



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON

Calle General Luperón esquina 27 de febrero, Luperón, Puerto Plata, R.D.

[ayuntamientodeluperon@gmail.com](mailto:ayuntamientodeluperon@gmail.com); 809-571-8136

RNC: 40-5000424

### RESOLUCIÓN NÚMERO 09-2023, QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERÓN.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana, consagra el principio de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos prestados por el Estado a sus ciudadanos (as); los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República Dominicana establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución de la República y las leyes;

**CONSIDERANDO:** Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (as) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad;

**CONSIDERANDO:** Que las actuales autoridades municipales del país, tienen la sensibilización sobre la importancia que representa gestionar y ofrecer servicios municipales de calidad, a los (as) ciudadanos (as), de sus respectivas municipalidades, y de disponer de servidores (as) municipales meritorios (as) estables;

**CONSIDERANDO:** Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que lo caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como, la protección de los espacios de dominio público;



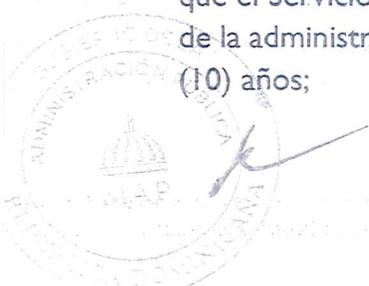
**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y los recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la Constitución y las Ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece como primer eje la procura de un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantice la seguridad y promueva la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, se establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo administración pública eficiente y orientada a resultados, que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad, profesional y ética;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 21 de la Ley Núm.01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece un objetivo específico vinculado a impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales, a través fortaleciendo las capacidades técnicas, gerenciales y la planificación de los Gobiernos Locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno central;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 21 de la Ley Núm. 01-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, establece las reformas asociadas al 1er. Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementaran en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años;



**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 201 de la Constitución de la Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los Municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores como órgano exclusivamente normativo, reglamentario de fiscalización y la Alcaldía como el órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

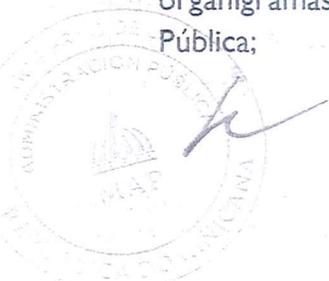
**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley;

**CONSIDERANDO:** Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe de estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa de Estado;

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización y del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero; del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008 en su Artículo 8, numeral 12 faculta al Ministerio de Administración Pública, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública, así como, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;



**CONSIDERANDO:** Que la aprobación de la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta de la Alcaldía;

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de Luperón, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Luperón, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de Luperón debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

**VISTA:**

- **La Constitución de la República Dominicana**, del 13 de junio de 2015.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm.



390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

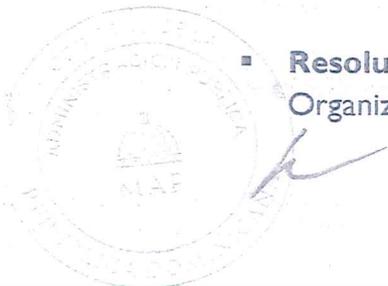
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1).
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

#### DECRETOS:

- **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

#### RESOLUCIONES:

- **Resolución Núm. 53-2017**, del 08 de septiembre de 2017, que aprueba la Guía para el Análisis y Diseño de las Estructuras Organizativas de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.



- **Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- **Resolución Núm. 78-06**, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Luperón, en uso de nuestras facultades legales, dictaminamos de la siguiente manera:

**ARTÍCULO I:** Se aprueba la estructura organizativa y el organigrama presentado el Sr. Alcalde (sa) Municipal y consensuado con el **Ministerio de Administración Pública**, para el **Ayuntamiento Municipal de Luperón**, integrada por las siguientes unidades:

#### **UNIDADES DE MAXIMA DIRECCIÓN:**

- Consejo de Regidores
- Alcaldía/Vicealcalde (sa)

#### **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

- Comisión Permanente de Género
- Concejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación Municipal
- Sección de Acceso a la Información Municipal

#### **UNIDADES DE APOYO:**

- División Administrativa Financiera, con:
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
  - Sección de Compras y Contrataciones

#### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- División de Obras Públicas Municipales
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato



- División de Planeamiento Urbano
- División de Servicios Públicos Municipales

#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

**ARTICULO 2. Crear e incorporar** como órganos consultivos en la estructura organizativa, tales como: **-Consejo Económico Social y Municipal**, responsable de elaborar, discutir y dar seguimiento al plan de desarrollo municipal (art.252). **-Comité de Seguimiento y Control Municipal**, con el objetivo de contribuir en la ejecución de los proyectos aprobados en el marco del Presupuesto Participativo y la supervisión de estos (art. 253). **-Comisión Permanente de Género**, para promover la equidad de género y asegurar que en los mecanismos de representación se mantenga una proporcionalidad de mujeres de al menos un 33%; así como, para atender asuntos relacionados con la niñez, adolescencia, los discapacitados los envejecientes (art. 368).

**ARTICULO 3. Crear la Sección de Planificación y Programación Municipal**, bajo la dependencia de la Alcaldía, atendiendo los lineamientos de la Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública y de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, con el objetivo de asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

**ARTICULO 4. Crear la Sección de Recursos Humanos**, dependencia de la Alcaldía, fortalecer su estructura interna a los fines de llevar a cabo los subsistemas de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño; Capacitación; Registro, Control y Nómina, de acuerdo con el art. 143, de la Ley núm. 176-07.

**ARTICULO 5. Crear la Sección de Acceso a la Información Municipal**, bajo la dependencia de la Alcaldía, con el objetivo de canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento de Luperón, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública, acorde con el artículo 225, de la Ley núm.1769-07 y la Ley núm. 200-04, de Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO 6. Crear la División Administrativa Financiera**, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia y transparencia de los recursos administrativos y financieros y de agrupar funciones de naturaleza afines y complementarias, que en la actualidad están



dispersas; siguiendo los lineamientos del art. 153, acápites del 1-32 de la Ley núm. 176-07, bajo la dependencia del Despacho de la Alcaldía.

**ARTICULO 7. Crear la Sección de Contabilidad**, bajo la dependencia de la División Administrativa Financiera, de acuerdo con los arts. 156 y 362, de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, bajo la dependencia de la División Administrativa Financiera.

**ARTICULO 8. Asignar nivel jerárquico de Sección** a la unidad de Compras y Contrataciones, para que en lo adelante se denomine **Sección de Compras y Contrataciones**, reubicar bajo la dependencia de la División Administrativa Financiera, de acuerdo con el art. 220, de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**ARTICULO 9. Integrar las funciones de Presupuesto Participativo**, dentro de la estructura de cargos de la **División Administrativa Financiera**.

**ARTICULO 10.** Modificar la nomenclatura y asignar el nivel jerárquico a la unidad de Ornato, Plazas y Parques, para que en lo adelante se denomine División de Limpieza y Ornato, bajo la dependencia de la Alcaldía, de acuerdo con el art. 20, de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**ARTICULO 11.** Integrar las funciones de Residuos Sólidos para ser desarrolladas por una estructura de cargos, bajo la dependencia de la División de Limpieza y Ornato.

**ARTICULO 12.** Crear la **División de Gestión Ambiental Municipal**, bajo la dependencia de la Alcaldía, de acuerdo con el art. 127, de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**ARTICULO 13.** Realizar cambio de nomenclatura de la unidad de Educación, Salud y Genero, para que en lo adelante se denomine **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**, con la finalidad de integrar e implementar las políticas que promueven la ejecución y promoción de actividades de desarrollo social y comunitario del Ayuntamiento Municipal de Luperón, relativas a deportes, salud, educación, cultura, participación comunitaria y ayudas sociales, bajo la dependencia de la Alcaldía.

**ARTICULO 14.** Integrar las funciones de la unidad de Deporte para ser desarrolladas por una estructura de cargos, bajo la dependencia de la **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**.



**ARTICULO 15.** Integrar las funciones de la unidad de la Dirección de la Juventud para ser desarrolladas por una estructura de cargos, bajo la dependencia de la **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**.

**ARTICULO 16.** Asignar nivel jerárquico de División a la **Dirección de Planeamiento Urbano**, para que en lo adelante **División de Planeamiento Urbano**, bajo la dependencia de la Alcaldía, de acuerdo con el art. 126, de la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**ARTICULO 17.** Asignar nivel jerárquico de División a la unidad de **Obras Públicas Municipales**, para que en lo adelante se denomine **División de Obras Públicas Municipales**, con la finalidad de garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales, de acuerdo con el art. 215, de la Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipio.

**ARTICULO 18.** Crear la **División de Servicios Públicos Municipales**, responsable de garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a la comunidad, tales como cementerios, mercados, matadero, en conformidad a lo establecido en la Ley núm. 176-07, art.176, a fin de asegurar su efectividad, mantenimiento y seguridad, bajo la dependencia de la Alcaldía.

**ARTICULO 19.** Integrar las funciones de la unidad de Cementerios para ser desarrolladas por una estructura de cargos, bajo la dependencia de la **División de Servicios Públicos Municipales**.

**ARTICULO 20.** Graficar en el organigrama y asignar el nivel de División a la **Policía Municipal** y al **Cuerpo de Bomberos** como unidades desconcentradas; siguiendo los lineamientos del artículo 173 y 176 de la Ley núm. 176-07.

**ARTICULO 21.** Sugerimos desarrollar, graficar en el organigrama y asignar el nivel jerárquico de División a la **Policía Municipal** y al **Cuerpo de Bomberos** como unidades desconcentradas; siguiendo los lineamientos del artículo 173 y 176 de la Ley núm. 176-07.

**ARTICULO 22.** Facultar al Alcalde para que en coordinación y sinergia con el Ministerio de Administración Pública presente a este Consejo de Regidores para su revisión y posterior aprobación los Manuales de Organización y Funciones y Clasificación de Cargos, y demás herramientas que se desarrollen durante el proceso para el Ayuntamiento Municipal de Luperón, de acuerdo a dicha estructura organizativa y el organigrama



propuesto.

**ARTICULO 23.** Se instruye a la División Administrativa Financiera y a la Sección de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente Resolución.

**ARTICULO 24.** Se instruye a la Sección de Recursos Humanos a implementar el Manual de Cargos Institucional que resulte de la nueva estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.

**DADA** por el Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Luperón, a los Veintiseis (26) días del mes de Mayo del año dos mil veintitrés (2023), año 179 de la Independencia y 159 de la Restauración.



