

Ayuntamiento Municipal Villa La Mata



Manual de Organización y Funciones

Abril, 2025

Índice

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
I.1. Objetivos del Manual.	4
I.2. Alcance.	4
I.3. Puesta en Vigencia.	4
I.4. Edición, Publicación y Actualización.	4
I.5. Distribución del Manual.	5
I.6. Definición de Términos.	5
II. ASPECTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA LA MATA...8	
2.1. Breve Historia de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata	9
2.2. Misión, Visión y Valores.....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.4. Atribuciones Legales de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata	11
2.5. Catálogo de Servicios.....	13
2.6. Estructura y Organigrama.....	13
Niveles jerárquicos	13
2.6.1.Estructura Organizativa.	14
2.6.2. Organigrama.....	21

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	22
3.1.UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	23
3.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	33
3.3.UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	47
1.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	59

Preliminar-abril 2025

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento Municipal Villa La Mata, donde se describen las funciones de las áreas que conforman la institución y su funcionamiento, también contiene detalles de la estructura organizativa como son los diferentes niveles jerárquicos que la integran y que definen las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las responsabilidades de cada una de las unidades que la integran.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, que facilita el proceso de evaluación del desempeño institucional, ya que describe las funciones de cada una de las áreas o unidades organizativas limitando su accionar y combinando las actividades transversales a ser desarrolladas para dar cumplimiento a la filosofía institucional integradas en su Misión, Visión, Valores y Objetivos.

Por lo anteriormente expresado, la Junta de Distrito Municipal Yerba Buena, se compromete a velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas o unidades que la integran, así como mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, para que esté acorde con la Estructura Organizativa de la institución, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional existente y en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal Villa La Mata de un instrumento de gestión que permita sistematizar y alinear la estructura con las estrategias institucionales, evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la Junta
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas.
- Optimizar la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la institución para lograr un mayor nivel de eficiencia.

I.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata 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 vocales de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata, 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 Sección 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 de la Junta de Vocales de la Junta, vía la Dirección Municipal y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

I.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.

Datos tomados de la Guía para la Elaboración Manuales de Organización y Funciones Sector Publico

**II. ASPECTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
VILLA LA MATA**

2.1. Breve Historia de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata

En mayo del año 1991 fue un mes de mucha importancia para los munícipes de la Mata, la cual fue elevada a Distrito Municipal, asignándole el nombre de Villa la Mata y dirigida en ese entonces como síndico del distrito el Sr. Rafael Pérez (fey). Gestión 1992-1994. Cabe destacar que en ese entonces la Junta Distrital fue representada por grandes hombres de nuestra villa la mata, los señores: Manuel de Jesús. Santana En el periodo 1994-1998, Silfredo Romero Garabito periodo 1998-2001, Andrés Domínguez Heredia periodo 2001-2002, luego años después de fecha 17 de julio del año 2002, nuestro distrito fue elevado a Municipio, representado nuevamente por el Sr. Manuel de Jesús Santana periodo 2002-2006.

Reorganizándose territorialmente, en ese momento, con dos Distritos Municipales (el Distrito de la Bija y Angelina) y su municipio cabecera (Villa La Mata), dirigió por los señores Andrés Domínguez Heredia y José Santos, luego fue elevado a Distrito Municipal la sección de Hernando Alonzo en Octubre 2006, representado por el Sr. Eddy Escaño, siendo este último conformado en sesión Ordinaria 002-2007, de fecha 30 de Enero del 2007, incluyendo la Guamita, los Conucones y las canas como secciones con sus respectivos parajes.

En el 2006 fue la primera elección popular para elegir el Síndico en ese entonces, y fue electo por primera vez el Dr. Médico de profesión José Clemente Alvarado Almánzar representando la boleta del Partido Reformista Social Cristiano PRSC como síndico de Villa La Mata, donde fue elegido por los munícipes del Municipio cabecera y sus Distritos Municipales.

En el 2010 en su segunda elección popular de dicho Municipio. Fue electo por los munícipes el Dr. Víctor Alberto Gomera García, también médico de profesión representando la boleta del partido de la Liberación Dominicana PLD y un grupo de partidos aliados denominado "Frente Progresista" quien funge como alcalde municipal desde el 16 de agosto del 2010 hasta el 2016.

En el 2016 en la tercera elección popular de dicho Municipio, fue electo por los munícipes el Ing. Miguel Antonio Martínez Rondón, siendo Ingeniero Agrónomo de profesión representando la boleta del partido Reformista Social Cristiano PRSC y un partido aliado denominado Partido Revolucionario Moderno PRM quien funge como alcalde municipal desde el 16 de agosto del 2016 hasta el 2020.

