



**ALCALDÍA  
SAN PEDRO  
DE MACORÍS**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
AYUNTAMIENTO  
SAN PEDRO DE MACORÍS**

**2023**

**ALCALDÍA**



**SAN PEDRO DE MACORÍS**

**República Dominicana**

**Gestión Municipal 2020-2024**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN  
MUNICIPAL  
-DPPM-**

**Noviembre, 2023**



Alcaldía del Municipio San Pedro de Macorís  
Calle Anacaona Moscoso No. 1  
Teléfonos: (809) 529-7815 / (809) 529-4717  
E-Mail: [sindicatura@ayuntamientoserie23.org](mailto:sindicatura@ayuntamientoserie23.org)  
[www.ayuntamientoserie23.org](http://www.ayuntamientoserie23.org)

**Coordinación:**

**Raymundo Ortiz Díaz**, Alcalde

**Franklin Franco Peña**, Secretario General,

**Raquel Deyanira Escofet**, Directora de Recursos Humanos

**Rubén Ventura Taylor**, Coordinador Técnico, Director OMPP/ODEL

**Equipo de Elaboración: Comité Técnico**

- Alcaldía,
- Secretaría General,
- Concejo Municipal -de Regidores-,
- Consejo Económico y Social Municipal -CESM-,
- Oficina de Planificación y Programación -OMPP-
- Oficina de Desarrollo Local -ODEL-
- Encargados de Direcciones, Departamentos y Unidades de la Alcaldía,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023

**Diseño y Diagramación:**

---

**Impresión:**  
Noviembre, 2023

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AYUNTAMIENTO SAN PEDRO DE MACORÍS 2023**

## **RELACIÓN DE CONTENIDO**

**RESOLUCION MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA ALCALDÍA SAN PEDRO DE MACORÍS**

## **INTRODUCCIÓN**

### **I. CONSIDERACIONES ESENCIALES DEL AYUNTAMIENTO SAN PEDRO DE MACORÍS**

- 1.1. GOBERNABILIDAD LOCAL**
- 1.2. MARCO JURIDICO**
- 1.3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
  - 1.3.1 MISIÓN
  - 1.3.2 VISIÓN
  - 1.3.3 PRINCIPIOS Y VALORES

### **II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- 2.1. OBJETIVOS**
- 2.2. ALCANCE**
- 2.3. PUESTA EN VIGENCIA**
- 2.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
- 2.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**
- 2.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

### **III. ORGANIZACIÓN**

- 3.1. NIVELES JERÁRQUICOS**
- 3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS**
- 3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
- 3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS**

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

#### **4.1. UNIDADES NORMATIVAS Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

##### **A. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

- 4.1.1. CONCEJO MUNICIPAL -DE REGIDORES-**
  - 4.1.1.1. SECRETARÍA DEL CONCEJO DE REGIDORES
  - 4.1.1.2. CONTRALORÍA MUNICIPAL

## **B. ÓRGANO EJECUTIVO**

### **4.1.2. ALCALDÍA**

#### **4.1.2.1. DESPACHO DEL ALCALDE/SA**

#### **4.1.2.2. VICEALCALDÍA**

#### **4.1.2.3. SECRETARÍA GENERAL**

### **4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**

#### **A. CONSULTIVAS**

#### **4.2.1. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL**

#### **4.2.2. CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL**

#### **4.2.3. COMISIÓN PERMANENTE DE GÉNERO**

#### **B. ASESORAS**

### **4.3. UNIDADES TRANSVERSALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **4.3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL**

##### **4.3.1.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS**

##### **4.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN**

##### **4.3.1.3. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **4.3.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **4.3.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA**

##### **4.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES**

##### **4.3.2.3. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

##### **4.3.2.4. DEPARTAMENTO DE Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN**

#### **4.3.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

##### **4.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

##### **4.3.3.2. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS**

#### **4.3.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **4.3.5. DIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **4.3.5.1. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**

##### **4.3.5.2. DEPARTAMENTO DE LITIGIOS**

#### **4.3.6. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL**

### **4.4. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO: ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **A. FINANCIERA**

#### **4.4.1. DIRECCIÓN FINANCIERA**

##### **4.4.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

##### **4.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **4.4.1.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS**

##### **4.4.1.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

##### **4.4.1.5. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

## **B. ADMINISTRATIVA**

### **4.4.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

4.4.2.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4.4.2.2. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIAS

4.4.2.3. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

4.4.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

4.4.2.4.1. DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA

4.4.2.4.2. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

4.4.2.5. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

### **4.4.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

## **4.5. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

### **A. SUSTANTIVAS**

#### **4.5.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**

4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

4.5.1.2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

4.5.1.3. DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN URBANA Y RURAL

4.5.1.4. DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO

#### **4.5.2. DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO**

4.5.2.1. DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

4.5.2.2. DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y PARQUES

4.5.2.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

4.5.2.3.1. DIVISIÓN DE VIVERO MUNICIPAL.

#### **4.5.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **4.5.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