**Sr. Jonathan Tavaréz Alvarez**  
Presidente del Concejo de Regidores



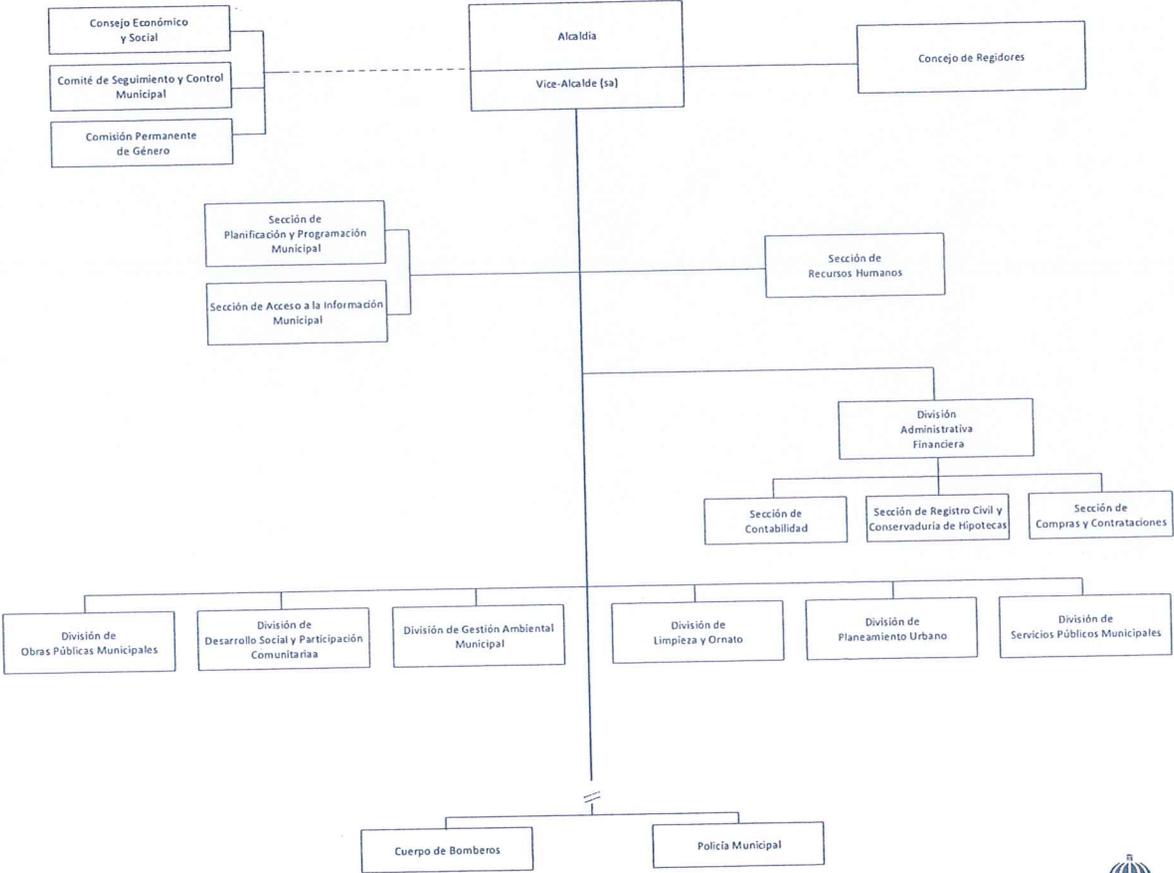
**Sr. Jose Armando Martinez**  
Secretario(a) del Concejo del Ayuntamiento

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública

Ayuntamiento Municipal de Luperón  
Organigrama Estructural





## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON

Calle General Luperón esquina 27 de febrero, Luperón, Puerto Plata, R.D.

[ayuntamientodeluperon@gmail.com](mailto:ayuntamientodeluperon@gmail.com); 809-571-8136

RNC: 40-5000424

### RESOLUCIÓN NÚM 10-2023 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERÓN.

#### AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON

11A  
11C  
**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del **Ayuntamiento Municipal de Luperón** debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

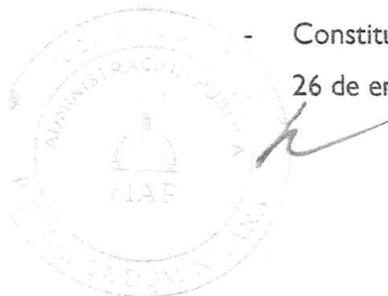
AMP  
**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de Luperón**, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

**CONSIDERANDO:** Que el **Ayuntamiento Municipal de Luperón**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de la estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

#### VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 26 de enero del 2015.



- Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm.247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Resolución núm. 09/2023, de fecha de 26 de mayo del año 2023, que aprobó la Estructura Organizativa del **Ayuntamiento Municipal de Luperón**.

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO I:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Ayuntamiento Municipal de Luperón** con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución se consigna anexo al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del **Ayuntamiento Municipal de Luperón**, aprobada por la Resolución núm. 09/2023 de fecha 26 de mayo del año 2023, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del **Ayuntamiento Municipal de Luperón**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Sección de Recursos Humanos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Provincia de Puerto Plata, Municipio de Luperón, República Dominicana, a los veintiseis (26) días, del mes de Mayo del año dos mil Veintitrés (2023), año 179 de la Independencia y 159 de la Restauración de la República.

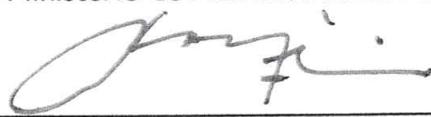
Aprobada por:

**Consejo Municipal**

  
\_\_\_\_\_  
**Sr. Jonathan Tavaréz Alvarez**  
Presidente (a) Consejo

  
\_\_\_\_\_  
**Sr. José Armando Martínez**  
Secretario (a) del Consejo

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública



REPUBLICA DOMINICANA

*Ayuntamiento Municipal de Luperón*

<https://ayuntamientoluperon.gob.do/>

Tel:809-571-8136

E-mails: info@yuntamientoluperon.gob.do

RNC 405000424

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo, 2023

## ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción</b> .....	4
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones</b> .....	5
1.1. Objetivos del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en vigencia.....	6
1.4. Edición, publicación y actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
<b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de Luperón</b> .....	10
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	12
<b>III. Organización</b> .....	13
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Atribuciones Legales.....	14
3.3. Estructura Organizativa.....	16
3.4. Organigrama Estructural.....	17
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas</b> .....	18
4.1. <b>Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección</b> .....	19
4.1.1 Consejo de Regidores.....	19
4.1.2 Alcalde Municipal.....	22
4.2. <b>Unidades del Nivel Consultivo y Asesoras</b> .....	25
4.2.1 Consejo Económico y Social.....	25
4.2.2 Comité de Seguimiento y Control Municipal.....	27
4.2.3 Comisión Permanente de Género.....	29
4.2.4 División de Recursos Humanos.....	31
4.2.5 División de Planificación y Programación Municipal.....	32
4.2.6 Sección de Acceso a la información Municipal.....	35
4.3. <b>Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo</b> .....	38
4.3.1 División Administrativa Financiera.....	38
4.3.1.1 Sección de Contabilidad.....	41

4.3.1.2 Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.....	44
4.3.1.3 Sección de Compras y Contrataciones.....	46
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....</b>	<b>48</b>
4.4.1 División de Obras Públicas Municipales.....	48
4.4.2 División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	51
4.4.3 División de Gestión Ambiental Municipal.....	53
4.4.4 División de Limpieza y Ornato.....	56
4.4.5 División de Planeamiento Urbano.....	58
4.4.6 División de Servicios Públicos Municipales.....	60
<b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>	<b>62</b>
4.5.1 Cuerpo de Bomberos.....	62
4.5.2 Policía Municipal.....	64

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON**

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

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

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

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

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Luperón 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 Consejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Luperón, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

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

#### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

## **II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON**

## **II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE LUPERÓN.**

### **2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Luperón.**

Luperón tiene la primicia de haber sido el lugar por donde arribó el almirante Cristóbal Colón y los europeos, cuando en el 1492 tocaron suelo americano por primera vez. En su segundo viaje el almirante y su tropa fundaron en tierra de Luperón la primera ciudad del nuevo mundo llamada la Isabela en la desembocadura del Río Baja bonito, en el año 1493. De inmediato, sucedieron los primeros acontecimientos que marca la historia de Luperón, como la fundación del primer ayuntamiento de América y se efectuó la primera misa efectuada por el padre Boíl, el 6 de enero del 1494. Se inicia el poblado que hoy lleva el nombre de Luperón con el arribo y asentamiento de sus primeros pobladores y extranjeros, las razones de sus llegadas son múltiples, bien de forma intencional o accidental. Se señala que dichas personas llegaron a este punto atraídas por 8 maderas que existían en la región, haciendo uso de este preciado recurso natural los constructores de esa época.

En su principio a Luperón se le llamó Puerto Cantonal de Blanco, luego ese nombre fue sustituido por Distrito Municipal de Blanco, más tarde el 10 de junio del año 1863, fue fundado, fecha en que se llevó a cabo la restauración de la República Dominicana; para el 26 de mayo del 1927 se le cambia el nombre de Blanco por Luperón, en honor al General Gregorio Luperón, joven Puerto Plateño y héroe de la Restauración. Los primeros pobladores de esta comunidad en su mayoría eran españoles, que llegaron a este poblado motivados por los grandes bosques de madera que había en la misma. Dentro de los árboles utilizados para la comercialización de maderas se encontraban: la caoba, el guayacán, la yaya, el ciguamo, el corazón de paloma y el palo amarillo, luego se añadió los cortes de árboles como: el Mangle, el Campeche y el Guatapanal, entre otros. Los cuales servían para teñir pieles. El corte y exportación de madera era la primera actividad de la zona o comarca lo que produjo el advenimiento de diferentes familias tales como: Morrobel, Cueto, Echevarria, Rivera, De la Cruz, Carvajal, Morales, Díaz, Castillo, La Hoz, Villamán, Peña, Marchena, Domínguez, Martínez, Brito, Vásquez, entre otros.

Aunque actualmente, se conserva el nombre de Luperón, todavía algunos de sus pobladores de edad avanzada, le llaman Blanco por el tiempo prolongado (65 años), que permaneció dicho nombre en la hoy comunidad de Luperón. Constitución del Municipio de Luperón: El 26 de mayo del 1927 se le cambia el nombre de Blanco por Luperón, en honor al General Gregorio Luperón, héroe de la Restauración. Mediante la Ley No. 5220 sobre División Territorial, promulgada el 21 de septiembre de 1959, Puerto Plata mantuvo su estatus de provincia, constituida con los territorios de los municipios, entre ellos, Luperón.

## **2.2. Base Legal:**

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4% del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

## **2.3. Objetivo General.**

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

### **III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUPERON**

### **III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LUPERON**

#### **3.1. Niveles Jerárquicos**

##### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde Municipal

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

- i. División

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

- i. División

#### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Luperón**

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

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

***Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:***

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

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

#### **UNIDADES DE MAXIMA DIRECCIÓN:**

- Consejo de Regidores
- Alcaldía/Vicealcalde (sa)

#### **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

- Comisión Permanente de Género
- Concejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planificación y Programación Municipal
- Sección de Acceso a la Información Municipal

#### **UNIDADES DE APOYO:**

- División Administrativa Financiera, con:
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
  - Sección de Compras y Contrataciones

