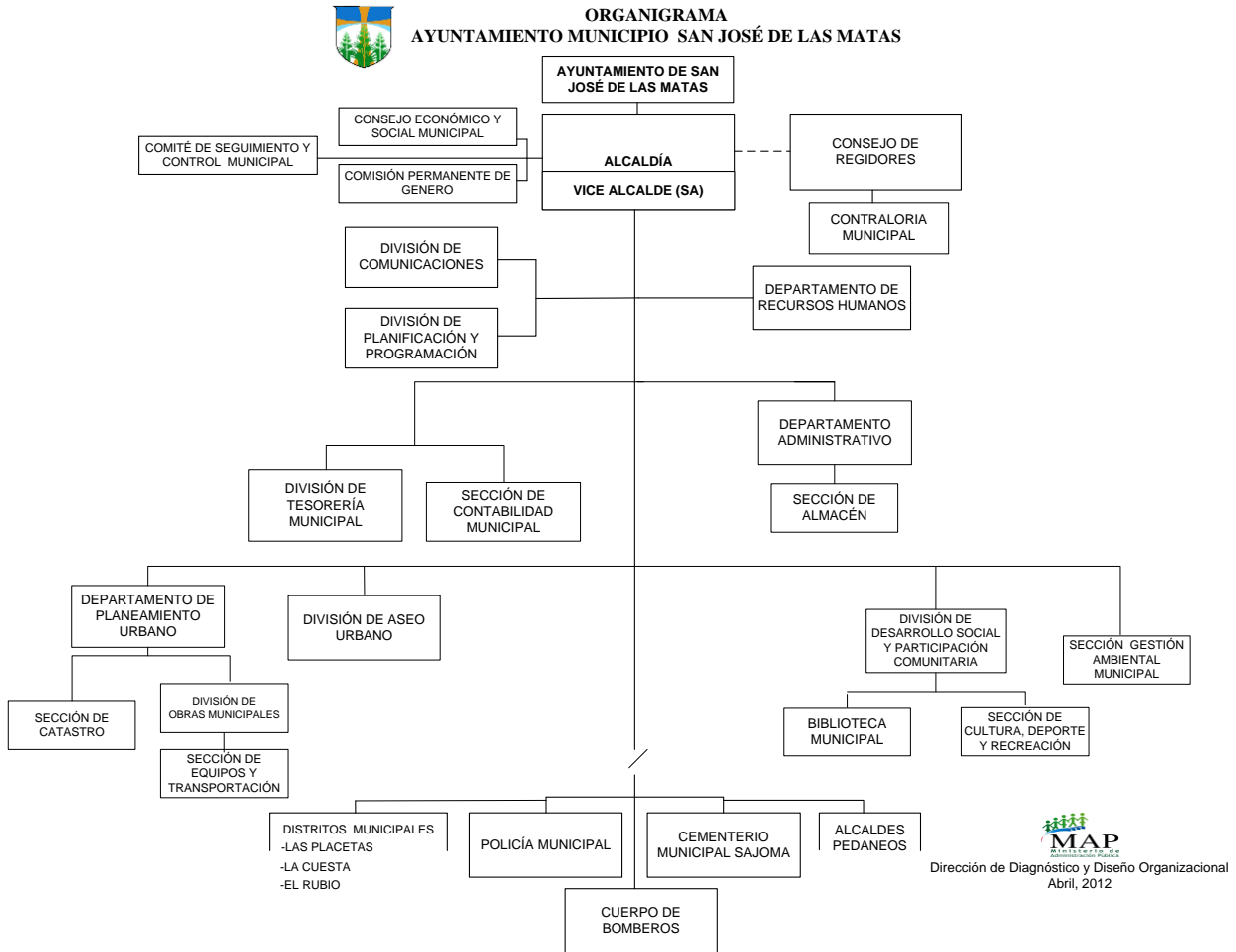
- Departamento de Planeamiento Urbano, con:
 - Sección de Catastro
 - División de Obras Municipales
 - ❖ Sección de Equipos y Transportación
- División de Aseo Urbano
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
 - Biblioteca Municipal
 - Sección de Cultura, Deporte y Recreación
- Sección Gestión Ambiental Municipal

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Distrito Municipales
Policía Municipal
Cuerpo de Bomberos
Cementerio Municipal ASAJOMA
Alcaldes Pedáneos



IV. ORGANIGRAMA





V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



VI. UNIDADES DE DIRECCION



CONCEJO DE REGIDORES

Naturaleza de la Unidad: De dirección

Estructura Orgánica: Contraloría Municipal

Relaciones de:

Coordinación: Alcaldía

Objetivo General:

Establecer las normativas y fiscalización del Ayuntamiento

Funciones principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollos operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
- La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que la ley municipal u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la Alcaldía, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones.
- 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 e presupuesto.



