



Ayuntamiento del Municipio de Cotuí

Resolución No. 018/2019

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí,
En uso de sus facultades legales.

Dicta la presente Resolución



Considerando: Que mediante la Sesión Ordinaria Núm. 006-2019, de fecha 19 del mes de junio del año 2019, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal Cotuí.

Considerando: Que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí es una unidad autónoma, creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes.

Considerando: Que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

Considerando: Que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados;

Considerando: Que la estructura orgánica del Ayuntamiento Municipal de Cotuí debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

Considerando: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

Considerando: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.



**VISTAS:**

La constitución de la República Dominicana del 13 de junio del año 2015;

Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007;

Ley No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012;

Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública;

Ley No. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

1.4. Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública;

Ley No. 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 No. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1);

Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

Ley No. 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;

Decreto No. 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 No. 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;



Resolución No. 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 No.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;

La Resolución Núm. 039-2018, de fecha 19 de septiembre del año 2018, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Cotuí

Este Honorable Concejo de Regidores, en su Sesión Ordinaria No. 006-2019, de fecha 19 de junio del año en curso, **Resolvió:**

ARTÍCULO 1: Aprobar como al efecto aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Cotuí.


ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la División de Planificación y programación y a la División de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

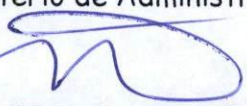
DADA Y FIRMADA POR EL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI, PROV. SANCHEZ RAMIREZ, REPUBLICA DOMINICANA, A LOS 19 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOSMIL DIECINUEVE (2019).


LICDO. JUAN FCO. LUNA J.,
Pdte. Concejo de Reg. Ayto. Mpal.


LICDA. TERESA DE JESUS YNOA,
Alcaldesa Municipal de Cotuí.


LICDA. CASIMIRA AMPARO ROSARIO,
Sec. Del concejo Municipal, en Funciones.

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


LIC. RAMÓN VENTURA CAMEJO,
Ministro de Administración Pública.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COTUÍ



Manual de Organización y Funciones

Mayo 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1. Objetivos del Manual.....	4
1.2. Alcance.	4
1.3. Puesta en Vigencia.....	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	4
1.5. Distribución del Manual.	5
1.6. Definición de Términos.....	5
II. GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ.....	7
2.1. Municipio de Cotuí	8
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Objetivo General.	11
III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.....	11
3.1. Niveles Jerárquicos	11
3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Cotuí	12
3.3. Estructura Organizativa.....	14
3.4. ORGANIGRAMA.....	21
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	22
4.1. Unidades del Nivel Normativo y/o de Máxima Dirección.....	23
4.1.1. Concejo de Regidores	24

4.1.2. Alcaldía	31
4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	34
4.2.1. Concejo Económico y Social Municipal	35
4.2.2. Comité de Seguimiento y Control	37
4.2.3. Comisión Permanente de Género	39
4.2.4. Departamento de Recursos Humanos	41
4.2.4.1. Sección de Registro, Control y Nómina	43
4.2.5. Departamento de Planificación y Programación	45
4.2.6. Departamento Jurídico	48
4.2.7. Departamento de Comunicaciones	50
Funciones Principales:	50
4.2.8. Oficina de Acceso a la Información	52
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	54
4.3.1. Dirección Financiera	55
4.3.2. Departamento de Tesorería	58
4.3.2.1. División de Recaudaciones	60
4.3.3. Departamento de Contabilidad	62
4.3.4. Departamento de Ejecución Presupuestaria	64
4.3.5. Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca	66
4.3.6. Dirección de Equipos y Transporte	70
4.3.7. Dirección Administrativa	72
4.3.8. Departamento de Compras y Contrataciones	75
4.3.9. División de Servicios Generales	77
4.3.9.1. Sección de Almacén y suministro	79
4.3.9.2. Sección de Correspondencia y archivo	81
4.3.10 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	83
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	85
4.4.1. Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria	86
4.4.1.1. Sección de Educación y Género	88

4.4.1.2. Sección de Cultura y Deporte	90
4.4.2. Departamento de Limpieza y Ornato	92
4.4.3. Dirección de Planeamiento Urbano	95
4.4.3.1. División de Obras Publicas	98
4.4.3.2. División de Catastro Municipal.....	101
4.4.5. Dirección de Servicios Municipales	105
4.4.5.1. Mercado Municipal	108
4.4.5.2. Cementerio Municipal	110
4.4.5.3. Matadero Municipal	112
4.4.5.4. Funeraria Municipal	114
4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.....	116
4.5.1. Policía Municipal.....	117
4.5.2. Cuerpo de Bomberos	119

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 Cotuí, donde se describen las funciones de las áreas que conforman la institución y su funcionamiento, también contiene detalles de la estructura organizativa como son los diferentes niveles jerárquicos que la integran y que definen las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las responsabilidades de cada una de las unidades que la integran.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Cotuí 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.

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde al Departamento de Planificación y Programación revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura

organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- 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. GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ

2.1. Municipio de Cotuí

El Municipio de Cotuí es considerado como la capital de la Provincia Sánchez Ramírez, se encuentra en el centro del país, en la Sub-Región del Cibao conocida como Cibao Oriental, en el Valle del Yuna. La provincia fue creada en 1952. Antes de su creación, era un municipio de la provincia Duarte desde 18 de junio de 1945; había sido municipio de la provincia de La Vega desde la fundación de la República. Lo que es hoy la provincia Sánchez Ramírez se inicia con la fundación de Cotuí, su municipio cabecero, que conforme a la obra “La Mejorada Villa del Cotuy” cuyo autor es Francisco A. Rincón, esta población fue la décima de 17 villas que mandó a poblar el comendador mayor Frey Nicolás de Ovando mientras era gobernador de la colonia entre 1502 y 1509.

Dice además en su libro que la fundación de Cotuí se debió a la abundante cantidad de oro encontrado en las minas ubicadas exactamente en el lugar donde existía una comunidad indígena llamada Cotoi, que era a la vez un Nitaíno del Cacicazgo de Maguá. Los conquistadores destruyeron el Nitaíno y fundaron sobre sus ruinas una comunidad española en 1505, bautizándola con el mismo nombre Cotuí, convirtiendo a los indios en esclavos con el fin de usar su mano de obra en la explotación del preciado metal.

Pocos años después de su fundación Cotuí exhibía característica de ciudad, Álvaro de Castro, un personaje, por cierto, muy controvertido, conforme a Mario Concepción en su obra: “La Concepción de La Vega”, se atribuyó la construcción de la primera iglesia de Cotuí, dijo además que fue el primero que puso en la iglesia de la pequeña población el santísimo sacramento y celebró la primera misa.