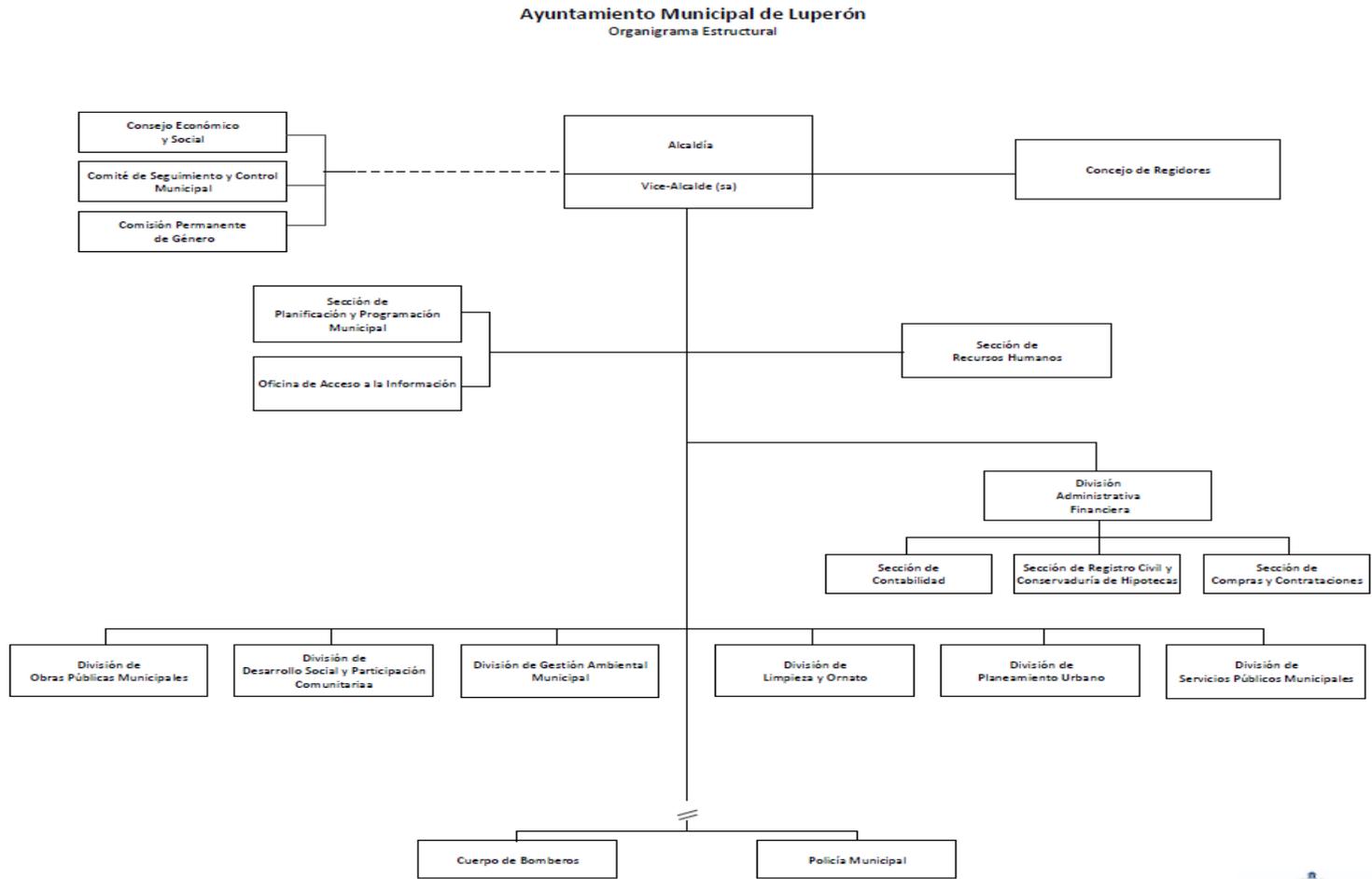
#### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- División de Obras Públicas Municipales
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División de Planeamiento Urbano
- División de Servicios Públicos Municipales

#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Luperón



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

## 4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

**4.1.1 Título de la Unidad** : **Concejo de Regidores**

**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Máxima Dirección

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

**Relaciones de:**

**Dependencia:** N/A

**Coordinación:** Con el Alcalde(sa) 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 dependen y las empresas municipales.

**Funciones Principales:**

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

4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde (sa).

21. Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
25. Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

### **Estructura de Cargos:**

Regidor (a)  
Secretario (a)  
Contralor (a) Municipal

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

<b>4.1.2 Título de la Unidad:</b>	<b>Alcaldía</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Normativa y de Máxima Dirección
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Concejo Regidores
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, 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 este.
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.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de

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

26. Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

### **Estructura de Cargos:**

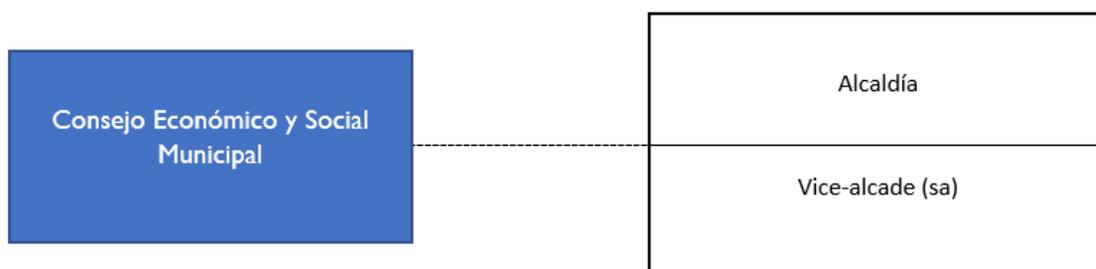
Alcalde (sa)

Vice Alcalde (sa)

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

## 4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

<b>4.2.1 Título de la Unidad:</b>	<b>Consejo Económico y Social</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo y Asesor
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Coordinación:</b>	N/A
<b>Organigrama:</b>	



### 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. Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el 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. Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

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

**Estructura de Cargos:**

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

**4.2.2 Título de la Unidad:** **Comité de Seguimiento y Control Municipal**  
**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo y Asesor  
**Relación de:**  
**Dependencia:** Alcaldía Municipal  
**Coordinación:** N/A  
**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 para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
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 las mismas.
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 y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.

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 inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

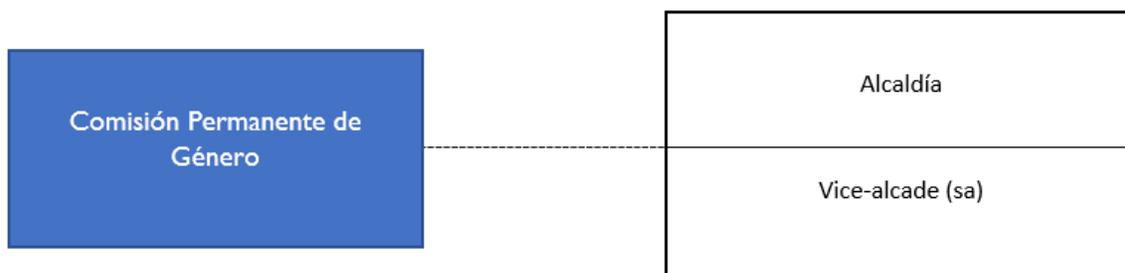
**Estructura de Cargos:**

Coordinador (a)

Secretario (a)

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

<b>4.2.3 Título de la Unidad:</b>	<b>Comisión Permanente de Género</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo y Asesor
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Coordinación:</b>	N/A
<b>Organigrama:</b>	



#### **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 emprendedurismo 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.

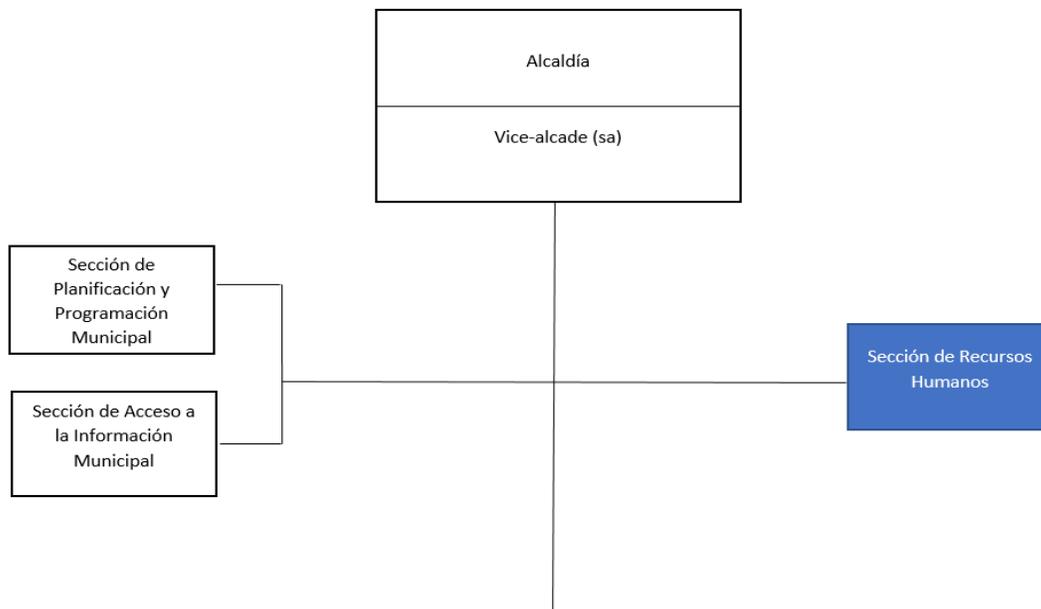
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
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:**

Coordinador (a)

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

<b>4.2.4 Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Recursos Humanos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama:</b>	



### **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 áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, 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. Coordinar con la Sección de Planificación y Programación Municipal, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Sección de Recursos Humanos**

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

**4.2.5 Título de la Unidad:** **Sección de Planificación y Programación Municipal**

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

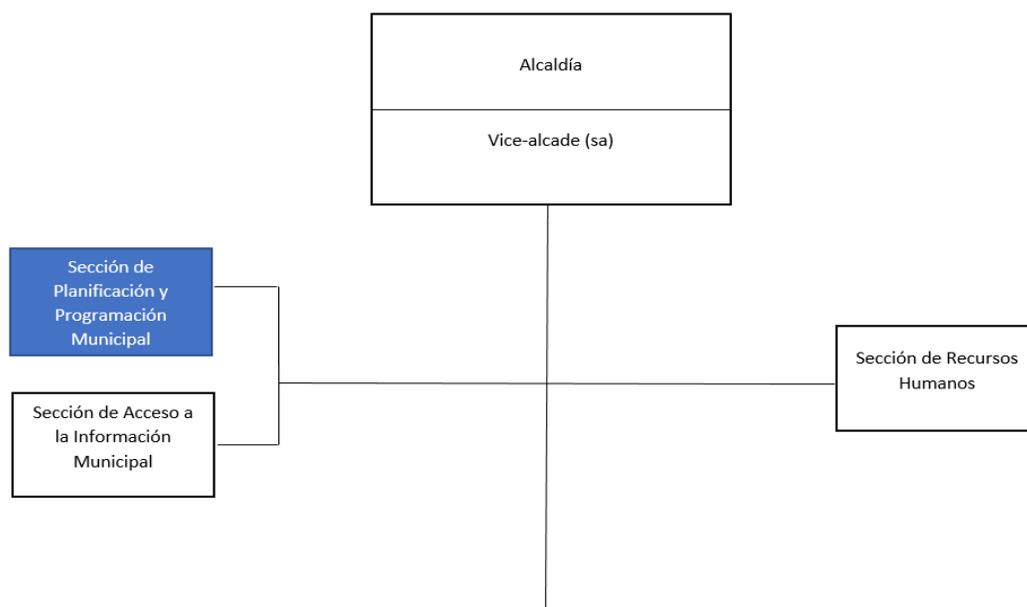
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcaldía

**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. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.

3. 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.
4. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el 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, los planes estratégicos municipales.
5. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
6. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
7. 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 la División Administrativa Financiera.
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 Sección de Recursos Humanos.