- 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.
- Aprobar la concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el alcalde/sa.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- 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 del municipio.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
- Aprobar 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 establezca la ley municipal, 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.



CONTRALORIA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Consejo de Regidores

Objetivo General:

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

Funciones principales:

- Fiscalizar en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando.
- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente Ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.



- Coordinar con el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- 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.
- 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 estos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Realizar arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y 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.
- 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.



ALCALDÍA

Naturaleza de la Unidad: De dirección

Estructura Orgánica: Todas las unidades organizativa de la Alcaldía

Relaciones de:

Coordinación: Consejo de Regidores

Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida y bienestar de los munícipes, mediante la prestación de los servicios necesarios para crear condiciones tendentes al logro del desarrollo y progreso sostenido, garantizando la estabilidad social, económica, política y promoviendo la participación ciudadana.

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 municipales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Aprobar la concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
- Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública.
- 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.



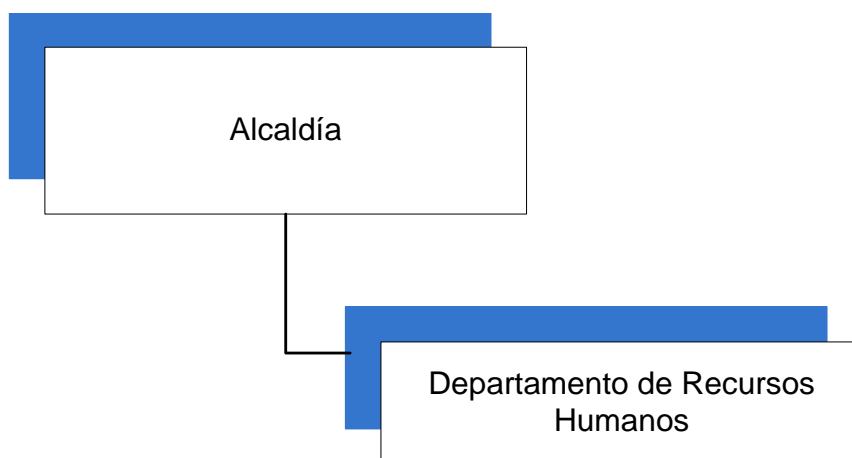
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Regidores en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- 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 del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos por la ley municipal.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.



VII. UNIDADES ASESORA Y CONSULTIVAS



6.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades del Ayuntamiento

Objetivo general:

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honesto, e idóneo, que contribuyan al logro de los objetivos del Ayuntamiento, enmarcado en el sistema de carrera municipal.

Funciones principales:

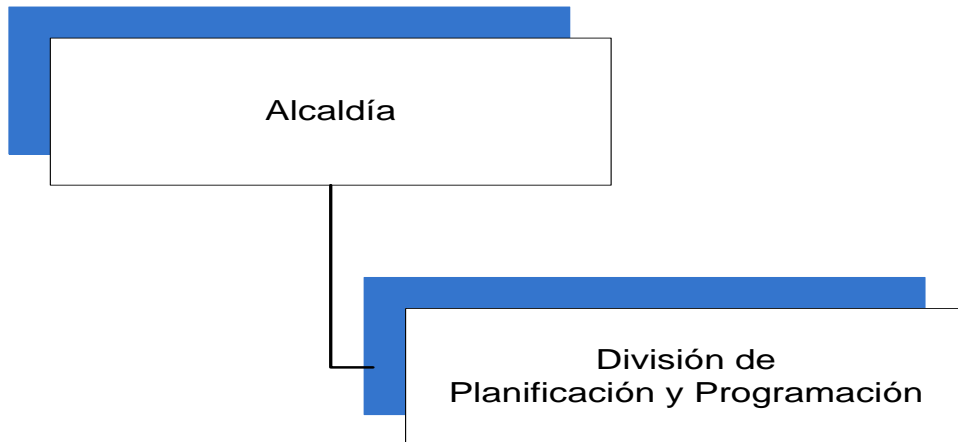
- Asesorar y asistir a los funcionarios de la Alcaldía en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Dirigir la aplicación y el desarrollo de los subsistemas y elementos de recursos humanos
- Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento y selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, y otros referentes a la administración de recursos humanos.
- Actualizar el Manual de cargos del Ayuntamiento
- Prevenir, atender conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.
- Medir a través de la evaluación del desempeño, la contribución de los empleados al logro de los objetivos del Ayuntamiento.
- Controlar el sistema de seguridad social del ayuntamiento.
- Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.