4.5.4.1. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

4.5.4.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS

4.5.4.3. DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD

4.5.4.4. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

4.5.4.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA

4.5.4.5.1. DIVISIÓN DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO

4.5.4.6. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

4.5.4.6.1. DIVISIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL

### **B. OPERATIVAS: SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

#### **4.5.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

4.5.5.1. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

4.5.5.2. DEPARTAMENTO DE FUNERARIA MUNICIPAL

4.5.5.3. DEPARTAMENTO DE MATADERO MUNICIPAL

4.5.5.4. DEPARTAMENTO MERCADO MUNICIPAL

#### **4.5.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

- 4.5.6.1. DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL
- 4.5.6.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
- 4.5.6.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
- 4.5.6.4. DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTACIÓN
- 4.5.6.4.1. DIVISIÓN DE TALLER DE MECÁNICA

#### **4.6. UNIDADES DESCONCENTRADAS**

##### **4.6.1. CUERPO DE BOMBEROS**

##### **4.6.2. POLICÍA MUNICIPAL**

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA  
ALCALDÍA SAN PEDRO DE MACORÍS**



*Ayuntamiento de San Pedro de Macorís*  
*Concejo de Regidores*  
*Gestión 2020-2024*  
**Resolución Municipal Número 42-2023**



**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.

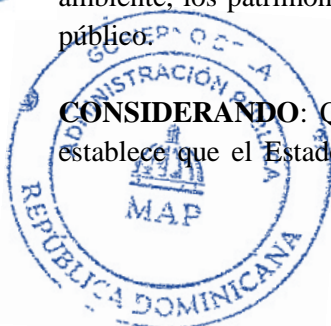
**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Número 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio,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

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

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

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

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Número 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos







locales, de conformidad con la Constitución y la ley; la implementación de esas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo Número 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, de 2012, se establece como primer eje la procura de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo Número 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, del 2012, se define un objetivo general vinculado a una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados. un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

*J.P.S.*

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

*J.P.*

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

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo Número 201 de la Constitución Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los Municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo Municipal de Regidores y la Alcaldía; el Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario, y de fiscalización integrado por regidores y regidoras, estos tendrán suplentes; la Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con

*J.P.*



funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente.

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

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

**CONSIDERANDO:** Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado. Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.

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

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

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio 2015.

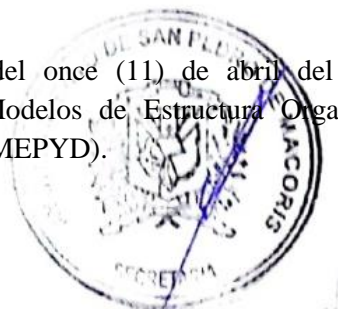
**VISTA:** La Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana.

**VISTA:** La Ley Orgánica de la Administración Pública, Número 247-12.

**VISTA:** La Ley Número 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

**VISTA:** La Ley Número 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.

**VISTA:** La Resolución Número 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (MEPYD).



**VISTA:** La Resolución Número 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.

**VISTA:** La Carta Iberoamericana de la Función Pública.

**VISTA:** La Declaración de Juan Dolio de 2011, suscrita por las autoridades de El Ministerio de Administración Pública (MAP), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Liga Municipal Dominicana (LMD) y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), para la ejecución de manera conjunta del programa de trabajo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, comprometiéndose a que los gobiernos locales del país adapten y adopten las normas de la carrera administrativa y los manuales de organización, funciones y descripciones de cargos que corresponda según el tamaño de cada ayuntamiento, así como los instructivos para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de la carrera administrativa municipal conforme las leyes, reglamentos e instructivos puestos a disposición por el MAP como órgano rector.

**VISTO:** La Resolución Municipal Número 58-2014.

**VISTA:** El Acta Municipal Número 06-2015, de fecha 19 de febrero del año 2015.

**VISTA:** La Resolución Número 96-2015, Que aprueba el Manual General de Cargos de Entidades Municipales que fue refrendada por el MAP