Turismo

El carnaval cotuisano es uno de los más antiguos del país, la diversidad de sus personajes, sus características y demás elementos importantes, ligan de manera irrevocable esta festividad a la época colonial de la cual Cotuí no puede ser ajeno, pues este pueblo acaba de celebrar su quinto centenario. Pero es justo reconocer que el carnaval de Cotuí, aunque descende de España como todas las tradiciones carnalescas dominicanas, por ser Cotuí un pueblo minero desde su fundación aquí llegaron los primeros esclavos africanos, luego del cierre de las minas formaron partes del núcleo poblacional de La Mejorada Villa,

abrazándola con su influencia cultural e impregnando el carnaval cotuisano de origen hispano con la rica costumbre africana.

La fiesta del Espíritu Santo se celebra entre los meses de mayo y junio de cada año en Cotuí, es otro de los elementos culturales de gran arraigo, su celebración se remonta al siglo XVI, lo que la convierte en la primera cofradía del Espíritu Santo que se funda en el país. Es un sincretismo, ya que en esta celebración se le rinde homenaje a un santo católico basado en la influencia de los rituales africanos, amenizados por los bailes y los cantos de los palos o atabales.

Cultura

Desde la década de 1970, las actividades artísticas se han desarrollado en Cotuí de manera progresiva, debido principalmente al surgimiento del grupo La Zafra, organización cultural fundada por Bienvenido Mejía. De la Zafra han brotado diferentes artistas del pincel encabezados por Juan Bravo, Valentín Acosta, Francis Robles y Dalis Jáquez, así mismo como escultor se ha destacado Rubén Sánchez, quien se ha encargado de esculpir casi todas las obras que hoy exhibe la ciudad de Cotuí, como el busto de Juan Pablo Duarte en el Parque del mismo nombre, el que está en la plaza de ITECO, el indio Cotuí, el busto de Gregorio Luperón del parque Los Cocos y recientemente acaba de terminar su obra cumbre, la estatua del brigadier Juan Sánchez Ramírez, la cual ya se exhibe en el parque del mismo nombre frente a la gobernación provincial.

La gastronomía dominicana presenta características de una cocina “criolla”, es decir, de origen europeo pero desarrollada en América con influencias africanas. Por eso es similar a la de países de habla latina que circundan al Mar Caribe, aunque con ligeras variaciones desarrolladas en cada región. Ha recibido influencia de otros pueblos y culturas, como es el caso de los inmigrantes de las Antillas Menores (“cocolos”), quienes utilizan el coco en muchos de sus platos.

La comida que se consume diariamente al mediodía en la República Dominicana Consiste en arroz blanco, habichuelas guisadas y carne guisada (del tipo que sea, pero preferiblemente carne de pollo o res). Este plato puede estar acompañado de ensalada

verde o rusa y plátano, verde o maduro fritos. Un plato típico que goza de gran popularidad y aceptación es el sancocho, que es un plato común en diversas partes de América Latina, con variaciones, este se consume por lo general en ocasiones especiales y acompañado de aguacate. Además del conocido y muy popular Asopao, que es una especie de sopa con arroz, carne generalmente de pollo y guandules. Este se consume con aguacate, si en temporada, y tostones.

La Iglesia Inmaculada Concepción Construida en el Año 1741, Formó parte de los monumentos eclesiástico estilo “Herreriano”, que surgieron el primero y segundo cuarto del siglo XVII, ostentándose en los portales de las edificaciones y se asocian al nuevo impulso social que le imprime el reinado de Carlos V a su antigua Provincia de Santo Domingo.

El templo parroquial de Cotuí Permaneció por más de 200 años, en el 1926 se construyó un campanario cuando se realizaban las excavaciones para su base, los obreros encontraron varios cadáveres hechos esqueletos, que daban signo de que tenían muchos años enterrados en este lugar. Esta iglesia fue destruida por un terremoto en el 1946. En 1957 se inauguró lo que hoy es nuestra iglesia Inmaculada Concepción, ubicada frente al parque central de la ciudad de Cotuí (Provincia Sánchez Ramírez).

2.2. Base Legal

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre del año 2003, G. O. 10233, que dispone la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los

ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto.

- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.
- **Resolución No. 039/18** que aprueba la estructura Organizativa para el Ayuntamiento del Municipio de Cotuí

2.3. Objetivo General.

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

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo Municipal de Regidores
- ii. Alcaldía Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

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

c) Nivel Operacional

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

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Cotuí

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
Secretaría del Concejo
Contraloría Municipal
- Alcaldía
Vice-Alcaldía

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Comisión Permanente de Género
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comités de Seguimiento y Control Municipal
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Departamento Jurídica
- Departamento de Planificación y Programación
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Recursos Humanos
 - Sección de Registro, Control y Nómina

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Financiera
 - Departamento de Ejecución Presupuestaria
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - División de Recaudaciones
- Dirección Administrativa
 - Departamento de Compras y contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Correspondencia y Archivo
- Dirección de Equipos y Transporte
- Departamento de Tecnologías de la Información y comunicaciones