- Conducir a los empleados de la institución a observar un conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.



6.2. DIVISION PLANIFICACION Y PROGRAMACION





DIVISION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Planificar las acciones del ayuntamiento en un periodo de gestión basado en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), y elaborar cada año un Plan Operativo Anual (POA) que detalle las actividades que realizarán las diferentes áreas del ayuntamiento para avanzar hacia los objetivos del PMD.

Funciones principales:

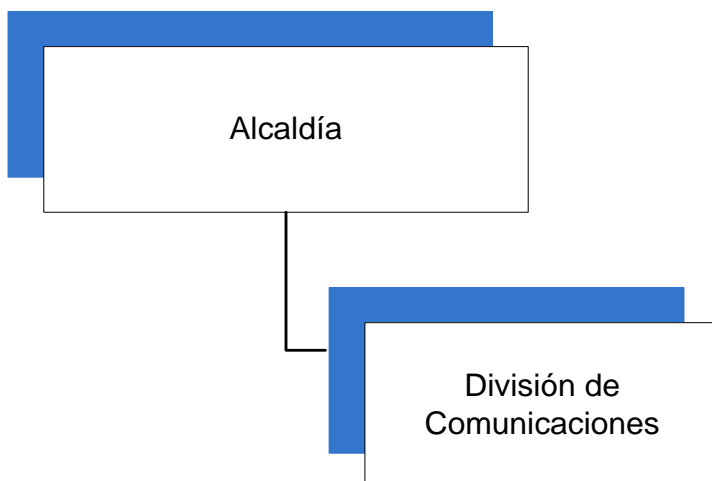
- Coordinar las actividades de planificación que realiza el ayuntamiento y de asesorar al Concejo de Regidores, la Alcaldía y a las dependencias del ayuntamiento en la formulación y ejecución de planes y proyectos
- Realizar la implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) al inicio de la gestión de gobierno, y formular un Plan Operativo Anual cada año. Asimismo, participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto para asegurar que éste refleje lo establecido en los planes
- Analizar la organización y procesos del ayuntamiento y elaborar propuestas para modernizar su funcionamiento y obtener una gestión más eficaz.
- Realizar la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Organizar el proceso de Presupuesto Participativo Municipal.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Municipal.
- Manejar las relaciones de cooperación internacional del Ayuntamiento.



- Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.



7.1. DIVISION DE COMUNICACIONES





DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

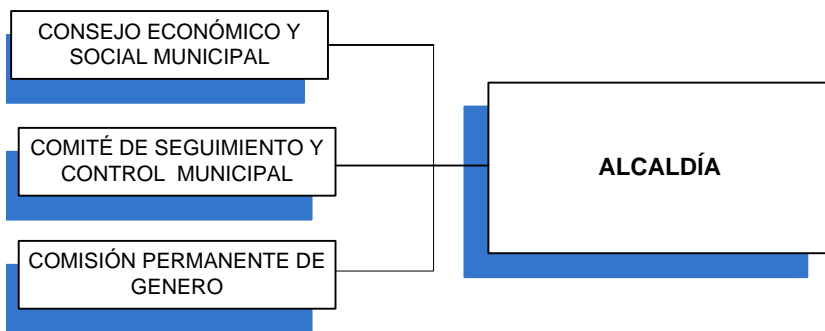
Objetivo general:

Canalizar la proyección de publicidad, radial, escrita y televisiva sobre las acciones, actividades y eventos que programa y ejecuta el Ayuntamiento de ASAJOMA.

- Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones con los órganos de la prensa radial, escrita y televisada.
- Coordinar y dirigir las actividades de comunicación social, relaciones públicas y prensa de ASAJOMA.
- Elaborar campañas de esclarecimiento al público sobre las políticas, planes y programas de gobierno desarrollados por el Ayuntamiento de ASAJOMA.
- Coordinar las labores de prensa y relaciones públicas a través de los canales competentes de información interna y divulgación externa de las actividades del ASAJOMA.
- Elaborar la política de comunicación social del ASAJOMA.
- Ejecutar y acompañar el desarrollo de la política de comunicación social del ASAJOMA.



- Elaborar y ejecutar campañas de divulgación al público sobre las políticas y los programas de gobierno desarrollados y en vía de ejecución por el ASAJOMA.
- Concebir materiales educativos de apoyo a los diferentes programas y proyectos del ayuntamiento de ASAJOMA.





CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Elaborar, discutir y dar seguimiento del plan municipal de desarrollo del que formarán parte representantes de la comunidad.

Funciones principales:

- Coordinar iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades subnacionales y nacionales de la administración pública, para lo que los ayuntamientos canalizarán las propuestas de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.
- Velar que las iniciativas aprobadas se incorporaren a los planes de inversión pública multianuales y anuales que serán incorporadas en el presupuesto y ley de presupuesto para el año fiscal correspondiente.
- Velar que las instancias nacionales y sectoriales, incluyendo las subnacionales, de planificación e inversión pública deberán garantizar la participación de los ayuntamientos en los procesos nacionales, regionales, provinciales y municipales, en todas aquellas cuestiones que les afecten directamente el territorio sobre el cual les toca ejercer gobierno, y en especial en aquellas que tienen que ver con las obras públicas, infraestructuras, servicios sociales, equipamiento y servicios públicos, a fin de permitir la coordinación efectiva entre los diferentes niveles de la administración pública.



COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y de supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido.

Funciones principales:

- 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. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- 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.



- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control, 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 comentan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.



COMISION PERMANENTE DE GÉNERO

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la equidad de género en el gobierno local

Funciones principales:

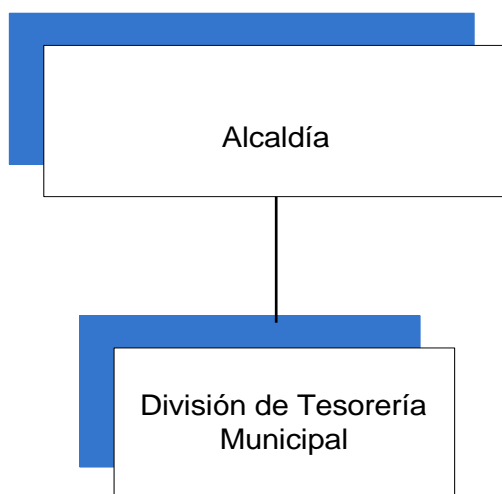
- Establecer en los programa de género metodologías de trabajo para la sensibilización y movilización social, así como para asegurar un entorno adecuado para el ejercicio de sus derechos.
- Contemplar la equidad de género y asegurar que en los mecanismos de representación se mantenga una proporcionalidad de mujeres de al menos un 33%.
- Atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.
- Garantizar la igualdad de acceso a las oportunidades para la mujer en todas sus iniciativas.
- Garantizar la equidad de género en las postulaciones a cargos municipales.



VIII. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



7.2. DIVISION DE TESORERIA MUNICIPAL





DIVISIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

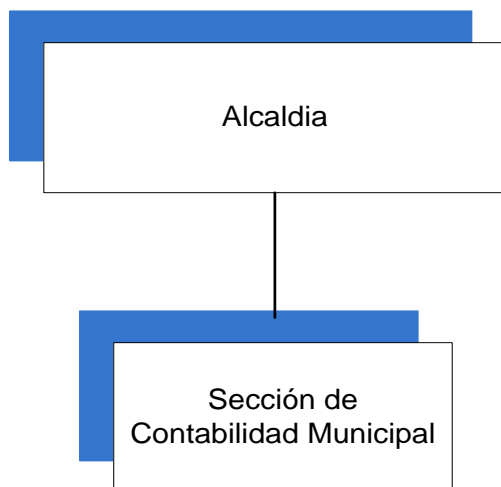
Dirigir y coordinar los recursos financieros del ayuntamiento hacia el logro y cumplimiento de los objetivos establecidos.