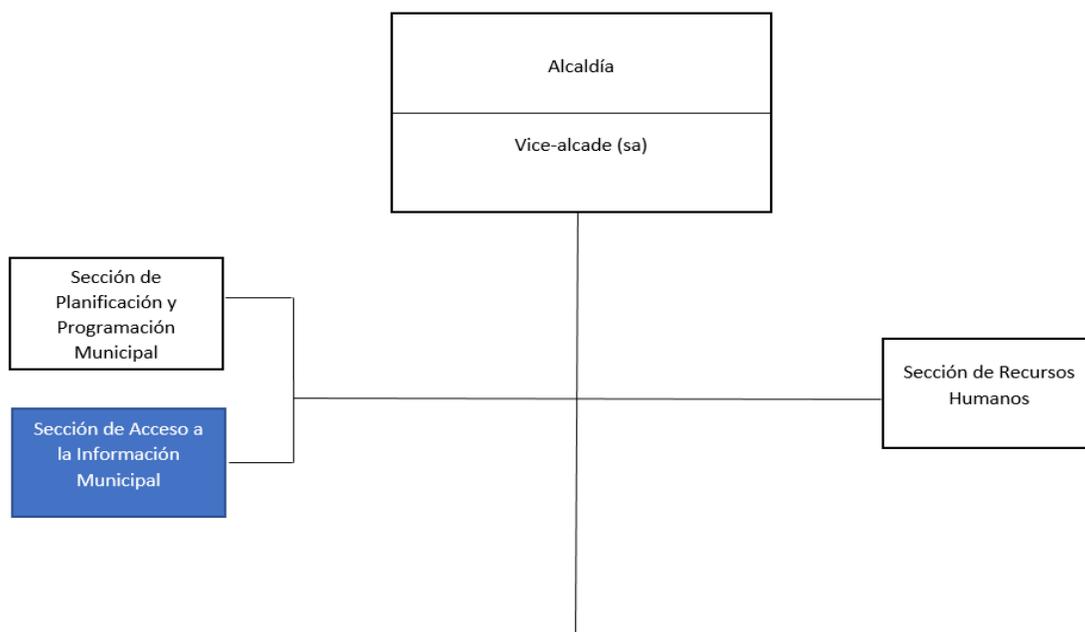
19. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e 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) de Sección de Planificación y Programación Municipal

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

<b>4.2.6 Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Acceso a la Información Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

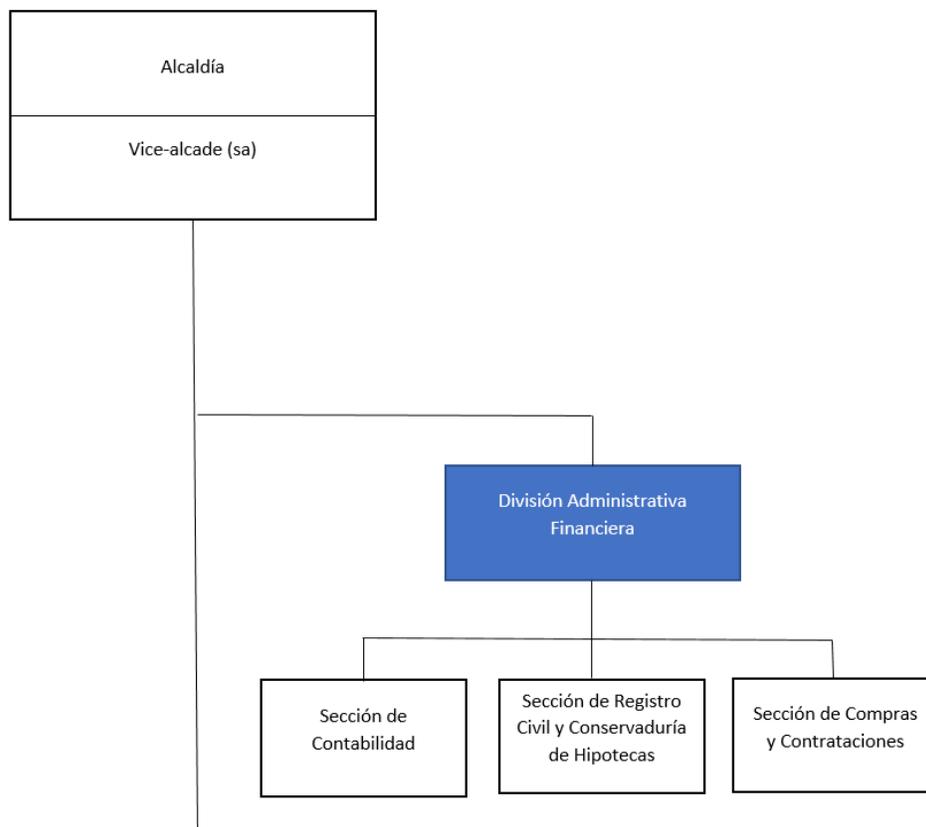
Encargado (a) Sección de Acceso a la Información Municipal

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

### 4.3 UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

**4.3.1 Título de la Unidad:** División Administrativa Financiera  
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo  
**Estructura Orgánica:** Sección de Contabilidad  
Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas  
Sección de Compras y Contrataciones

**Relación de:**  
**Dependencia:** Alcaldía  
**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 materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.
8. 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.
9. Coordinar, junto al Encargado(a) de la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
10. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
11. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
12. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
13. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
14. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación por cobro de arbitrios por diferentes conceptos que se ejecutan en el Ayuntamiento.
15. 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.

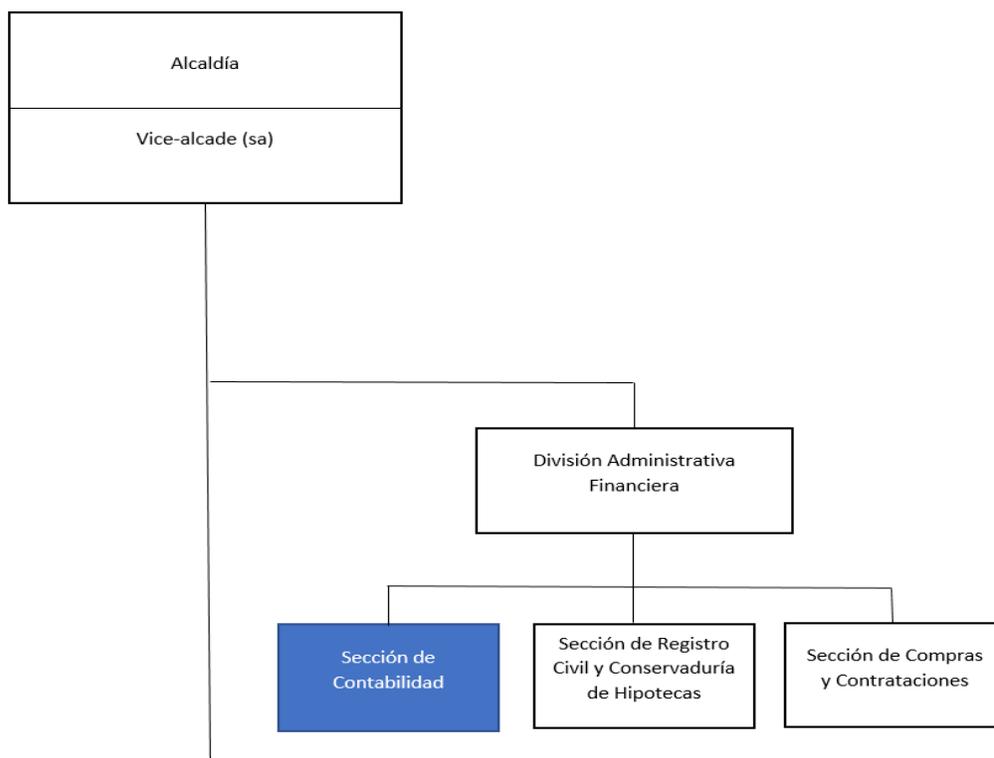
16. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
17. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
18. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro civil y conservaduría de hipotecas.
20. 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.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargo (a) de División Administrativa Financiera**

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

- 4.3.1.1 Título de la Unidad** : **Sección de Contabilidad**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- 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:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.

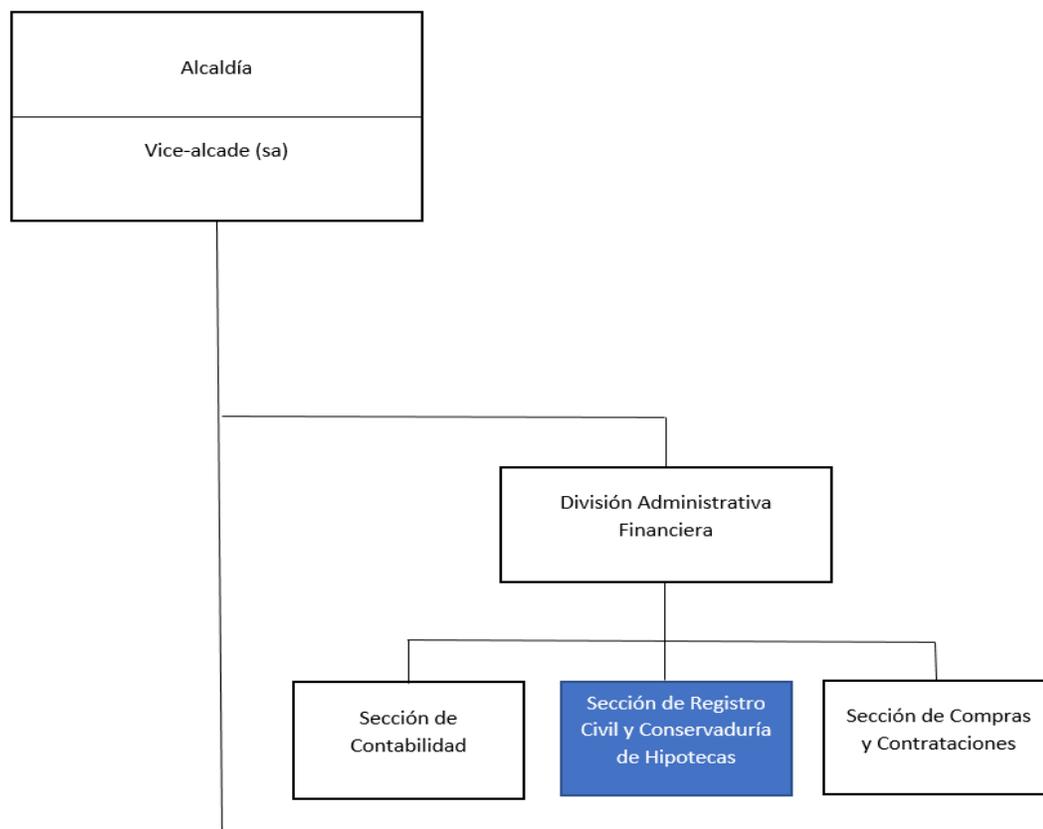
13. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
14. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Encargado (a) Sección de Contabilidad**

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

- 4.3.1.2 Título de la Unidad** : **Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales que se realizan en el municipio.

**Funciones Principales:**

1. Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
2. Asegurar el registro de actos civiles, judiciales.