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Ofrecer un buen servicio a favor de todos nuestros munícipes en función de lo concerniente a todos los servicios públicos que le compete al Gobierno Local para lograr obtener una mejor calidad de vida de nuestros habitantes, teniendo un municipio más limpio, organizado y trabajar cada día con mira hacia un mejor futuro con reglamentaciones que den vida y acento a nuestro territorio.

Visión

Nuestro objetivo es lograr tener un municipio que cuente con los servicios básicos, los cuales generaran el progreso, las oportunidades, el buen convivir con el semejante y que podamos contar con todo lo necesario para que seamos un ayuntamiento transparente y confiable.

Valores

- Responsabilidad
- Paz
- Transparencia
- Honestidad
- Equidad

2.2. Base Legal

El Ayuntamiento Municipal Villa La Mata, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 13 de junio del año 2024.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.

- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- Ley núm. 115-02 que asigna categoría de Municipio, del 7 de agosto de 2002
- **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 del año 2003, G. O. 10233, que dispone la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto.
- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Ley No. 134-97**, que eleva a la categoría de Ayuntamiento Municipal Villa La Mata, del 19 de junio del año 1997;
- **Resolución núm. 02/2024, que aprueba la Estructura Organizativa de la Junta Distrito Municipal de Yerba Buena, del 18 de noviembre del año 2024.**

2.4. Atribuciones Legales de la Ayuntamiento Municipal Villa La Mata

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 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 Municipal Villa La Mata, 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.

2.5. Catálogo de Servicios

- Funerarias Municipales
- Certificado de uso de suelo
- Acceso a información municipal (OAIM)
- Planeamiento urbano
- Policía municipal
- Limpieza y cuidado de la vía pública
- Recogida de basura

Encontrar más detalles en la página Web del Ayuntamiento Municipal de La Mata:

<https://ayuntamientovillalamata.gob.do/category/servicios/>

2.6. Estructura y Organigrama

Niveles jerárquicos

- Concejo de Regidores
- Alcaldía Municipal

Nivel Ejecutivo Medio

- División
- Sección

Nivel Operacional

- División

- Sección

2.6.1. Estructura Organizativa.

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Concejo de Regidores, con:
 - Contraloría Municipal
 - Secretaria del Concejo
- Alcaldía

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

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

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- Sección de Planificación y Programación Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección Jurídica

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- División Administrativa Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Servicios Generales