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 alcalde, en el marco de las autorizaciones del concejo de regidores.
- Elaborar, en coordinación las instancias de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la alcaldía, 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 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 a la alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- 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.





SECCION DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

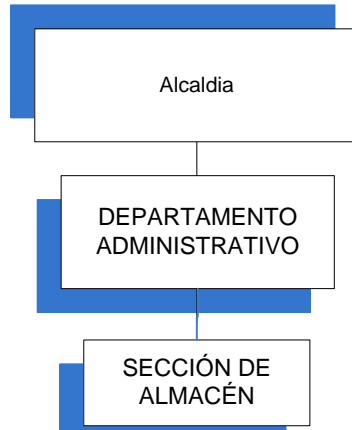
Objetivo general:

Funciones principales:

- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
- Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la Tesorería.
- Realizar diariamente un estado de caja del cual remitirá a la alcaldía y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.



- Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.
- Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
- Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.
- Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorias y verificaciones contables en coordinación con la alcaldía.





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Almacén

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas, inventario, suministros, correspondencia, transportación, mantenimiento y demás servicios apoyo para el buen desempeño de las operaciones del ayuntamiento.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas establecidas.
- Supervisar la recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en Almacén.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de los archivos, documentación y trámite de correspondencia.
- Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del Ayuntamiento.
- Verificar que los bienes que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos.



SECCION DE ALMACEN

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo

Objetivo general:

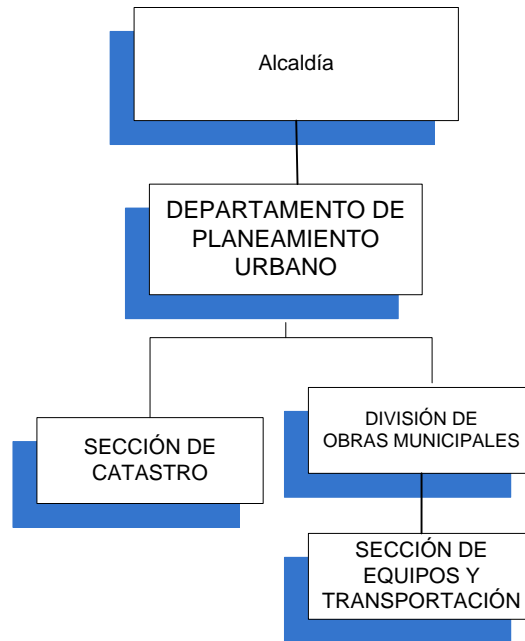
Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

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 de la institución.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades del ayuntamiento.
- Coordinar con la División de compra 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.



IX: UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS





DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: -División de Obras Municipales

- Sección de Equipos y Transporte

-Sección de Catastro

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Diseñar, elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género.

Funciones principales:

- Formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Elaborar 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 requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
- 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 los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacio público y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en la zona metropolitana.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.



- Elaborar 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 poblacionales.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.



DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Sección de Equipos y Transportación

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo:

- Realizar estudios y elaboración de proyectos de obras municipales.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras públicas municipales.
- Recomendar la contratación de obras públicas municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar de la ejecución de las obras públicas municipales.
- Fiscalizar y dar mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.
- Dar mantenimiento y reparación de los servicios de pavimentación.
- Realizar las labores de señalización de la ciudad.
- Dar mantenimiento de las edificaciones municipales.
- Elaborar las normas y bases para licitaciones de obras públicas municipales.



SECCIÓN DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: División de Obras Municipales

Objetivo general:

Mantener en buen estado los equipos y maquinarias que utiliza el ASAJOMA en las labores operativas de aseo y limpieza del Municipio.

Funciones principales:

- Ejecutar las actividades de guarda, distribución y control de equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
- Ejecutar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos del ayuntamiento.
- Ejecutar los servicios de abastecimiento de combustible de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados de la Municipalidad;



SECCIÓN DE CATASTRO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Planeamiento Urbano

Objetivo general:

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rurales, ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de la ley y demás ordenamiento territorial municipal aplicables de la Ley de Catastro.