3. Garantizar el registro de actas de nacimientos.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

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

**4.3.1.3 Título de la Unidad** : **Sección de Compras y Contrataciones**

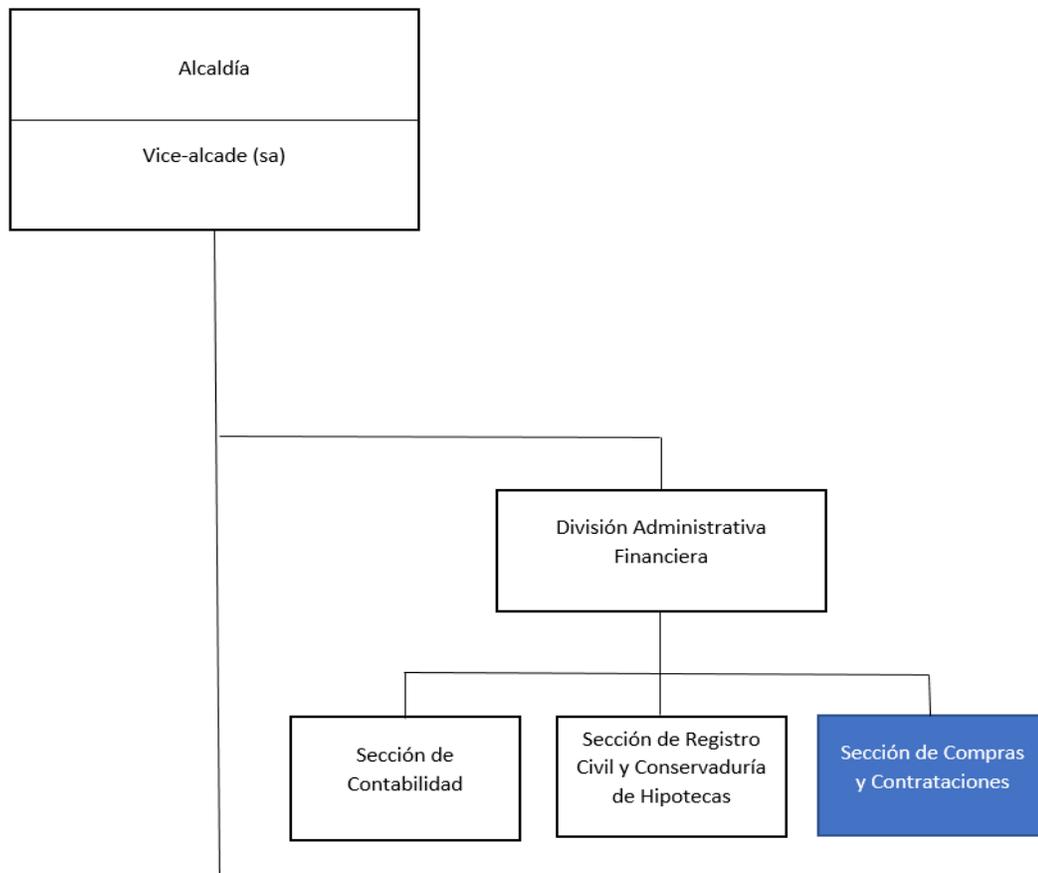
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**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:**

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

**Funciones Principales:**

- I. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.

2. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento Municipal de Luperón.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
7. Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

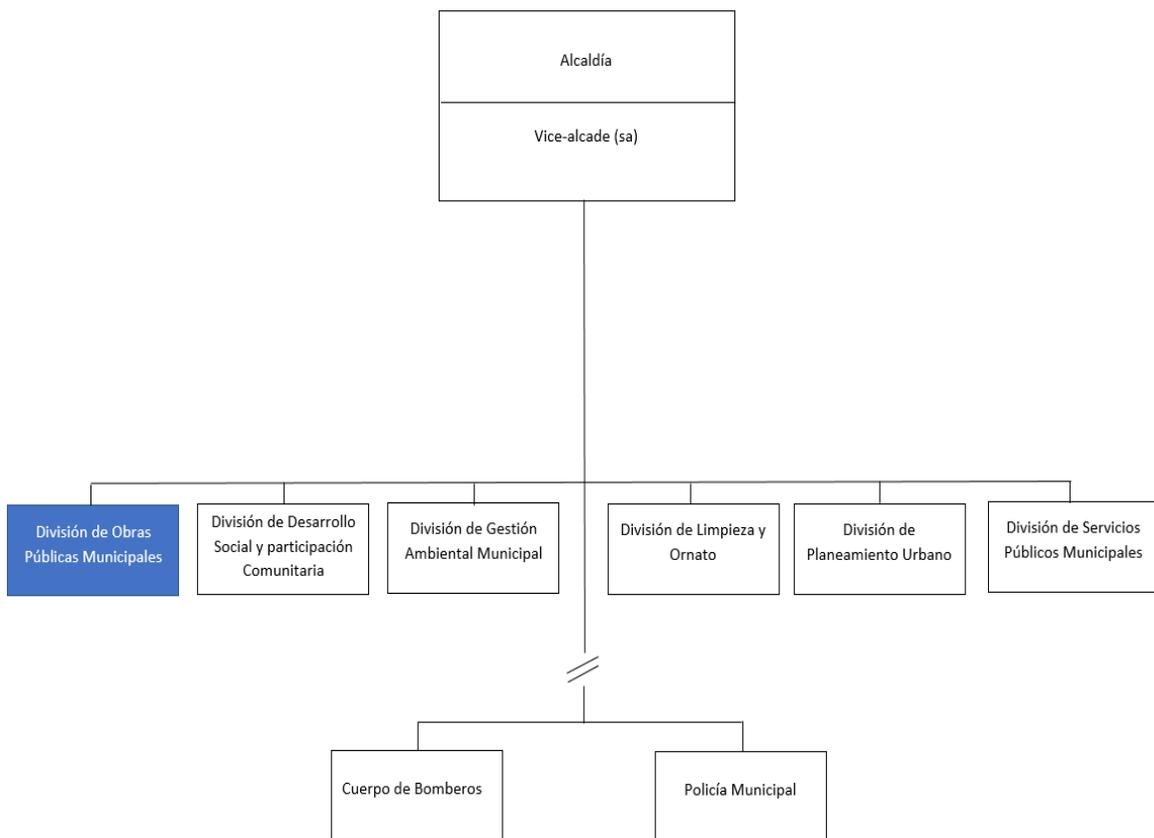
### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones**

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

## 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

<b>4.4.1 Título de la Unidad:</b>	<b>División de Obras Públicas Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

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

### **Funciones Principales:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Obras Públicas Municipales

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

**4.4.2 Título de la Unidad:** **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

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

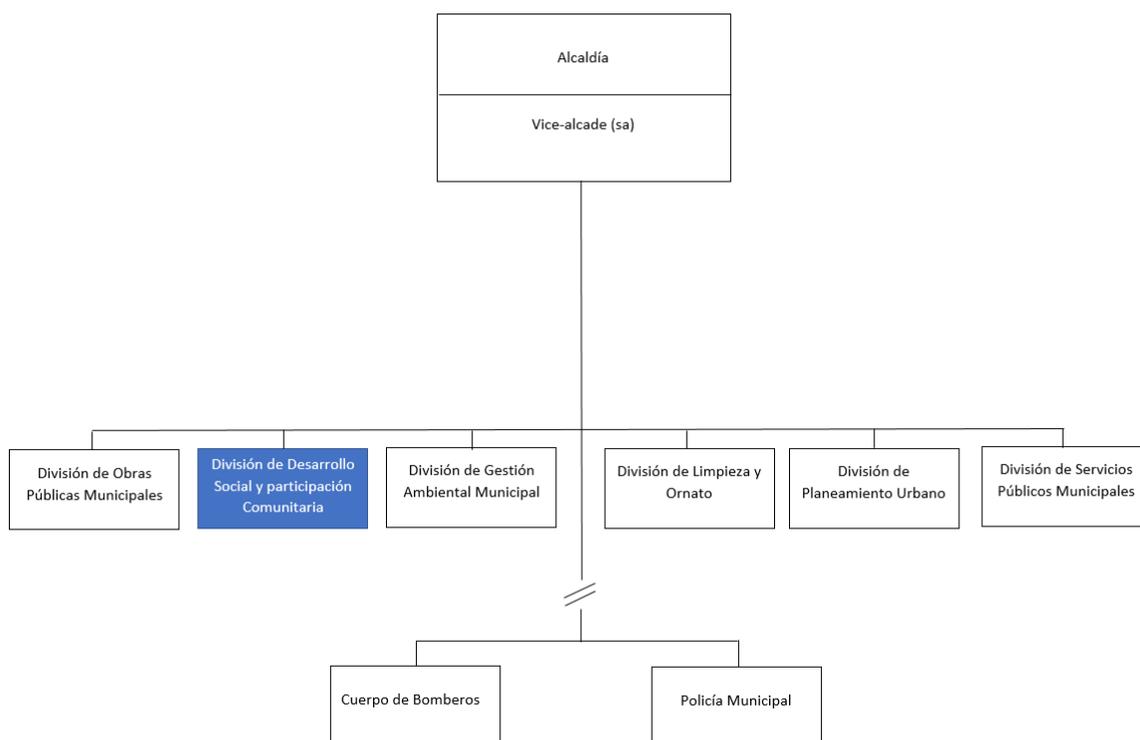
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcaldía

**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.

### **Principales Funciones:**

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

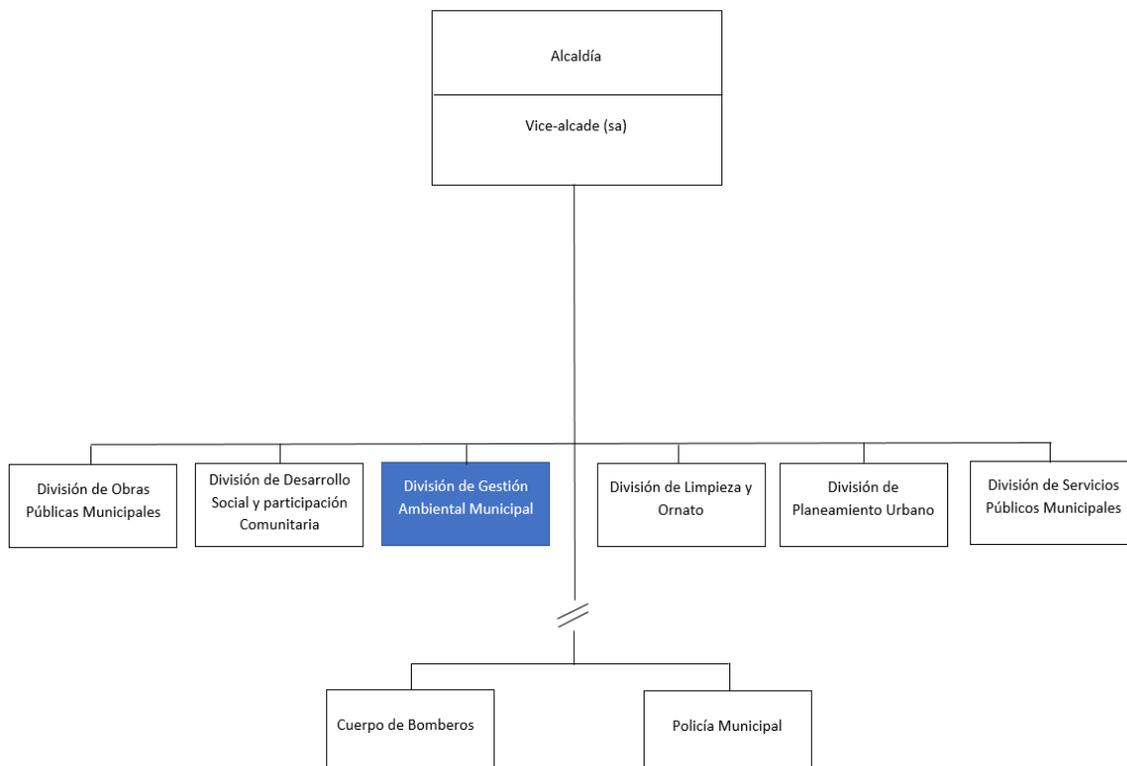
2. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
3. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
4. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
8. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
9. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
10. Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
11. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

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

**4.4.3 Título de la Unidad:** División de Gestión Ambiental Municipal  
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relación de:**  
**Dependencia:** Alcaldía  
**Coordinación:** Todas las unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- I. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.