**El Concejo Municipal de Regidores de San Pedro de Macorís,  
En Uso de sus Facultades Legales y Reglamentarias**

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, como al efecto aprueba, la Estructura Organizativa y el Organigrama del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís presentado por el Sr. Alcalde Municipal y elaborado por el Ministerio de Administración Pública, documento que se adjunta a esta resolución y es parte de la misma, que incluye el establecimiento de forma progresiva de las Unidades Normativas o de Máxima Dirección, las Unidades Auxiliares o de Apoyo y las Unidades Sustantivas u Operativas. Se incluyen en el organigrama del Ayuntamiento los órganos consultivos de apoyo a la gestión municipal, establecidos en la Ley Número 176-07, tales como: el Consejo Económico y Social, la Comisión de Seguimiento y Control Municipal y la Comisión Permanente de Género, de acuerdo al siguiente detalle:

**Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

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



- **Vice-Alcaldía**
- Secretaría General

**Unidades Consultivas o Asesoras:**

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



- **Dirección de Planificación y Programación Municipal, con:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Departamento de Cooperación Internacional

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**

- Departamento de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Departamento de Reclutamiento y Selección

- **Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios.

- **Dirección de Comunicaciones, con:**

- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Departamento de Protocolo y Eventos

- **Dirección de Auditoría Interna**

- **Oficina de Libre Acceso a la Información**

**Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- **Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- Departamento de Recaudaciones
- Departamento de Presupuesto

- **Dirección Administrativa, con:**

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Almacén y Suministro
- Departamento de Servicios Generales, con:
  - División de Mayordomía
  - División de Mantenimiento
- Sección de Correspondencia
- Sección de Archivo Central

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**





**Unidades Sustantivas u Operativas:**

• **Dirección de Planeamiento Urbano, con:**

- Departamento de Tránsito y Transporte Urbano
- Departamento de Catastro
- Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
- Departamento de Electrificación Urbana y Rural

• **Dirección de Limpieza y Ornato, con:**

- Departamento de Aseo Urbano
- Departamento de Plazas y Parques
- Departamento de Gestión Ambiental, con:
  - División de Vivero Municipal

• **Dirección de Obras Municipales, con:**

- Departamento de Drenaje Pluvial
- Departamento de Mantenimiento Vial
- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Equipos y Transportación, con:
  - División de Taller de Mecánica

• **Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:**

- Departamento de Cementerios Municipales
- Departamento de Funeraria Municipal
- Departamento de Matadero Municipal
- Departamento de Mercado Municipal

• **Dirección de Desarrollo Social y Comunitario, con:**

- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Asuntos Comunitarios
- Departamento de Juventud
- Departamento de Deportes y Recreación
- Departamento de Cultura, con:
  - División de Preservación del Patrimonio Histórico
- Departamento de Educación Municipal, con:
  - División de Biblioteca Municipal

**Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

**ARTÍCULO SEGUNDO:** INSTRUIR, como al efecto instruimos, al Alcalde para que en coordinación y sinergia con el Ministerio de Administración Pública presente a este Concejo de Regidores para su revisión y posterior aprobación los Manuales de Organización y Funciones y de Clasificación de Cargos, y demás herramientas que se desarrollen durante el proceso para el Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, de acuerdo a dicha estructura organizativa y el organigrama.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se instruye al Área Administrativa y Financiera y de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes a fin de implementar efectivamente y en el menor



J.P. 59

J.P.



J.P.

tiempo posible la estructura organizativa aprobada en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se instruye al Área de Recursos Humanos a implementar el Manual de Cargos Institucional que resulte de la nueva estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.

**ARTÍCULO QUINTO:** Se instruye al Área de Recursos Humanos a realizar las coordinaciones de lugar con la Dirección de Sistema de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP) a los fines de hacer efectiva la incorporación a carrera general y municipal del personal de este Ayuntamiento Municipal.

**ARTICULO SEXTO:** Se deroga la Resolución Municipal Núm. 58-2014, que aprueba el Organigrama del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís.

Dada en el Salón de Sesión “**Ángel Valera de los Santos**” del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, en **Sesión Ordinaria**, según Acta Número **20-2023**, a los **treinta y un (31)** días del mes de **agosto**, del año **Dos Mil Veintitrés (2023)**

  
**LIC. LUISA PIERRET**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**  
**PRESIDENCIA**

  
**LICDO. JUAN OLIVO SANCHEZ G.**  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Refrendada por

  
**LIC. DARÍO CASTILLO LUGO**  
**MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



## **INTRODUCCIÓN.-**

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís es un instrumento de modernización de la administración pública, que ha sido creado con orientaciones del Ministerio de Administración Pública de la República Dominicana (MAP), para establecer, definir y puntualizar las atribuciones de las diferentes dependencias de la estructura administrativa y operativa que conforma el Gobierno Local con el objetivo de garantizar la calidad en los servicios que ofrece a la ciudadanía.

El Manual es un documento normativo y reglamentario, aprobado por el Concejo Municipal de San Pedro de Macorís, por el que se regirán los funcionarios del Ayuntamiento, buscando la eficiencia en el servicio público, contribuyendo a fortalecer y a darle coherencia a la coordinación del personal, ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo. Asimismo, será un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas asignadas.