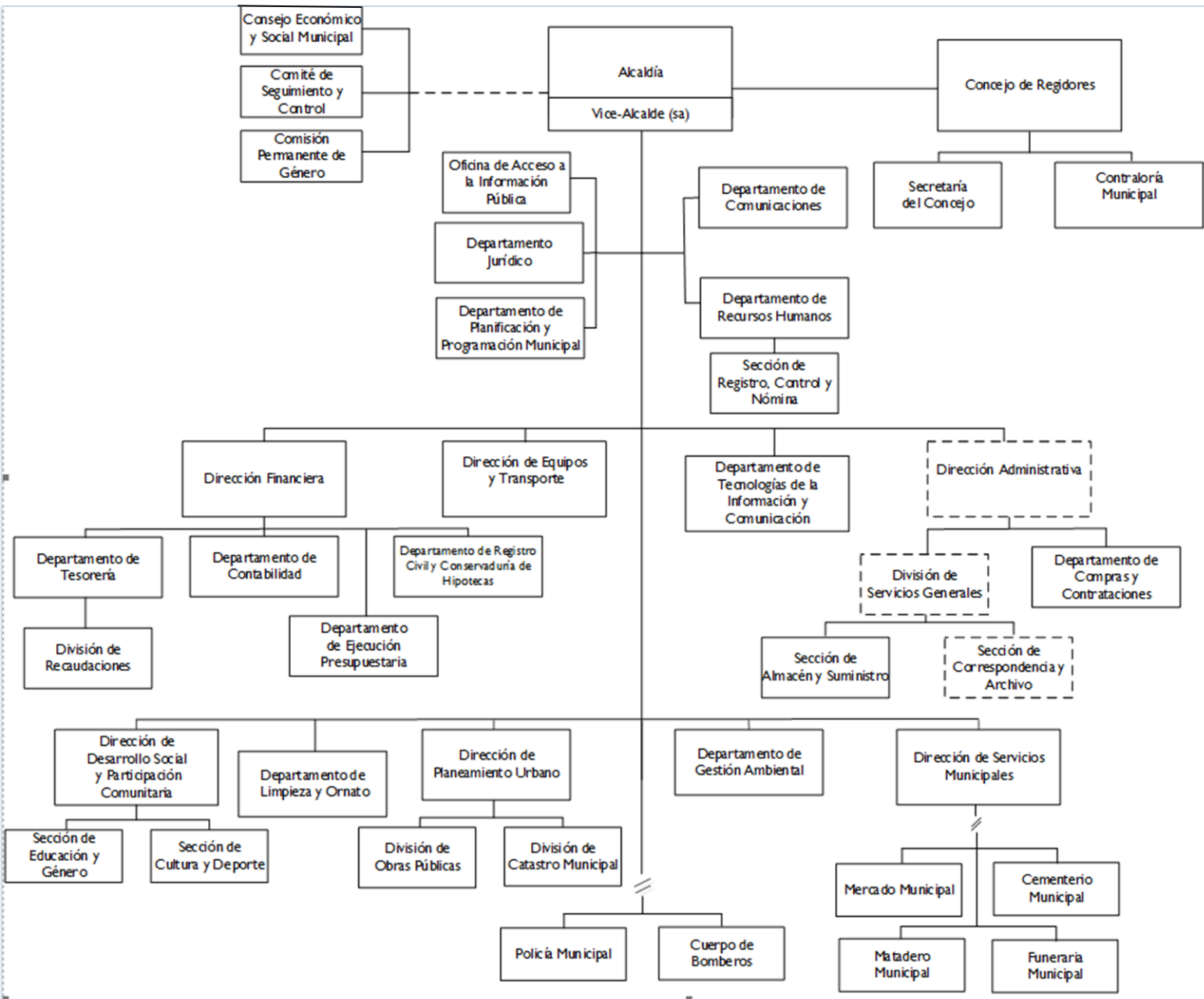
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Desarrollo social y Participación Comunitaria
 - Sección de Educación y Género
 - Sección de Cultura y Deporte
- Dirección de Planeamiento Urbano
 - División de Obras Publicas
 - División de Catastro Municipal
- Departamento de Gestión Ambiental
- Departamento de Limpieza y Ornato
- Departamento de Servicios Municipales

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bomberos

3.4. ORGANIGRAMA



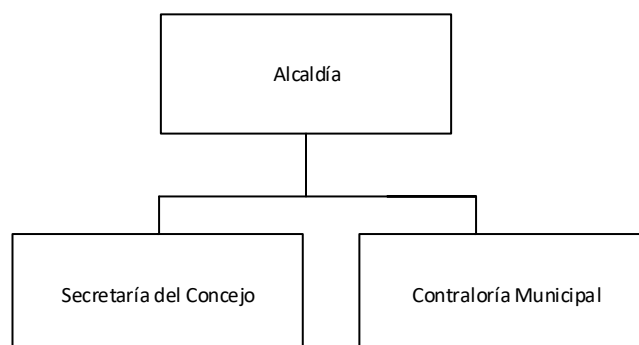
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Normativo y/o de Máxima Dirección

4.1.1. Concejo de Regidores

Título de la Unidad	: Concejo de Regidores
Naturaleza de la Unidad	: Normativo
Estructura Orgánica	: Contralor (a)
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Alcaldía Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. 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 alcaldía.
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 sindicatura.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el 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 su respectivo municipio.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en

los casos en que legalmente se atribuyan a la 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:

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

4.1.2. Contraloría Municipal

Título de la Unidad : Contraloría Municipal

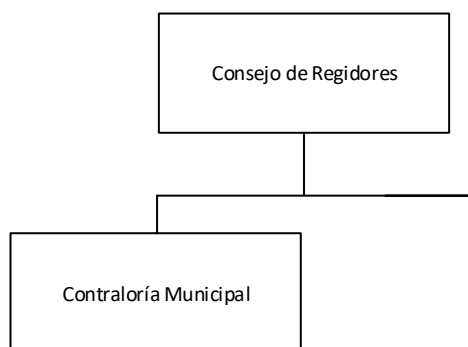
Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia : Concejo Municipal

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
2. Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
3. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e

inversión de los recursos públicos.

4. Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
6. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
7. Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
8. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
9. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
10. Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
11. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
12. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
14. Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
15. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
16. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes

en cualquiera de las dependencias municipales.

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

29. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
30. Examinar y emitir informe de las cuentas de tesorería.
31. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
32. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 176-07.

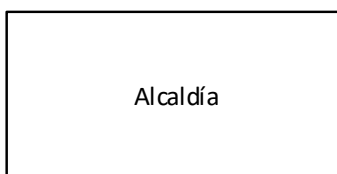
Estructura de Cargos:

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

4.1.3. Alcaldía

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

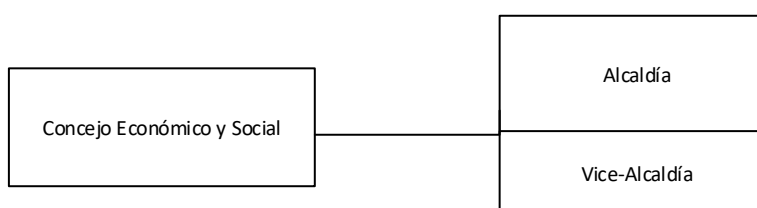
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

4.2.1. Concejo Económico y Social Municipal

Título de la Unidad	: Concejo Económico y Social Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo y/o Asesor
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
8. Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores 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.