2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Luperón tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
4. Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
5. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
6. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
7. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
8. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
9. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
10. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
11. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
12. Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
13. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

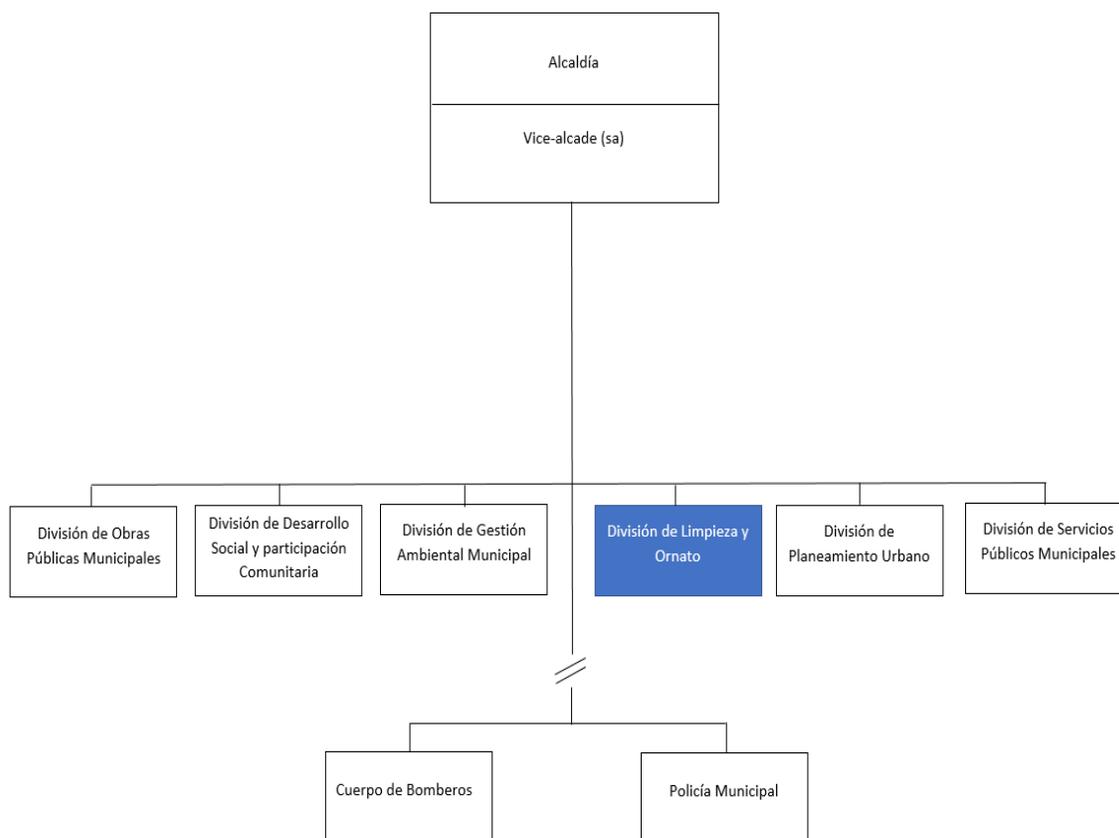
14. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Gestión Ambiental Municipal**

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

<b>4.4.4 Título de la Unidad:</b>	<b>División de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

## **Principales Funciones:**

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
2. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
3. Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
4. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
5. Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
6. Coordinar y participar con la División de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
7. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
8. Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
11. Planear y programar la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la División.
12. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la División, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Encargado (a) de División de Limpieza y Ornato**

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

**4.4.5 Título de la Unidad:**

**Division de Planeamiento Urbano**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:**

Alcaldía

**Coordinación:**

Con todas las Unidades del Ayuntamiento.

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

## **Principales Funciones:**

1. Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. 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.
4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
5. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
7. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
10. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
12. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
13. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
14. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
15. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Planeamiento Urbano

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

**4.4.6 Título de la Unidad:** **División de Servicios Públicos Municipales**

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

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

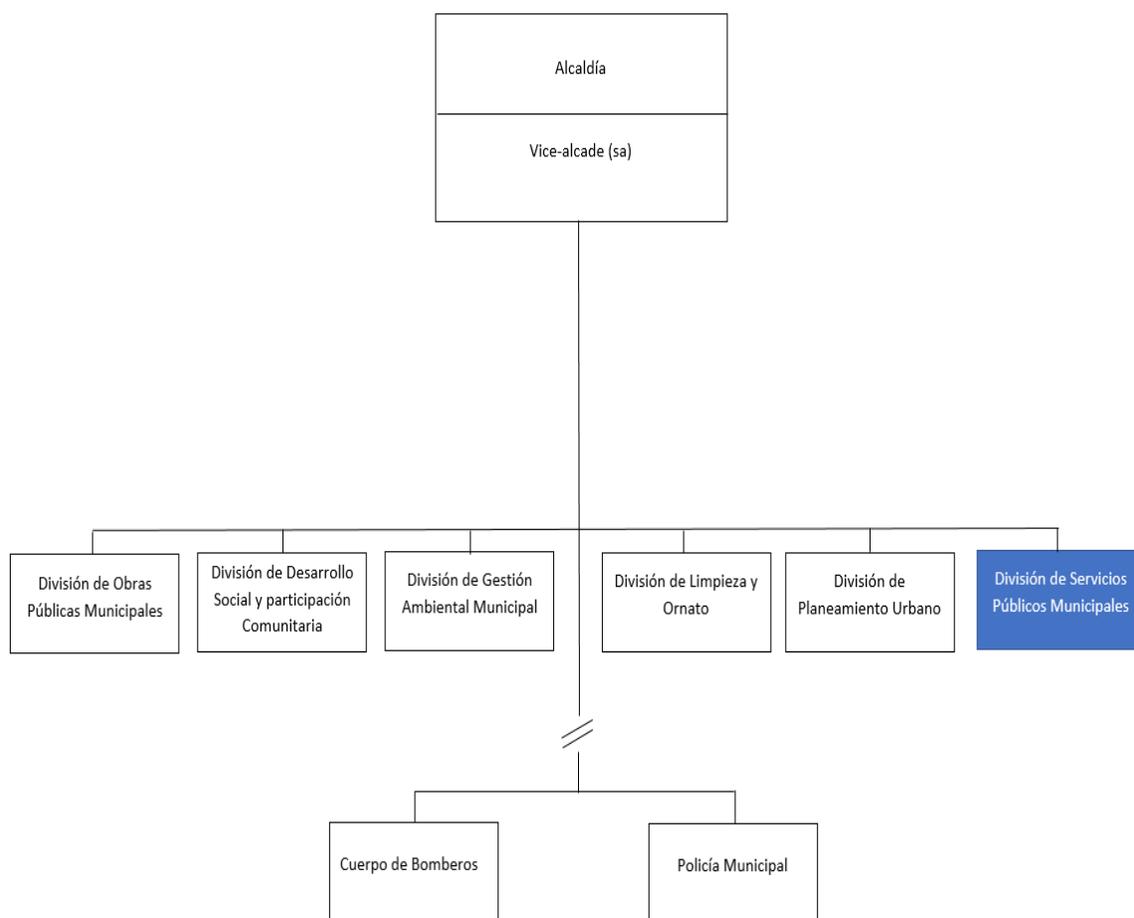
**Relación de:**

**Dependencia:** Alcaldía

**Coordinación:** **Con todas las Unidades del**

**Ayuntamiento**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

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

### **Estructura de Cargos:**

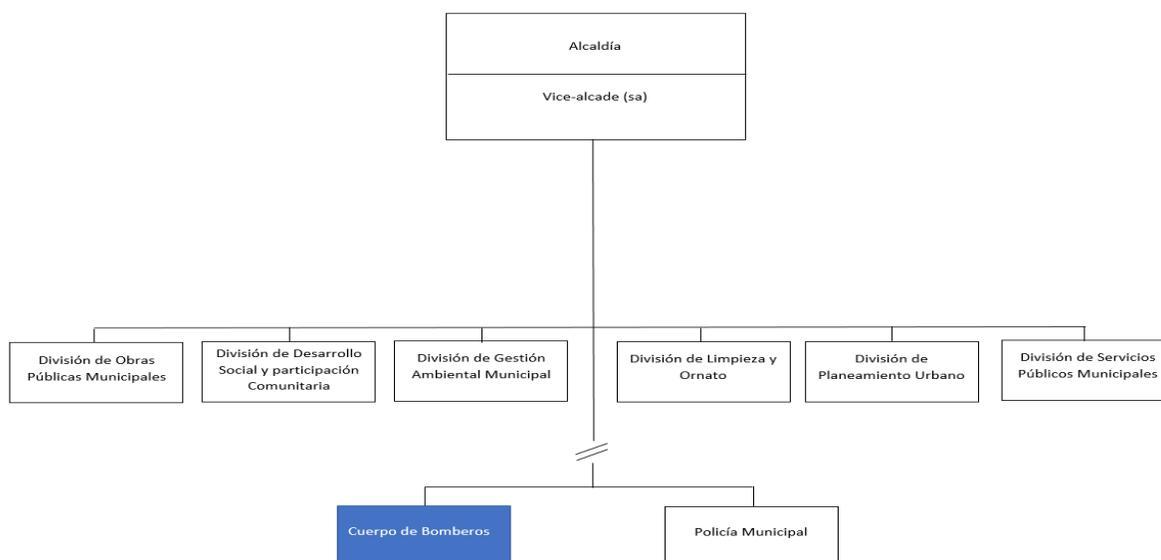
Encargado (a) de la División de Servicios Públicos Municipales

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

## 4.5.- UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

**4.5.1 Título de la Unidad:** **Cuerpo de Bomberos**  
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**  
**Dependencia:** Alcaldía  
**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 directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

### Principales Funciones:

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.

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

### **Estructura de Cargos:**

#### **Intendente**

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

**4.5.2 Título de la Unidad:** **Policía Municipal**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva / Desconcentrada

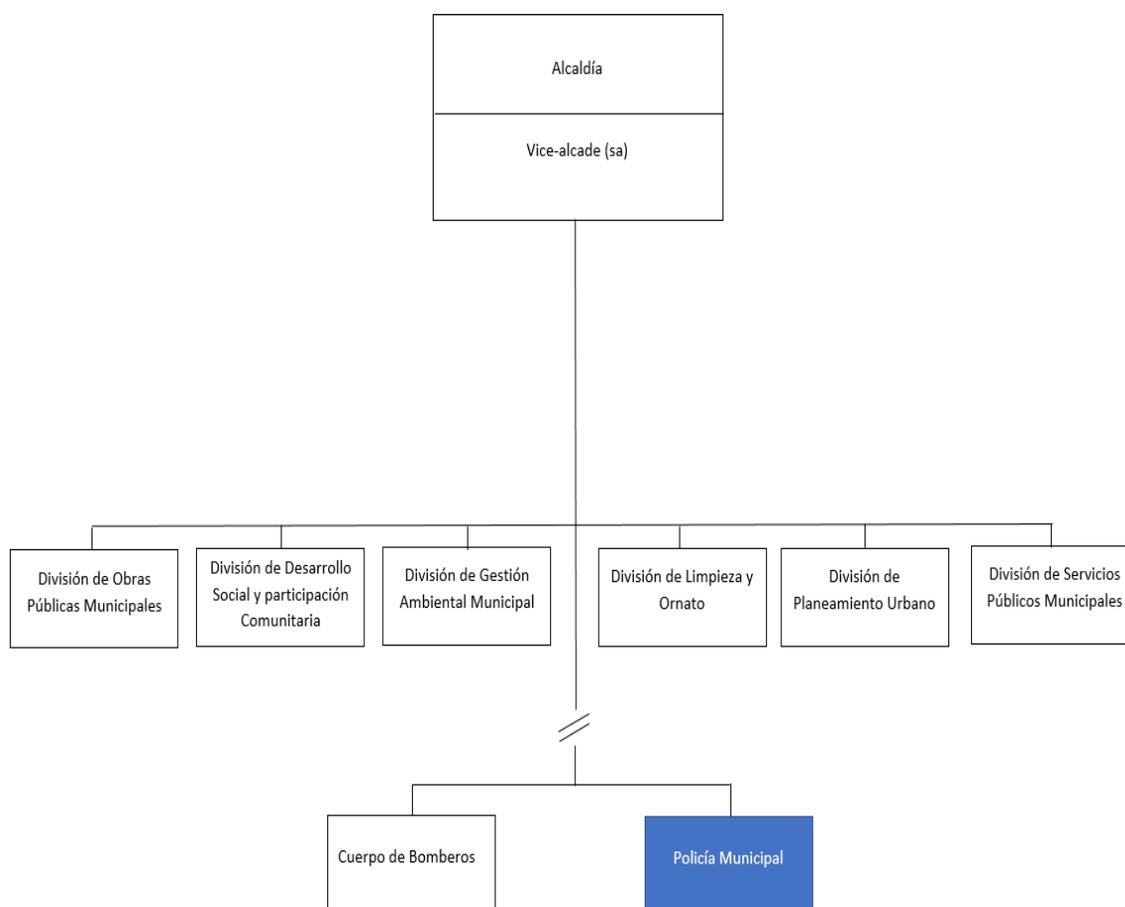
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia:** Alcaldía