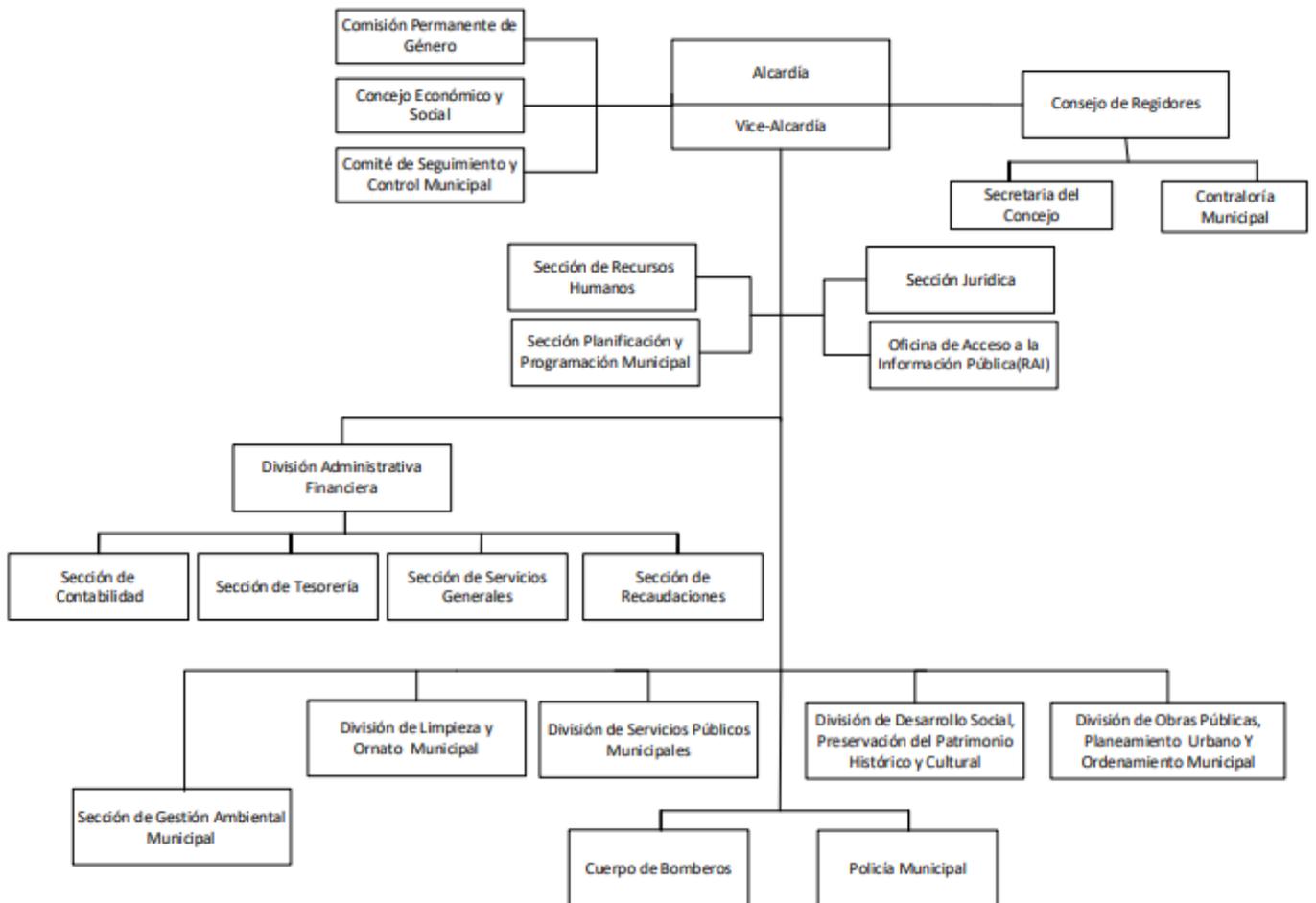
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- División de Servicios Públicos Municipales
- Sección de Obras Públicas, Planeamiento Urbano y Ordenamiento Municipal.
- Sección de Gestión Ambiental
- División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

UNIDADES DESCONCENTRADAS

- Cuerpo de Bomberos Municipal
- Policía Municipal

2.6.2. Organigrama



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

**3.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y/O DE MÁXIMA
DIRECCIÓN**

Título de la Unidad	: Concejo de Regidores
Naturaleza de la Unidad	: Normativo y de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Dirección 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:

1. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Dirección Municipal, los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Dirección Municipal.
2. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo, 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 Dirección Municipal.
3. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
4. Aprobar y modificar el presupuesto municipal y ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
5. 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.
6. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto y las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas

dependientes del mismo.

7. Conocer y aprobar los informes periódicos generales y los informes del Contralor interno.
8. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa y conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
9. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
10. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo con 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.
11. 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 su respectivo municipio.
12. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia, así como la adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan al Ayuntamiento.
13. 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.
14. Conocer y resoluto sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
15. 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:

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

Título de la Unidad	: Contraloría Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Normativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Concejo Municipal
Relación de Coordinación	: 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:

1. 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.
2. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
3. 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 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.
4. 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.
5. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

6. 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.
7. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 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.
8. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
9. 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.
10. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
11. 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.
12. Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
13. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando por que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
14. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
16. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
17. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
18. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.

19. Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.
20. 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.
21. Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
22. Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 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.
23. Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo de Regidores, la comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
24. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
25. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
26. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
27. Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.
28. Realizar dictámenes sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
29. 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.
30. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación y controlar las

conciliaciones bancarias.

31. Examinar y emitir informe de las cuentas de tesorería.

32. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor (a)

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

Título de la Unidad	: Alcaldía
Naturaleza de la Unidad	: Normativo y de Máxima
Dirección Estructura Orgánica	: Todas las unidades de la Alcaldía
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- ordenanzas propias del Ayuntamiento.
9. Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
 10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
 12. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
 13. Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
 14. Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
 15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
 16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
 17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
 18. Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
 19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
 20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
 21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

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

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)

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

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

Título de la Unidad	: Concejo Económico y Social
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo
Estructura Orgánica	: Todas las unidades del Ayuntamiento
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: Comité de Seguimiento y Control
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo
Estructura Orgánica	: Todas las unidades del Ayuntamiento
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

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

1. Velar por 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.
2. Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de estas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.

7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de estas.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: Comisión Permanente de Género
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo
Estructura Orgánica	: Todas las unidades del Ayuntamiento
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

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

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

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

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad	: Sección de Planificación y Programación Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. 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.
3. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcaldía y Concejo Municipal 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde

7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. 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.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. 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.
16. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
18. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de

Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

Título de la Unidad	: Sección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional / Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios.
4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás unidades la planificación estratégica de los recursos

humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.