Funciones principales:

- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
- Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evaluación, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Elaborar las propuestas de las tablas de valores, así como los coeficientes de demérito o incremento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dirección de Catastro de Bienes Nacionales y de considerarlo conveniente someterlas a la opinión de los organismos auxiliares de colaboración, que a su juicio tengan más interés y con mayor conocimiento sobre la materia.
- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.

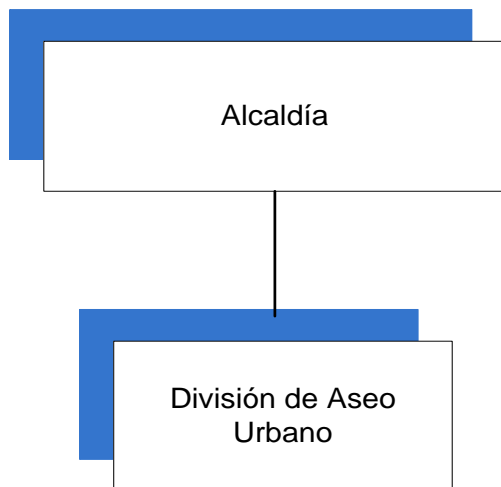


- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de esta ley.
- Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles de su Municipio.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- Emitir avalúos periciales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales.
- Imponer las sanciones que procedan a las infracciones en los términos de la Ley de Catastro.
- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o



informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.

- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.
- Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes
- Remitir mensualmente dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Catastro de Bienes Nacionales, todos los datos, documentos o informes necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del Catastro.
- Mantener la Integración de los registros catastrales.
- Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello al departamento de Patrimonio Estatal.
- Expedir certificaciones de los documentos que existan en los archivos.





DIVISIÓN DE ASEO URBANO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Realizar el planeamiento, organización, dirección y control de las actividades para garantizar la limpieza y aseo urbano del Municipio.
- Realizar el planeamiento de las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y verificación para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en el Municipio.
- Realizar estudio para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
- Realizar y elaborar los estudios, planes y programas en base a los objetivos, generales del ASAJOMA, teniendo en cuenta los recursos técnicos y financieros disponibles.





DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Biblioteca Municipal
Sección de Cultura, Deporte, y Recreación

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Identificar y desarrollar acciones que contribuyan a vincular progresivamente el desarrollo comunitario y la superación social, tomando en cuenta las diferentes entidades y tipos de organizaciones comunitarias existentes en el municipio; valorando la dimensión y naturaleza de los trabajos comunitarios, facilitando y apoyando, la participación organizada comunitaria en los procesos y actividades de mayor relevancia y significación para el Municipio.

Funciones principales:

- Fortalecer el Gobierno Local, fomentando y promoviendo la participación comunitaria en torno a la gestión y estimular la integración de la comunidad en la solución de los problemas.
- Elaborar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de desarrollo comunitario, de mejora de las condiciones sociales proponiendo alternativas para los problemas presentados.
- Coordinar acciones y actividades específicas con grupos y organizaciones comunitarias para el beneficio de los munícipes.



- Administrar los servicios relativos a las actividades de organización y desarrollo comunitario.
- Organizar con las comunidades reuniones, seminarios, palestras, visitas a domicilio, entre otras, para promover la convivencia, solidaridad, equidad, la transparencia, el respeto mutuo y lograr la vinculación de habitantes con el ASAJOMA.
- Promover la generación de capital social en el Municipio, mediante la implantación de asociaciones, juntas de vecinos, clubes de barrios, comités y otras formas de organización comunitaria de base.
- Programar actividades de entrenamiento para la formación y movilización de líderes para la acción comunitaria.
- Desarrollar programas y proyectos junto a las comunidades.
- Coordinar con otras instancias públicas y privadas, las acciones y apoyo para concretizar objetivos de interés social y comunitario.
- Organizar y mantener actualizado el registro de entidades que desarrollan acciones comunitarias.
- Evaluar periódicamente los programas de acción comunitaria para sugerir medidas correctivas.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales que el ASAJOMA presta a los ciudadanos.
- Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad, estableciendo prioridades.



- Diseñar y ejecutar los programas preventivos hacia todos los sectores de la población, en aras de evitar las causas de exclusión social.

- Promover programas que favorezcan la integración social de los distintos colectivos.