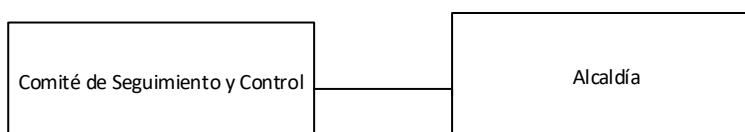
Estructura de Cargos:

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

4.2.2. Comité de Seguimiento y Control

Título de la Unidad	: Comité de Seguimiento y Control
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo y/o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relación de Dependencia	: -----
Relación de Coordinación	: Todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras prioritizadas 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 incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

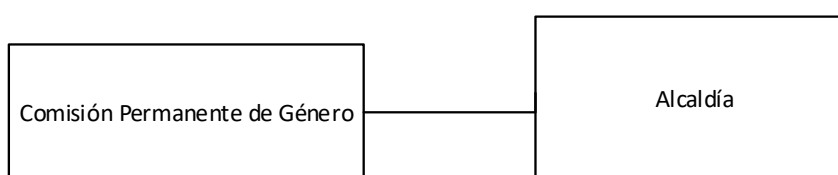
Estructura de Cargos:

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

4.2.3. Comisión Permanente de Género

Título de la Unidad	: Comisión Permanente de Género
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo y/o Asesor
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

en razón de género.

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

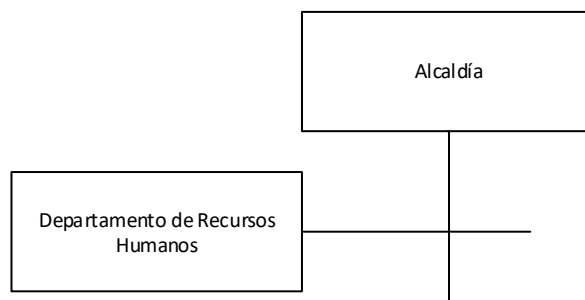
Estructura de Cargos

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

4.2.4. Departamento de Recursos Humanos

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales

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

las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

5. Coordinar con las demás 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 el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
7. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, 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.

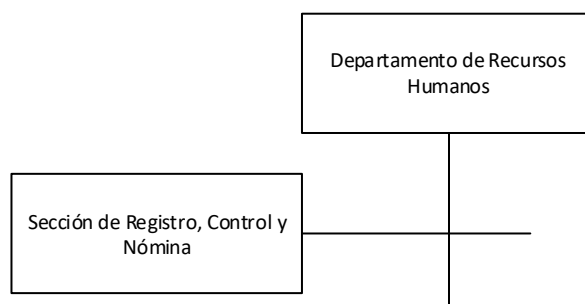
Estructura de Cargos:

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

4.2.4.1. Sección de Registro, Control y Nómina

Título de la Unidad	: Sección de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Recursos Humanos
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener el control de los registros establecidos de los servidores, así como garantizar los pagos de las diferentes nóminas en el tiempo establecido, en cumplimiento de la Ley No. 41-08 y demás normativas vigentes.

Funciones Principales

1. Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas en coordinación con el Departamento de Contraloría, área Tesorería.
2. Controlar los cheques de nómina y llevar a cabo su distribución.
3. Control y seguimiento a las entradas de diario en coordinación con contabilidad.
4. Dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula del Ayuntamiento, con apego a la normativa establecida.
5. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley.
6. Supervisar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía y Bonificación).
7. Ejercer el control de los reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores con

el fin de proporcionar información a Relaciones Laborales.

8. Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.
9. Realizar en coordinación con Relaciones Laborales, los análisis requeridos de los diferentes status (Excusas, Permisos, Incapacidades, etc.), para el seguimiento correspondiente.
10. Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
11. Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social, INFOTEP y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos.
12. Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
13. Hacer los análisis de nóminas y enviarlo mensualmente a los líderes de cada área.
14. Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo.

Estructura de Cargos:

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

4.2.5. Departamento de Planificación y Programación

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Programación

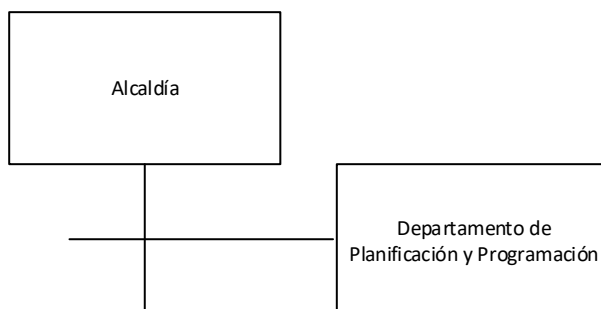
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
3. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
17. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

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

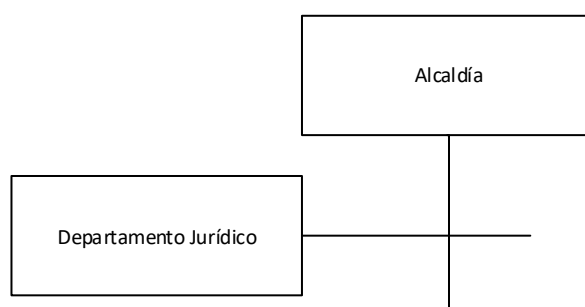
Estructura de Cargos:

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

4.2.6. Departamento Jurídico

Título de la Unidad	: Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
2. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
3. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.

4. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
5. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
6. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
7. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
8. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.2.7. Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

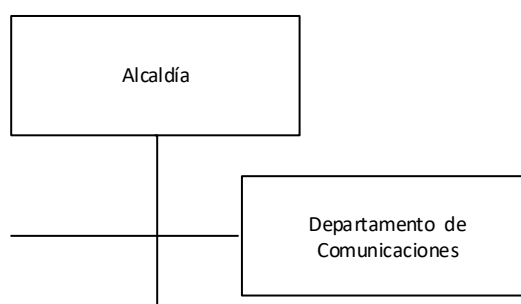
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
2. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
3. Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.

4. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
11. Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.2.8. Oficina de Acceso a la Información

Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información

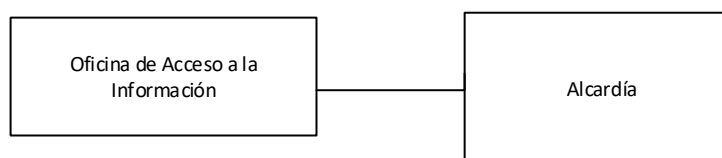
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del Ministerio, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200-04 de libre acceso a la información pública.

Funciones Principales

1. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
2. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
3. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
5. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.

6. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
7. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
9. Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

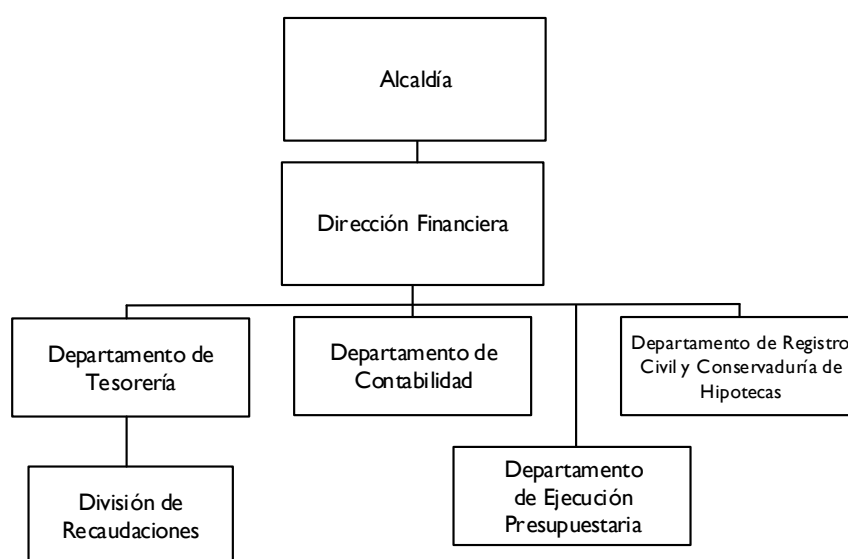
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

4.3.1. Dirección Financiera

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y

- conservaduría de hipotecas.
3. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
 4. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
 5. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
 6. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
 7. Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
 8. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
 9. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
 10. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
 11. Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
 12. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
 13. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
 14. Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
 15. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
 16. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.

17. 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.
18. 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.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

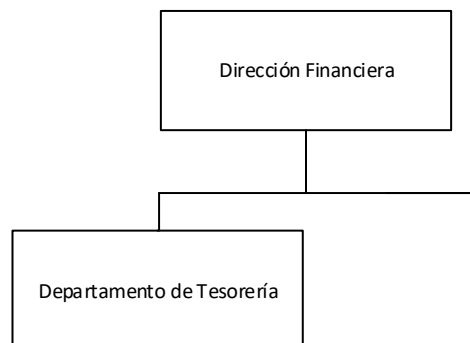
Estructura de Cargos:

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

4.3.2. Departamento de Tesorería

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

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

4.3.2.1. División de Recaudaciones

Título de la Unidad : División de Recaudaciones

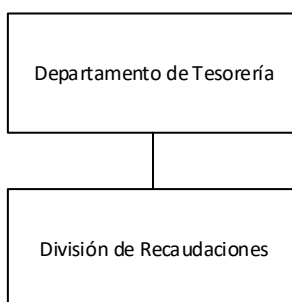
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Departamento de Tesorería

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
2. Coordinar y gestionar un sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
4. Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
5. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.

6. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
7. Participar conjuntamente con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
8. Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
9. Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) de la Unidad Financiera, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
10. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

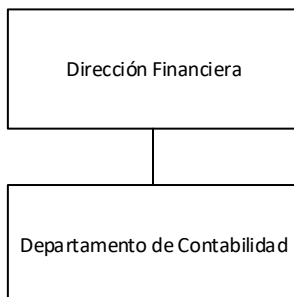
Estructura de Cargos:

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

4.3.3. Departamento de Contabilidad

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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 registros de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de depreciación y descargo.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado,

- descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
 7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
 8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
 9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
 10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
 11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
 12. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
 13. Coordinar con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
 14. Mantener el control de la salida y entrada de las solicitudes de traslado, reparación y el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
 15. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
 16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
 17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

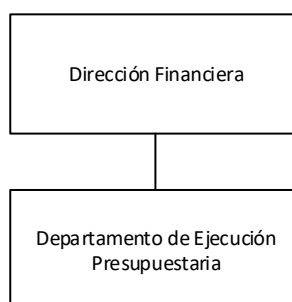
Estructura de Cargos:

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

4.3.4. Departamento de Ejecución Presupuestaria

Título de la Unidad	: Departamento de Ejecución Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y formular la ejecución presupuestaria del ayuntamiento, acorde con las necesidades de financiación establecidas en el Plan Operativo Anual y el Plan de desarrollo cuatrienal, así como controlar los estados de ingresos, de gastos y sus normas de ejecución acorde a las disposiciones generales en materia presupuestaria y las normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
2. Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
3. Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
4. Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
5. Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.

6. Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
9. Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
11. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.3.5. Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca

Título de la Unidad	: Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley y la Dirección General de
3. Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
4. 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.
5. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación las

unidades organizativas subordinadas.

6. Coordinar, junto a la Alcaldía Municipal, Planificación y Programación y el Concejo de Regidores la formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
7. Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
8. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal.
9. Aprobar a través de firma conjuntamente con el alcalde, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
10. Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
11. 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.
12. Coordina con el área Jurídica del ayuntamiento la elaboración de las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal.
13. Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
14. Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
15. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
16. Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
17. Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
18. Coordinar y supervisar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros

y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.

19. Administrar las cuentas bancarias del organismo, así como autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualquier otro documento que comprometan las finanzas municipales.
20. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada.
21. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno antes y post, en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
22. Proveer a la Alcaldía y al Concejo de Regidores, los informes financieros establecidos por la ley y cualquier otra información financiera establecida en los procedimientos internos o que se solicite de forma extraordinaria.
23. Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
24. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
25. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los ayuntamientos.
26. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.
27. Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
28. Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
29. Supervisar los procesos de registros contables, la ejecución presupuestaria, el registro de contribuyente, la gestión de cobro de las unidades de las operaciones del ayuntamiento.
30. Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
31. Registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio con reacción a Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

33. Garantizar que se inscriban en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
34. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
35. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
36. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
37. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.3.6. Dirección de Equipos y Transporte

Título de la Unidad	: Dirección de Equipos y Transporte
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Custodiar los equipos, maquinarias y vehículos propiedad del Ayuntamiento, asegurando que éstos reciban un mantenimiento preventivo riguroso para su conservación.

Funciones Principales:

1. Velar por la custodia, distribución y control de los equipos y transportes livianos y pesados del Ayuntamiento.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladura y mecánica requeridos.
3. Velar por que se les dé el uso apropiado a los mismos de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
4. Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
5. Velar por el seguimiento de las normas de seguridad para el uso de los equipos pesados.
6. Mantener control de la documentación de los vehículos y la actualización de los mismos.

7. Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
8. Tramitar cuando sea necesario, la solicitud de alquiler de vehículos y equipos en óptimas condiciones para garantizar los servicios municipales.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

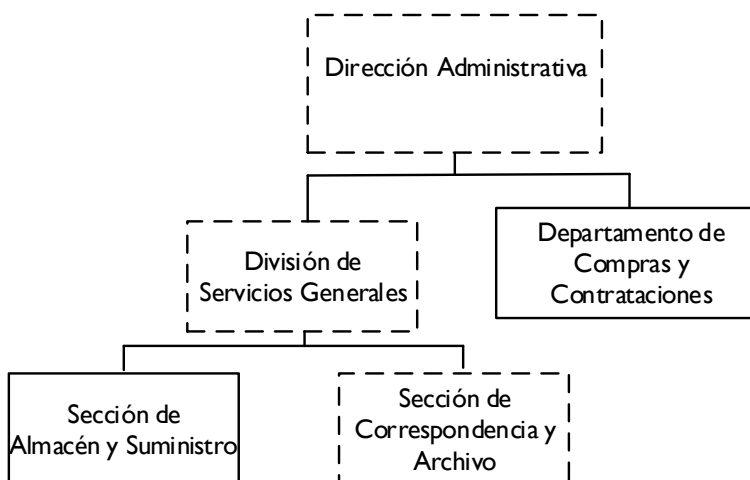
Estructura de Cargos:

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

4.3.7. Dirección Administrativa

Título de la Unidad	: Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa, así como la optimización de los procesos administrativos para la ejecución de los programas, normas y actividades en pro del desarrollo del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
2. Coordinar las funciones administrativas adscritas a la Dirección, asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del área Administrativo.

3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Coordinar las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Alcaldía, las Unidades Financiera, la Administrativa y de Planificación y Programación Municipal
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Registrar los activos de la institución y actualizar el inventario en materia de compra, ubicación, y retiro.
11. Preparar todos los informes Administrativos periódicos que soliciten las autoridades del Ayuntamiento.
12. Coordinar con la Dirección Financiera, el ingreso y entrega de los bienes muebles del Ayuntamiento.
13. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), junto con la Dirección Financiera para el proceso de descargo de los bienes muebles prevé aprobados.
14. Coordinar la administración los subsistemas compras y contrataciones públicas, bienes e inmuebles, Almacén y Suministros, así como el manejo del archivo del Ayuntamiento.
15. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de los contratos de personal por servicios brindados y adquisición de compras a los proveedores del ayuntamiento.
16. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en las leyes administrativas vigentes.

17. Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
18. Supervisar los procesos administrativos realizados por las unidades del ayuntamiento.
19. Verificar y validar los informes Administrativos periódicos del ayuntamiento.
20. Formular e implementar los programas, normas y procedimientos administrativos de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Sistema Y Procedimientos Administrativos.
21. Supervisar y validar las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.
22. Supervisar el mantenimiento y limpieza de la planta física, mobiliarios de las instalaciones del Ayuntamiento, así como el control y suministro de materiales y equipos.
23. Supervisar las labores de la unidad de correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

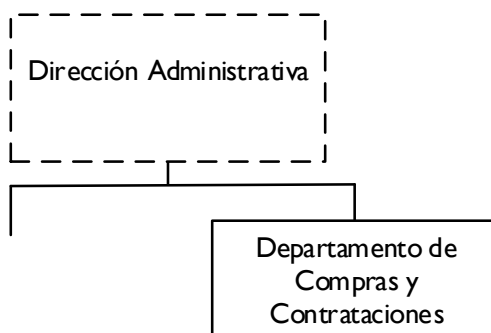
Estructura de Cargos:

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

4.3.8. Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	: Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Administrativa
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

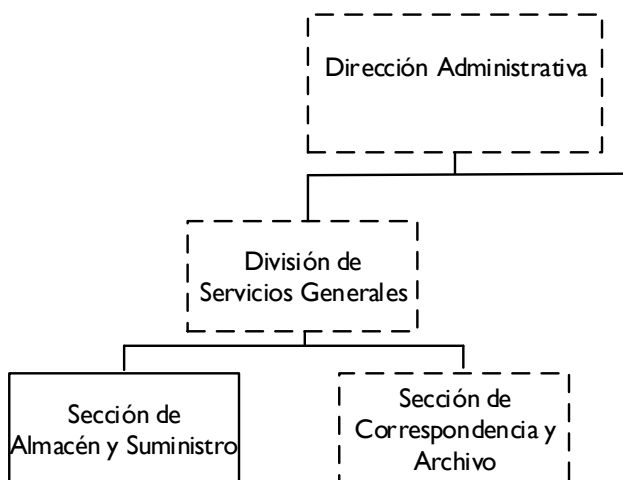
Estructura de Cargos:

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

4.3.9. División de Servicios Generales

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Administrativa
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

desenvolvimiento de las funciones del área.

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

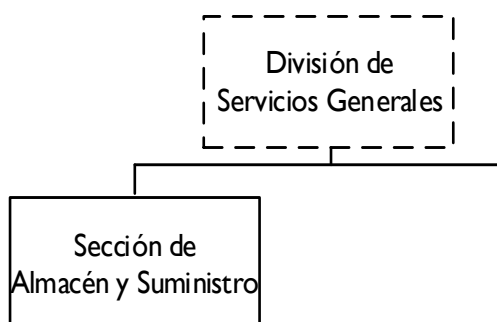
Estructura de Cargos:

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

4.3.9.1. Sección de Almacén y suministro

Título de la Unidad	: Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Servicios Generales
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

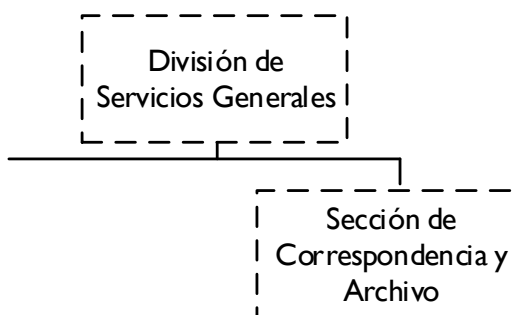
Estructura de Cargos:

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

4.3.9.2. Sección de Correspondencia y archivo

Título de la Unidad	: Sección de Correspondencia y Archivo
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Servicios Generales
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que se realice eficientemente las labores de numeración y distribución de la correspondencia, el archivo, conservación y control de documentos.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo.
2. Recibir la correspondencia enviada por las diferentes Direcciones, Departamentos y otras instituciones.
3. Coordinar la realización de las labores de números, fechas y despacho de las documentaciones recibidas.
4. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
5. Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos relativos a la recepción y distribución de la Correspondencia y el Archivo.
6. Recibir, clasifica, codifica la correspondencia para fines de preparación de expedientes y fichas.
7. Autorizar la movilización de expediente y documentos y controla su devolución.
8. Supervisar las labores de sus colaboradores.