**Coordinación:** Con las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

## Principales Funciones:

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
2. Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento.
3. Realizar diligencias de prevención y todas aquellas actuaciones tendentes a evitar actos delictivos en los alrededores del edificio municipal.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas municipales de medio ambiente y protección del entorno.
5. Acompañar a las brigadas y grupos de trabajo del Ayuntamiento cuando le sean requeridos.
6. Cualquier otra función policial y de seguridad que de acuerdo con la legislación les sean encomendadas.
7. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos:

### Encargado (a)

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





**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE CONCEJO DE REGIDORES**

**PARTIDA: 01.00.0001-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000300

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: REGIDORES</b>						
0307	ESTERVINA ARGENTINA FELIPE ECHAVARRIA	CONSEJAL	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
0305	EVELIO TAVAREZ CRUZ	CONSEJAL	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
0306	HARLIN SANTOS DISLA	CONSEJAL	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
0472	JOSY MARIEL POLANCO OLMOS	SECRETARIA DEL CONCEJO	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
0199	RAFAEL BIENVENIDO BRITO MARTE	CONSEJAL	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
0159	TEUDIS LUIS BATISTA VILLAMAN	CONSEJAL	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>160,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>160,000.00</b>
Total Empleados: 6						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>160,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>160,000.00</b>
Total Empleados: 6						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE CONCEJO DE REGIDORES (CONTRALOR)**

**PARTIDA: 01.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000301

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: CONTRALOR</b>						
0438	JULIO CESAR VENTURA PARRA	CONTRALOR	9,500.00	0.00	0.00	9,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>9,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,500.00</b>
Total Empleados: 1						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>9,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,500.00</b>
Total Empleados: 1						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE ALCALDIA**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 2

N° Comprobante: 2025-000302

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: SINDICATURA Y SECRETARIA</b>						
0304	ABIGAIL LANTIGUA NUÑEZ	VICE ALCALDESA	35,000.00	0.00	0.00	35,000.00
0365	ANDRY ANIBAL DOMINGUEZ RIVERA	TECNICO DE TECNOLOGIA	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
0311	ANYELA GLORISEL RIVERA MERCADO	SECRETARIA GENERAL	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
0348	DOMINGO CABRERA DILONES	SEGURIDAD DE LA ALCALDIA	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0318	HERIBERTO DIAZ	JURIDICO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0189	JACQUELINE PICHARDO ESPINAL	CONSERJE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0367	LEANDRO ALVARADO	AXULIAR DEL JURIDICO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0316	MILAGROS ESTEVEZ CASTILLO	ASISTENTE DEL ALCALDE	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
0323	RAUL MARTINEZ	MENSAJERO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0303	ROMAN ISRAEL BRITO BRITO	Alcalde-Sindico	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>159,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>159,000.00</b>
<b>Total Empleados: 10</b>						

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE ALCALDIA**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 2

N° Comprobante: 2025-000302

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			166,000.00	0.00	0.00	166,000.00

**Total Empleados: 11**

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (ALCALDES PED**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 2

N° Comprobante: 2025-000303

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: ALCALDIA PEDANEA</b>						
0358	AMABLE GONZALEZ TAVAREZ	ALCALDE PEDANEO DE BARRANCON	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0436	DALMIRO BRITO DOMINGUEZ	ALCALDE PEDANEO DE NOVILLERO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0113	DANIEL GONZALEZ	ALCALDE DEL 31	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0392	FELIX CRUZ DIAZ	SUPERVISOR DE ALCALDE PEDANEO	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
0387	FELIX PLASENCIA VILLAMAN	ALCALDE PEDANEO DE LOS CARMONIES	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0326	FELIZ FERMIN DISLA	ALCALDE PEDANEO DE PUEBLO NUEVO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0112	FRAY SIXTO REYNOSO CUETO	ALCALDE EL HIGO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0388	HUMBERTO ECHAVARRIA GUTIERREZ	ALCALDE PEDANEO DE LUPERON	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
0381	JOSE ANDRES CABRERA PASCUAL	ALCALDE PEDANEO DE LA SABANA ABAJO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0385	JOSE ANTONIO OZORIA DOMINGUEZ	SUPERVISOR DE ALCALDE	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0414	LUIS JOSE PEÑA	ALCALDE PEDANEO LAS LANDRAS	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0115	NEY ERNAN VASQUEZ ALMONTE	ALCALDE CAMBIAZO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0386	NOE CABRERA GONZALEZ	ALCALDE PEDANEO DEL RANCHITO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0153	ORLANDO DISLA	SUP. ALCALDES DEL CANAL Y DE PUEBLO NUEVO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0281	RAMON MARIA SANTOS RAMOS	AYUDANTE DEL ALCALDE DEL HIGO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0415	WARQUI GONZALEZ GONZALEZ	SUPERVISOR DE ALCALDE	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0327	WILLIS SALAS SALAS	ALCALDE PEDANEO DEL CANAL	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0156	YOHELVEY PEÑA	APRESADOR LUPERON	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>41,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>41,500.00</b>

Total Empleados: 18

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (ALCALDES PED**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 2

N° Comprobante: 2025-000303

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			41,500.00	0.00	0.00	41,500.00

**Total Empleados: 18**

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**  
**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**  
**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1  
N° Comprobante: 2025-000304  
Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: RECURSOS HUMANOS</b>						
0313	CECILIA ABIGAIL VASQUEZ FRANCISCO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
0339	JOSE FRANCISCO FERREIRA MARTINEZ	ENLACE ENTRE AYUNTAMIENTO-INFOTEP	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0319	XIOBERTO DIAZ LANTIGUA	ENC. RECURSOS HUMANOS	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>23,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>23,000.00</b>
<b>Total Empleados: 3</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>23,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>23,000.00</b>

**Total Empleados: 3**

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (TESORERIA)**

**PARTIDA: 01.00.0004-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000305

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: TESORERIA</b>						
0324	ALEJANDRA JIMENEZ	INSPECTORA	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0309	ESTERLI GONZALEZ CARVAJAL	AUXILIAR DE TESOREIA	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
0220	JOSE ARMANDO RODRIGUEZ MORONTA	AUDITOR	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00
0471	LUCIANO BERNARDO VARGAS PARRA	TESORERO	23,000.00	0.00	0.00	23,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>46,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>46,000.00</b>
Total Empleados: 4						
<b>Departamento: DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>						
0302	YARLIN TINEO ALVAREZ	ENC. DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
0420	RAMON ARNALDO PAULINO PERALTA	SUPERVISOR DE TRANSPORTACION	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>19,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,000.00</b>
Total Empleados: 2						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>65,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>65,000.00</b>

**Total Empleados: 6**

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (ORNATO)**

**PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 3

N° Comprobante: 2025-000306

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: BRIGADAS ORNATO Y LIMPIEZA</b>						
0364	ARIEL MENA ALMONTE	AYUDANTE DE OBRERO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0096	BRENDA MARIA COLLADO	SUPERVISOR DE OBRERO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0390	ERCILIO REYES CASTILLO	SUPERVISOR DE OBREROS	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0340	HILARIO PEÑA NUÑEZ	LIMPIEZA PARQUE BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0349	JOSELITO RIVERA	AYUDANTE DE OBRERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0411	PEDRO ANTONIO SANTOS SOSA	ORNATO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0468	RAFAEL ANTONIO VARGAS BRITO	SEGURIDAD- SERENO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0377	RAFAEL AQUINO RODRIGUEZ ALMONTE	AYUDANTE DE OBRERO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0350	RAMON DE LEON RIVERA PICHARDO	LIMPIEZA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0466	TOMAS TAVAREZ POLANCO	AYUDANTE DE OBRERO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0317	YINO ESCO WILLIAMS PICHARDO	SUPERVISOR BAREDOR	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0362	YUDERCA MARTINEZ	LIMPIEZA PARQUE	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>48,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>48,500.00</b>
Total Empleados: 12						
<b>Departamento: ORNATO Y LIMPIEZA</b>						
0454	ALEXI VIRGILO CRUZ GONZALEZ	LIMPIEZA PLEY CARMONI	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0419	MARIO VASQUEZ DISLA	LIMPIEZA DE CAÑADAS	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0432	MERCED FRANCISCO	LIMPIEZA DEL CLUB	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0455	RAFAEL PASCUAL PASCUAL	LIMPIEZA	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>7,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,500.00</b>
Total Empleados: 4						
<b>Departamento: LIMPIEZA</b>						
0010	ANNY SULERKA PEÑA CRUZ	CONSERJE BAÑO PLAYA GRANDE	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0030	BEATRIZ CUETO	JARDINERA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0016	BIENVENIDO RODRIGUEZ	BARREDOR PARQUE	800.00	0.00	0.00	800.00

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (ORNATO)**

**PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 3

N° Comprobante: 2025-000306

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
0008	FRANCIS DEVORA	LIMPIEZA IGLESIA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0014	ISMAEL GOMEZ OSORIA	LIMPIEZA PARQUE BARRANCON	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0015	JUAN ISIDRO PEÑA	LIMPIEZA PARQUE LA SABANA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0338	LENNY ELIZABET TORRES VENTURA	LIMPIEZA IGLESIA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0012	MARIA ALTAGRACIA OLIVO	LIMPIEZA LAGUNA PUERTO CABALLO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0018	ROSAURA ORTIZ POLANCO	LIMPIEZA PARQUE LUPERON	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0300	SOFIA MENDOZA DISLA	LIMPIEZA DE PARQUE 19 DE JUNIO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0289	TEODORA DOMINGUEZ	PARQUE BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0011	YOLANDA GONZALEZ CRUZ	LIMPIEZA PLAZA	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00

**TOTAL DEPARTAMENTO**

**30,300.00**

**0.00**

**0.00**

**30,300.00**

Total Empleados: 12

**Departamento: ORNATO**

0262	CRUSITO ROSARIO	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0020	EDDIE MORILLO	CHOFER	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
0032	EMILIO ALMENGO ACEVEDO	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0025	GILECTO GONZALEZ	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0027	JOSE GONZALEZ	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0026	JOSE PEÑA	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0029	OSCAR MARTINEZ	OBRERO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0023	PABLO ROBERTO BATISTA	OBRERO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0171	RAMON CABRERA	OBRERO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
0019	TOMAS DISLA DIAZ	CHOFER	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
0299	VICTOR VITORIANO MEDINA MORROBEL	SUPÉRVISOR DE OBRERO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00