6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
10. Coordinar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
Relación de Dependencia	:Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

Asesorar al Alcalde(sa) y demás unidades del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
4. Asesorar al Alcalde y a todas las unidades en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
5. Emitir opiniones e informes legales de auditorías y proyectos de resolución que acompañen el dictamen que será publicado por el Ayuntamiento.
6. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
7. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Ayuntamiento asumiendo la representación legal de la institución previa autorización.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través del Ayuntamiento y organismos internacionales.
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de

los asuntos de su competencia.

10. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
11. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
12. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
15. Elaborar los contratos y convenios suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección jurídica

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

3.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Título de la Unidad	: División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
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:

1. 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.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. 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.

8. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
9. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
10. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
11. 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.
12. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
13. 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.
14. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
15. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
16. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Dirección Municipal.
17. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
19. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Municipal del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
20. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.

21. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativa Financiera

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

Título de la Unidad	: Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

Controlar los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Administrar los registros y controles de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos para tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. 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.
5. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
6. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

7. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
8. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
9. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
10. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
11. 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.
12. 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.
13. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
14. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
15. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo con las normas establecidas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Contabilidad

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

Título de la Unidad	: Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar y/o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra.
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo con la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
7. Participar juntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
8. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería

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

Título de la Unidad	: Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo y/o Auxiliar
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo con la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
7. Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.

9. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) de la Unidad Administrativa Financiera, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Recaudaciones

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

Título de la Unidad	: Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:Apoyo y/o Auxiliar
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y la limpieza de la institución, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y equipos para cumplir con el objetivo del área.

Funciones Principales:

1. Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad, pintura y otras actividades que se realicen en la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
3. Brindar el servicio de limpieza a todas las áreas que conforman la estructura del ayuntamiento.
4. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
5. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo financiero, las compras para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
6. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
7. Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.

8. Realizar el servicio de mantenimiento de planta eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, drenaje.
9. Coordinar los servicios de aseo y ornato a todas las áreas físicas de la Institución, incluyendo los jardines y áreas verdes y evitar la acumulación de escombros de cualquier naturaleza.
10. Verificar el almacenamiento y uso adecuado de los materiales adquiridos para las tareas propias de la División.
11. Garantizar que haya agua potable en la institución, para consumo humano y para la limpieza.
12. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Servicios Generales

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

1.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Título de la Unidad	: División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
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 y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
6. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
9. 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.

10. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
12. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno, control de decesos en el cementerio municipal.
13. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado
18. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
19. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
21. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
22. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área para dar cumplimiento a los servicios Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.
23. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
24. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Servicios Públicos Municipales

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

Título de la Unidad : División de Obras Pública, Planeamiento Urbano y Ordenamiento Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de los estudios, coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo, mantenimiento de las edificaciones y nuevas Obras Publicas en cumplimiento de las normas vigentes que rigen los Ayuntamientos Municipales.

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
2. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
3. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
4. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
5. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
6. 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.
7. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo con los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las

normativas vigentes.

8. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
9. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
10. Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
11. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
12. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio y asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
13. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
14. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
15. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
16. Elaborar propuestas de reglamento, políticas de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación edificaciones, espacios públicos y vialidad.
17. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
18. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
19. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
20. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes y la ejecución presupuestaria.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Gestión Ambiental Municipal

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

Título de la Unidad	: Sección de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad	:Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento, velando por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
3. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
4. Coordinar junto a la unidad de Planificación y Programación los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
5. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
6. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo, para el municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.

7. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
8. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
9. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
10. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
11. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Gestión Ambiental Municipal

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

Título de la Unidad	: División Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
2. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
3. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
4. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
5. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
6. 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.
7. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos
8. funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo con los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.

9. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
10. Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
11. Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
12. Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
13. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio y asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
14. Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
15. 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.
16. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
17. Elaborar propuestas de reglamento, políticas de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación edificaciones, espacios públicos y vialidad.
18. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
19. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
20. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
21. Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes y la ejecución presupuestaria.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural

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

3.4. UNIDADES DESCONCENTRADA

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

Organigrama:

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Cuerpo de Bomberos Municipal

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

Título de la Unidad	: Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Desconcentrada
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: 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:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
3. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
4. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
6. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
7. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
8. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
9. Rendir informe al Alcaldía de los acontecimientos en el municipio.

10. Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
11. Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Policía Municipal

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