- Ejecutar los servicios relativos a las actividades de formación y capacitación para el empleo y de los trabajos desarrollados por las escuelas laborales.



BIBLIOTECA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: División Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo general:

Brindar a sus usuarios las colecciones bibliográficas y audiovisuales para satisfacer las necesidades de los mismos.

Funciones principales:

- Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.
- Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad.
- Estimular el uso e interpretación de los recursos de información a los lectores.
- Fomentar el hábito por la lectura en los diferentes usuarios y principalmente en los niños.
- Promover y participar en la realización de los programas culturales de la comunidad.



SECCIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

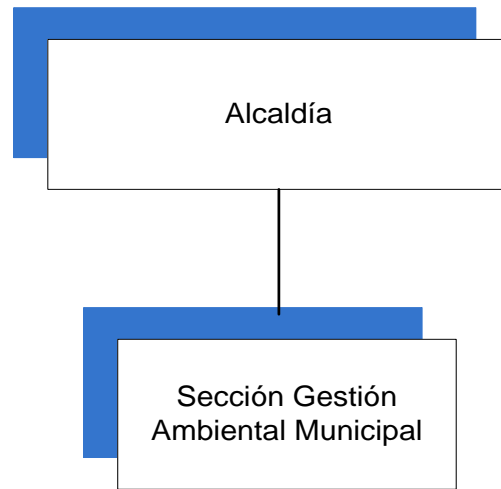
Dependencia: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo general:

Dar a conocer e impulsar las diferentes tradiciones costumbres del municipio de San José de las Matas con el apoyo de personas que tengan interés y habilidades en el ámbito del arte, cultura y deporte.

Funciones principales:

- Organizar eventos de carácter Cultural o festivo en bien de la comunidad.
- Promover la participación de la ciudadanía a través de los diferentes talleres artesanales.
- Coordinar acciones con otras instituciones privadas para fortalecer apoyos culturales.
- Participar en todos los eventos culturales municipales, regionales y nacionales a los que sea invitado el ayuntamiento, previa coordinación con el alcalde/sa.
- Realizar actividades deportivas, sociales, recreativas y esparcimiento a todos los sectores de la comunidad, sin distinción de ningún tipo.





SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

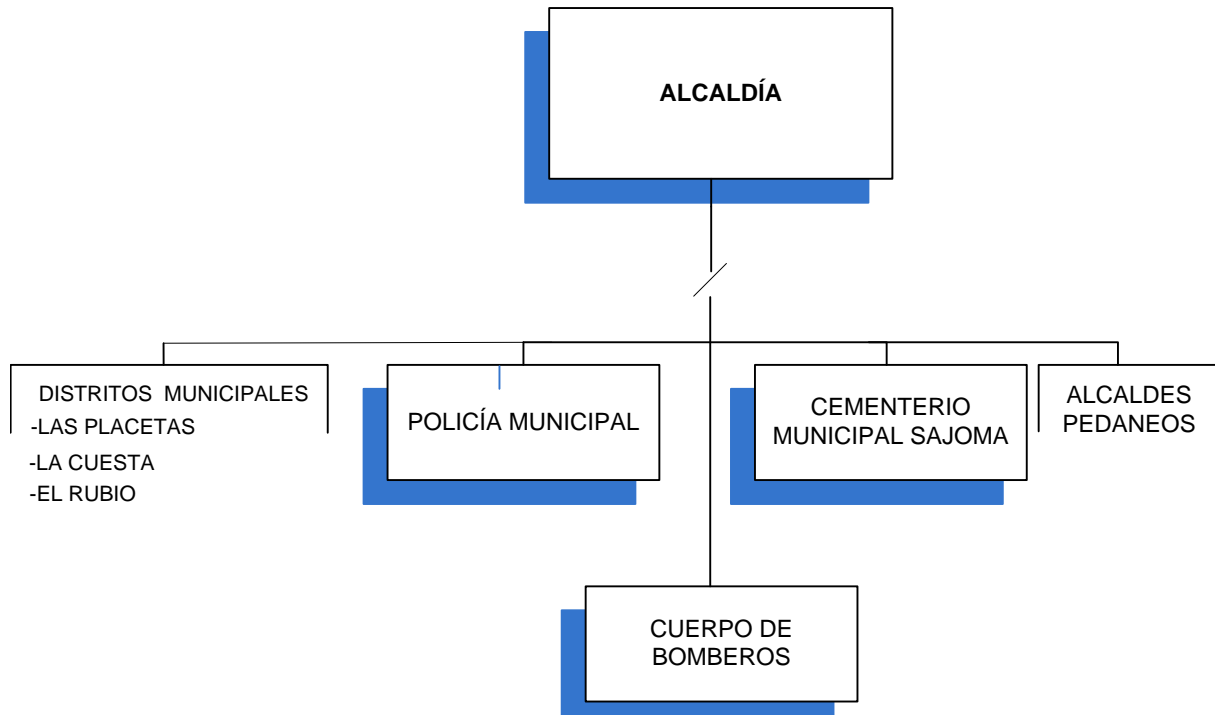
Promover, fomentar y colaborar con la protección del Medioambiente, y la calidad de vida de los habitantes del municipio de San José de las Matas.