9. Planificar, asignar y coordinar las labores del área.
10. Presentar informes de las actividades realizadas.
11. Elaborar el presupuesto del área.
12. Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para el mismo
13. Velar por una adecuada atención a la ciudadanía y empleados
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

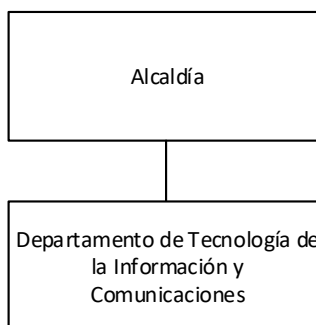
Estructura de Cargos:

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

4.3.10 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Título de la Unidad	: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

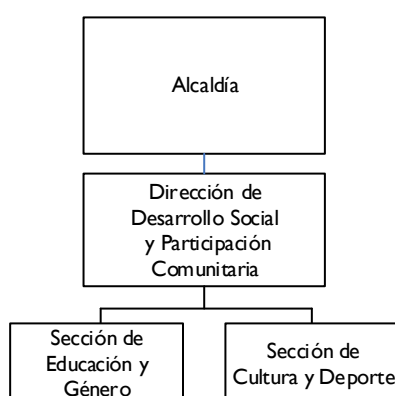
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

4.4.1. Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Título de la Unidad	: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. 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:

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

4.4.1.1. Sección de Educación y Género

Título de la Unidad	: Sección de Educación y Género
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar y promover acciones que contribuyan a fomentar el aprendizaje y sensibilizar a los munícipes en temática de igualdad de género y temas educativos en general que ayuden a desarrollar las capacidades, destrezas y conocimientos para el crecimiento del Municipio.

Funciones Principales:

1. Coordinar y elaborar un plan de igualdad de género para el municipio.
2. Promover, impulsar y desarrollar la cultura de igualdad.
3. Realizar investigaciones internas y externas para recabar los indicadores de desigualdad/igualdad de género en el Municipio y la Institución.
4. Coordinar actividades educativas de formación y desarrollo técnico para Mujeres de poco alcance al mercado laboral.
5. Coordinar, planificar y ejecutar las acciones pertinentes para añadir la visión de equidad género en la planificación institucional
6. Realizar actividades sociales, creativas y de desarrollo en pro de la niñez, la adolescencia, discapacitados y envejecientes.
7. Coordinar actividades de orientación para dar a conocer a toda la institución los objetivos que promueven las oficinas de equidad de genero

8. Coordinar con instituciones competentes actividades que fortalezcan los objetivos de la equidad genero
9. Actuar de entidad mediadora en caso de presentarse conflictos asociados al género.
10. Promover la aplicación de las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, en el que se garantice que la mujer represente al menos un cincuenta por ciento.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.1.2. Sección de Cultura y Deporte

Título de la Unidad	: Sección de Cultura y Deporte
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.
2. Movilizar, en coordinación con el Ministerio de Deportes, la participación de programas deportivos patrocinados por el Ayuntamiento de La Vega.
3. Organizar las exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
4. Supervisar la administración de los estadios, canchas deportivas y otras instalaciones deportivas en el municipio de La Vega.
5. Estudiar y proponer normas y reglamentos de la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas.
6. Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los problemas de deportes en las plazas deportivas que estén a disposición del público de La Vega.

7. Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el Ayuntamiento de La Vega delega a la administración de instalaciones deportivas.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
9. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
10. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
11. 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.
12. Velar por la correcta administración de los servicios bibliotecarios.
13. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
14. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
15. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
16. Promover y coordinar las actividades deportivas en el municipio.
17. 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.
18. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
19. Coordinar y apoyar las actividades culturales realizadas en el Municipio.
20. Mantener la preservación, cuidado y mantenimiento de los monumentos y edificios históricos del municipio.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.2. Departamento de Limpieza y Ornato

Título de la Unidad	: Departamento de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, garantizando la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales en cumplimiento de las atribuciones según normativas vigentes y competencias propias del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente tomando en consideración el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
3. Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.

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. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Programación los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
6. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
7. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
8. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
9. Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
10. Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
11. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
12. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
13. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
14. Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
15. Elaborar y analizar propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio y demás proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
16. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres
17. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
18. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio.
19. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

20. Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
21. Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
22. Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
23. Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
24. Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
25. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.3. Dirección de Planeamiento Urbano

Título de la Unidad : Departamento de Planeamiento Urbano

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
8. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
9. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
10. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
11. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
12. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
15. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada
18. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
19. Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
20. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.

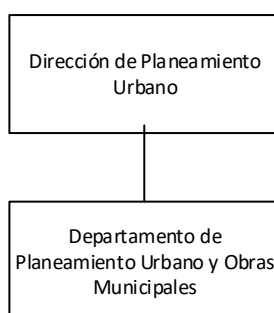
21. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
22. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
23. 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.
24. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes y la ejecución presupuestaria.
25. Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
26. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.3.1. División de Obras Publicas

Título de la Unidad	: División de Obras Publicas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Planeamiento Urbana
Relación de Coordinación	: Sustantivas
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y formular la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud y de carácter urbanístico.
2. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
3. Dirigir la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
8. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
9. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
10. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
11. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
12. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
15. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada
18. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
19. Dirigir la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
20. Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.

21. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros.
22. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
23. 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.
24. Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes y la ejecución presupuestaria.
25. Definir los Indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento.
26. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

4.4.3.2. División de Catastro Municipal

Título de la Unidad	: División de Catastro Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Planeamiento Urbana
Relación de Coordinación	: Sustantivas
Organigrama:	

Objetivo General:

Funciones Principales:

1. Coordinar y ejecutar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de la jurisdicción, acorde a los ordenamientos aplicables de la ley de Catastro.
2. Expedir certificaciones de los documentos que existan en los archivos del Catastro Municipal y asignar las altas de los predios de los nuevos fraccionamientos una vez que ya fueron autorizados por la dependencia correspondiente.
3. Elaborar y presentar ante Cabildo los proyectos de valores catastrales para la sectorización de los predios rústicos, urbanos y suburbanos.
4. Vigilar que los cambios que se generen en los inmuebles sean oportunos con el propósito de mantener debidamente actualizado el padrón catastral.
5. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y otras vinculadas estén acorde con el desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en Catastro.
6. Validar y presentar los reporte y fichas de recaudación bancaria a la Dirección Financiera Municipal.