**TOTAL DEPARTAMENTO**

**92,000.00**

**0.00**

**0.00**

**92,000.00**

Total Empleados: 11

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (ORNATO)**

**PARTIDA: 12.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 3 de 3

N° Comprobante: 2025-000306

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			178,300.00	0.00	0.00	178,300.00

**Total Empleados: 39**

Certifico que esta nómina de pago consta de **3** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (LIMPIEZA)**

**PARTIDA: 12.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 3

N° Comprobante: 2025-000307

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: BRIGADAS ORNATO Y LIMPIEZA</b>						
0435	ALMA ROSA GONZALEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0469	ANDREINA VASQUEZ GONZALEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0334	ARGENTINA ORTIZ GONZALEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0470	BRIGIDA DELGADO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0102	CEFERINA DISLA	BARREDORA CALLE MELLA 2	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0384	DANESA MARTINEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0105	DEL CARMEN SIMON CHARLES	BARREDORA SECTOR LOS MULTIS	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0331	ELVA MILAGROS PAULINO DOMINGUEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0094	FELICIA HIRALDO ALVAREZ	BARREDORA JUANICO CUETO	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0366	GLADYS ESTHER FELIZ	SUPERVISORA PARTE BAJA DE LAS BARREDORAS	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0097	HORTENCIA MOREL	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0084	ISABEL BELLIARD TAVAREZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0351	JEIMY ANDREINA BERNARD VILLAMAN	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0270	JENNIFER DIAZ CASILLA	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0217	JHOJAIRA PICHARDO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0336	KEISY RIVERA CRUZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0354	LEYDI ISABEL CLASE RODRIGUEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0142	MANUEL ANTONIO VALDEZ	BARREDOR	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0356	MARIA ISABEL COLLADO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0383	MARIA LUISA ACEVEDO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0355	MARITZA CASILLA DIAZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0201	MARTIRIS CRUZ CABRERA	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0185	MELIDA LIRANZO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0353	MILAGROS POLANCO DIAZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0391	MILAGROS VASQUEZ MERCADO	SUPERVISORA DE BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0361	NELY ALMENGO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (LIMPIEZA)**

**PARTIDA: 12.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 3

N° Comprobante: 2025-000307

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
0250	PETRONILA DELGADO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0022	RAMON MATEO	ENCARGADO DE ORNATO Y LIMPIEZA	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0292	REYNA ISABEL TORRES TORRES	BARREDORA CALLE DUARTE	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0258	ROSA MARIA CABRERA	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0357	ROSA MARIA COLLADO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0418	SANTA GONZALEZ	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0100	SINTIA RIVERA SAMUEL	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0248	TEOFILA REYNOSO AQUINO	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0373	YASKARA ALTAGRACIA ROMAN BERNARD	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>91,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>91,500.00</b>

Total Empleados: 35

**Departamento: ORNATO Y LIMPIEZA**

0314	JUAN PLACENCIA HERNANDEZ	SUPERVISOR DE VERTEDERO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0082	MAMERTA DISLA	BARREDORA	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>5,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,500.00</b>

Total Empleados: 2

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE LIMPIEZA Y ORNATO (LIMPIEZA)**

**PARTIDA: 12.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 3 de 3

N° Comprobante: 2025-000307

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			97,000.00	0.00	0.00	97,000.00

**Total Empleados: 37**

Certifico que esta nómina de pago consta de **3** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**  
**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**  
**PARTIDA: 12.00.0003-2.1.1.1.01**  
**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1  
N° Comprobante: 2025-000301  
Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b>						
0439	JOSE DANIEL GIMENEZ CRUZ	ENCARGADO GESTION AMBIENTAL	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>
Total Empleados: 1						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>
Total Empleados: 1						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (CEMENTERIO)**

**PARTIDA: 12.00.0004-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000308

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: CEMENTERIOS</b>						
0389	BUENAVENTURA BUENA CRUZ	CEMENTERIO NOVILLERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0328	FREDY BATISTA	CEMENTERIO LUPERON	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0034	JULIO CESAR PICHARDO	CEMENTERIO EL RANCHITO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0288	LUCILO CORDERO	CEMENTERIO BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0343	NELIA PEÑA PEÑA	LIMPIEZA CEMENTERIO BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0406	WILFRIDO DE LA CRUZ	CEMENTERIO DEL HIGO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0332	YONY ROSARIO PAULINO	CEMENTERIO DE CAMBIAZO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>15,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000.00</b>
Total Empleados: 7						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>15,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000.00</b>
Total Empleados: 7						

Certifico que esta nómina de pago consta de **1** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE CUERPO DE BOMBEROS**

**PARTIDA: 12.00.0009-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 2

N° Comprobante: 2025-000309

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: Cuerpo de Bomberos</b>						
0037	ABINADE SIMON DIAZ	SUB INTENDENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0253	ANNEY DOMINGO ROJAS MARTINEZ	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0057	BASILIO VASQUEZ CRUZ	BOMBERO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
0191	BETANIA DIAZ DE LOS SANTOS	COCINERA	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0192	CARMEN CASTILLO WILLIAMS	BOMBEROS	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0043	CAYETANO SIMON WILLIAMS	BOMBERO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0053	CONCEPCION SIMON	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0190	DOMINGO VASQUEZ	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0036	EDUARDO R. BRITO GONZALEZ	INTENDENTE	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0051	ENMANUEL SIMON GUZMAN	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0048	ESMELIN FLORIAN FLORIAN	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0320	FRANCIS JAVIER RIVERA OZORIA	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0042	GEORDANY FERNANDEZ PERALTA	CHOFER	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0040	JHORDY D. CRUZ WILLIAMS	BOMBERO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0056	JOEL MONTOLIO PEÑA	BOMBERO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
0046	JUAN L. MORROBEL CABRERA	CHOFER	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0038	LEONCIO MARINO MARTINEZ	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0219	MANUEL DE JESUS RODRIGUEZ	BOMBERO	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0044	NELSIDO PEÑA	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0050	RAFAEL VILLAMAN PEÑA	BOMBERO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
0059	TOMAS ROSARIO	BOMBERO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
0252	YUNIOR LISANDRO D´ OLEO MORROBEL	BOMBERO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>45,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45,000.00</b>
<b>Total Empleados: 22</b>						

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE CUERPO DE BOMBEROS**

**PARTIDA: 12.00.0009-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 2

N° Comprobante: 2025-000309

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			45,000.00	0.00	0.00	45,000.00

**Total Empleados: 22**

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE DESARROLLO Y PARTICIPACION COMUNITARIA**

**PARTIDA: 15.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 2

N° Comprobante: 2025-000310

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: ARTE Y CULTURA</b>						
0263	ALEJANDRO PASCUAL OZORIA MINAYA	MANTENIMIENTO PLEY DE BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0344	ANTONIO RODRIGUEZ	MUSEO DEL HIGO	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
0329	CAMILA SILFA PIERRE	PROMOTORA DE CULTURA	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0330	JORGE AQUILES JIMENEZ	SUB-PROMOTOR DE CULTURA	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
0067	JULIO CESAR WILLIAMS	PROMOTOR DE EVENTOS DEPORTIVOS	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0341	JUNIOR HICIANO MARTINEZ	MANTENIMIENTO PLEY DE BARRANCON	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0261	LUCILO DIAZ ALVAREZ	MANTENIMIENTO MULTIUSO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
0267	RAFAEL ANTONIO CASILLA WILLIAMS	MONITOR DE BEISBOL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0064	TORIBIO ANTONIO RODRIGUEZ	MANTENIMIENTO PLEY LUPERON	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>30,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30,500.00</b>
Total Empleados: 9						
<b>Departamento: DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA</b>						
0169	JAIRO MANUEL ARIAS RAMIREZ	ENCARGADO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0380	ONDINA BAUTISTA	ENLACE COMUNITARIO DE PUEBLO NUEVO	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>8,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,000.00</b>
Total Empleados: 2						

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE DESARROLLO Y PARTICIPACION COMUNITARIA**

**PARTIDA: 15.00.0002-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 2 de 2

N° Comprobante: 2025-000310

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>TOTAL GENERAL</b>			38,500.00	0.00	0.00	38,500.00

**Total Empleados: 11**

Certifico que esta nómina de pago consta de 2 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE ALCALDIA-SERVICIOS**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000311

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: BRIGADA DE REPARACION</b>						
0080	ANTONIO POLANCO GONZALEZ	OPERADOR ACUEDUCTO RANCHITO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0433	CARLOS ALBERTO DIAZ ALMONTE	OPERADOR ACUEDUCTO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0347	DIOMEDES HERNANDEZ MILANE	CHOFER DEL ALCALDE	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
0342	PEDRO RIVERA DOMINGUEZ	OPERADOR ACUEDUCTO DEL 31	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
0374	YHERLY CRUZ GONZALEZ	OPERADOR ACUEDUCTO NOVILLERO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>16,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16,500.00</b>
<b>Total Empleados: 5</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>16,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16,500.00</b>

**Total Empleados: 5**

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE SECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000312

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: SECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL</b>						
0333	YERIBET ADINEIKY DIAZ CABRERA	ENCARGADA	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>20,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000.00</b>
Total Empleados: 1						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>20,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000.00</b>
Total Empleados: 1						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE SECCION DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000313

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION</b>						
0325	ESMERLIN JOSEFINA CUEVAS GONZALEZ	ENC. LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>7,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,000.00</b>
Total Empleados: 1						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>7,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,000.00</b>
Total Empleados: 1						

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS MUNICIPALES**

**PARTIDA: 01.00.0005-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000314

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: PLANEAMIENTO URBANO</b>						
0321	FLORENTINO PLACENCIA FERMIN	INSPECTOR	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0413	FRANCISCO MERCADO ROCHE	INSPECTOR DEL CANAL Y CAMBIAZO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0322	PEDRO RONILSON MORALES PLACENCIA	AUXILIAR DE PLANIFICACION URBANA	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
0149	RAFAEL GONZALEZ CRUZ	INSPECTOR DEL RANCHITO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
0437	SAMUEL ERNESTO BEARD SANTOS	ENC. DE PLANEAMIENTO URBANO	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>29,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>29,000.00</b>
<b>Total Empleados: 5</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>29,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>29,000.00</b>

**Total Empleados: 5**

Certifico que esta nómina de pago consta de 1 hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

**TESORERIA MUNICIPAL: Ayuntamiento Municipal de Luperon**

**LISTADO DE PAGO DEL PERSONAL DE SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PARTIDA: 01.00.0003-2.1.1.1.01**

**MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**

Hoja N°: 1 de 1

N° Comprobante: 2025-000315

Año Presupuesto: 2025

VALORES EN RD\$

N°	Nombre	Cargo	Total Bruto	Otros Ing.	Descuentos	Total Neto
<b>Departamento: DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>						
0408	JENNIFER YOKASTA UREÑA CASTILLO	ENC. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>			<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,000.00</b>
Total Empleados: 1						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,000.00</b>

**Total Empleados: 1**

Certifico que esta nómina de pago consta de **1** hojas, está correcta, que las personas enumeradas en la misma han sido legalmente nombradas, y que cada una de ellas ha rendido los servicios requeridos por la ley y reglamentaciones durante el período mencionado; que dichos servicios han sido ejecutados bajo mi supervigilancia y que ninguna persona cuyo nombre consta en esta nómina es pagada por período de ausencia con exceso del que concede la ley.