Funciones principales:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- Elaborar los 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 municipal por el alcalde/sa.
- 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.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.



- Desarrollar Programas de Educación ambiental en colegios y organizaciones sociales, tales como reciclaje, residuos, eficiencia energética, participación ciudadana en evaluación proyectos.
- Ejecutar Planes de Reciclaje residuos en Edificios Municipales y Poblaciones.
- Gestionar y evaluar todo tipo de contaminación que afecte las variables, agua, aire, suelo, y patrimonio ambiental del municipio.
- Recibir y responder denuncias ambientales.
- Dar seguimientos a los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Recuperar espacios contaminados tales como ríos, microbasurales, rescatando el patrimonio paisajístico del municipio.
- Mantener informada a la comunidad sobre Medioambiente.





POLICIA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la preservación de los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Funciones principales:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la policía municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio de San José de las Matas.
- Servir de enlace entre la Alcaldía y los organismos castrenses y policiales.
- Velar por la seguridad de las autoridades locales: Alcalde, Directores, Secretarios, Funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Ordenar a sus miembros prestar servicio como fuerza pública cuando así lo requiera el Ayuntamiento.
- Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento de San José de las Matas.
- Garantizar la propiedad de bienes, muebles e inmuebles del Ayuntamiento de San José de las Matas.
- Vigilar los espacios públicos en colaboración con la Policía Nacional en el mantenimiento del orden público cuando sea requerido.
- Velar por el cumplimiento de la normativa municipal, de medio ambiente y protección del entorno.



- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio de San José de las Matas.



CUERPO DE BOMBEROS

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la calidad del servicio que brinda el cuerpo de bomberos así como salvaguardar la vida y bienes de la ciudadanía, estando siempre prestos a acudir en situaciones de emergencia y a tender los casos de vulnerabilidad que se presente ante cualquier acontecimiento.

Funciones principales:

- Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- 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.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.



- 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.



CEMENTERIO MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Brindar servicios funerarios de calidad a toda la comunidad

Funciones principales:

- Gestionar el cementerio municipal según las normativas vigentes
- Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realicen en el cementerio municipal.
- Salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren dentro del recinto del cementerio.
- Atender al público, con relación a los trámites de los servicios funerarios.
- Mantener el archivo general del cementerio y velar por la conservación de los documentos del cementerio municipal.
- Supervisar y mantener el aseo del cementerio municipal



ALCALDES PEDANEOS

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Representar al alcalde municipal, compitiéndole ejecutar las órdenes que le imparta éste a fin de asegurar la prestación de los servicios municipales y la ejecución de las leyes y reglamentos municipales.

Funciones principales:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales..
- Dar cuenta inmediata al alcalde de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
- Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del alcalde en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.
- Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales.
- Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.
- Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.
- Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección, y cuidar de que en ellos no se altere el orden ni se infrinjan las leyes ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieren sujetos.
- Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.



- Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural, transportándose antes al lugar donde hubiere ocurrido el fallecimiento cuando reciba alguna duda o sospecha; y transmitir dicha declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido.
- Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previas las formalidades legales.
- Cuidar de que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes; y hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al alcalde.
- Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados de un municipio a otro o de una sección a otra dentro del mismo municipio.
- Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al alcalde.
- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por las carreteras y caminos públicos.
- Dar aviso inmediato a las autoridades competentes y hasta su llegada practicar las diligencias que sean necesarias cuando tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o delito.