7. Verificar y calificar los servicios que la municipalidad le presta a los inmuebles para su debido cobro.
8. Fiscalizar e inspeccionar inmuebles y empresas, así como registrar y actualizar la información de los propietarios para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación correspondiente.
9. Notificar e instruir a los contribuyentes, así como a las dependencias municipales en lo relativo al Catastro.
10. Coordinar los estudios jurídicos de los inmuebles, a fin de proveer el esclarecimiento de la tenencia de propiedad en el ámbito Municipal.
11. Controlar, inspeccionar, verificar e investigar que los contribuyentes cumplan con las obligaciones que el municipio exige a través de las ordenanzas y leyes.
12. Dar seguimiento y monitorear las inspecciones periódicas en las zonas asignadas para mantener el inventario de inmuebles y establecimientos actualizado y aplicar Ordenanzas y Leyes Tributarias con sus respectivas sanciones.
13. Coordinar actividades de control en conjunto con los Departamentos de Desarrollo Urbano, Unidad Ambiental, Ministerio de Salud, PNC y cualquier otra entidad ya sea Municipal o Gubernamental, cuando sea el caso.
14. Requerir la información necesaria a los contribuyentes, para verificar cualquier situación relacionada con el Catastro.
15. Prevenir y citar a los contribuyentes sobre cualquier situación que contravenga alguna ordenanza o normativas vigentes.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

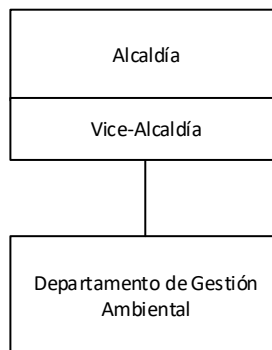
Estructura de Cargos:

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

4.4.4. Departamento de Gestión Ambiental

Título de la Unidad	: Departamento de Gestión Ambiental
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
2. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
3. Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
4. Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
5. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
6. Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación

de políticas públicas municipales.

7. Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
8. Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
9. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
10. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión ambiental municipal y de riesgo, para el municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
11. Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
12. Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
13. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
14. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
15. Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
16. Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
17. Rendir informe a su superior inmediato de las actividades que realiza.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

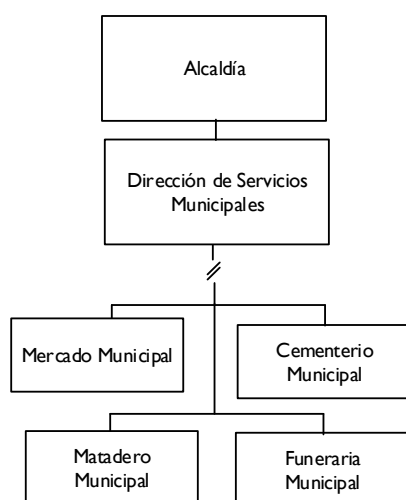
Estructura de Cargos:

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

4.4.5. Dirección de Servicios Municipales

Título de la Unidad	: Dirección de Servicios Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Funeraria, Cementerio, Matadero Mercado Municipal
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
2. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
5. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

6. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
9. Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
10. Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
12. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno, control de decesos en el cementerio municipal.
13. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
14. Garantizar la provisión de alimentos en un lugar estratégico y disponible para el consumidor, a través del conjunto de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas debidamente registrados en el Ayuntamiento.
15. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
17. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado
18. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
19. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.

20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
21. Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
22. Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área para dar cumplimiento a los servicios Funerarias, Mercados, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.
23. Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
24. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
25. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
26. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
27. Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
28. Presentar informes a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
29. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

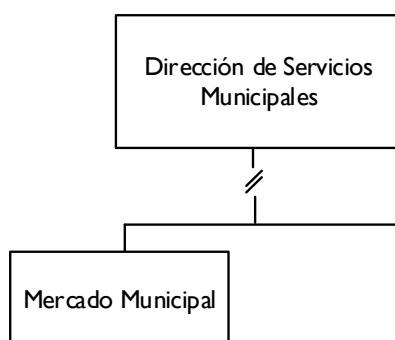
Estructura de Cargos:

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

4.4.5.1. Mercado Municipal

Título de la Unidad	: Mercado Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Servicios Municipales
Relación de Coordinación	: Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
2. 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.
3. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
4. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
5. Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

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

4.4.5.2. Cementerio Municipal

Título de la Unidad : Cementerio Municipal

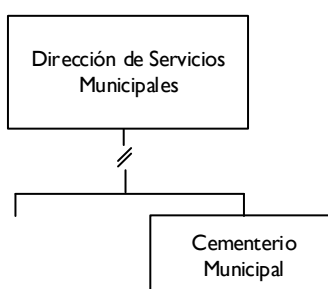
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Servicios Municipales

Relación de Coordinación : Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Municipio.

Funciones Principales:

1. Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
2. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
3. Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
4. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
5. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
6. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
7. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
8. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.

9. Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
11. Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

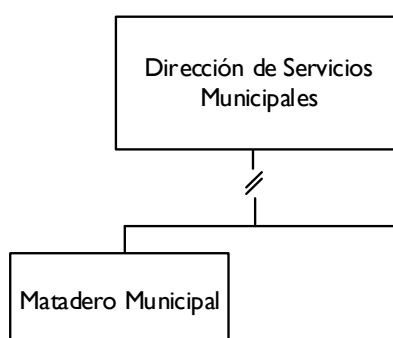
Estructura de Cargos:

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

4.4.5.3. Matadero Municipal

Título de la Unidad	: Matadero Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Servicios Municipales
Relación de Coordinación	: Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada

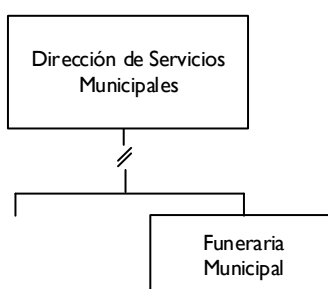
Estructura de Cargos:

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

4.4.5.4. Funeraria Municipal

Título de la Unidad	: Funeraria Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Servicios Municipales
Relación de Coordinación	: Personal Bajo su Dependencia

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

6. Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

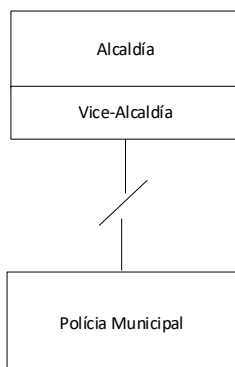
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

4.5.1. Policía Municipal

Título de la Unidad	: Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Desconcentrada
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

ciudadanía en el municipio.

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

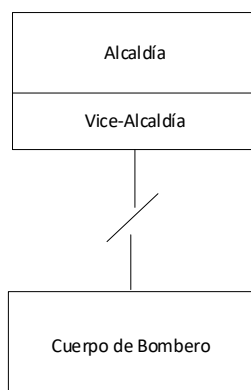
Estructura de Cargos:

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

4.5.2. Cuerpo de Bomberos

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

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