Además de las utilidades administrativas mencionadas, el manual constituye también un medio de interacción, que permite una adecuada comunicación de las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elemento para la acción de administrar.

La estructura del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís está constituida por seis áreas de funciones: 1) Unidades Normativo y/o de Máxima Dirección; 2) Unidades Consultoras o Asesoras; 3) Unidades Transversales de la Administración Pública; 4) Unidades Auxiliares o de Apoyo; 5) Unidades Sustantivas u Operativas y 6) Unidades Desconcentradas. Esta estructura orgánica se enmarca dentro de la autonomía municipal y las leyes que rigen la municipalidad, especialmente la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

El contenido de este Manual está sujeto a futuras modificaciones siempre que la estructura presente cambio o varíen las leyes municipales; por tanto, el Manual de Funciones del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís deberá ser un instrumento actualizado y eficiente.

## **I. CONSIDERACIONES ESENCIALES DEL AYUNTAMIENTO SAN PEDRO DE MACORÍS.-**

### **1.1. GOBERNABILIDAD LOCAL.-**

El gobierno local es ejercido por la Alcaldía Municipio, el cual según la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, está conformado por dos organismos principales. El primero es el

Concejo de Regidores, cuyas atribuciones son reglamentarias, normativas y de fiscalización. El segundo organismo lo forma el Ejecutivo, que tiene como incúmbete principal al Alcalde. Ambos órganos son independientes en la ejecución de sus funciones, pero están complementados mediante las atribuciones que les confieren la Constitución de la República y las leyes y normativas que regulan los gobiernos locales.

## **1.2. MARCO JURIDÍCO.-**

La siguiente relación desglosa las disposiciones jurídicas vigentes, que rigen el funcionamiento del Ayuntamiento San Pedro de Macorís:

- La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero de 2010.
- La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios
- La Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley 41-08 de Función Pública, del 16 de enero 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública
- La Ley Orgánica No. 247-12, de Administración Pública, de fecha 9 de agosto 2012
- La Ley 340-06, de Compra y Contrataciones del Estado.
- La Ley 87-01, de Seguridad Social
- La Ley No. 49-38, que crea la Liga Municipal Dominicana, de fecha 14 de diciembre de 1938.
- La Ley No. 3456, sobre la Organización Municipal, de fecha 21 de diciembre del 1952 y sus modificaciones.
- La Ley No. 5220, sobre División Territorial, de fecha 30 de septiembre de 1959.
- La Ley No. 5622, que instituye la Autonomía Municipal

## **1.3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO SAN PEDRO DE MACORÍS.-**

### **1.3.1. MISIÓN.-**

El Ayuntamiento de San Pedro de Macorís tiene como Misión:

Promover políticas de inclusión, integración y participación de todos los habitantes del municipio en los asuntos públicos locales, en el uso efectivo del suelo y la gestión integral de riesgo, para alcanzar juntos el desarrollo económico, social y cultural, la sostenibilidad



ambiental y ecológica, la adaptación al cambio climático y la protección efectiva de los espacios de dominio público y patrimonios históricos, a fin de mejorar la calidad de vida en un territorio ordenado y seguro.

### **1.3.2. VISIÓN.-**

La Visión del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís es:

Ser el referente nacional de un municipio institucionalmente gobernable, de alto y sostenible desarrollo social y humano, de creciente desarrollo económico, de relación amigable con el ambiente y la conservación de los recursos naturales, resiliente al cambio climático, de excelente ordenamiento de su territorio y comprometido con la participación ciudadana y la inclusión social absoluta, en procura de alcanzar el progreso y bienestar de toda la familia petromacorisana

### **1.3.3. PRINCIPIOS Y VALORES.-**

Son Principios y Valores del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, los siguientes:

- **Responsabilidad** con el desarrollo económico y social municipal, la sostenibilidad ambiental, la resiliencia al cambio climático, la gestión de riesgo y el ordenamiento territorial
- **Transparencia** en la administración y gerencia de los recursos
- **Excelencia y eficacia** en la oferta a usuarios de bienes y servicios
- Gestión de **inclusión, de integración y participación** ciudadana
- Estricto Apego a la **institucionalidad y gobernanza**

## **II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES.-**

El presente Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento San Pedro de Macorís, se desprende de las líneas estratégicas de desarrollo del eje de desarrollo institucional gobernabilidad local y fortalecimiento interno. El mismo procura el desarrollo de un municipio con un gobierno local institucionalmente fuerte, comprometido con la gobernabilidad, el fortalecimiento interno y la participación ciudadana, eficaz en el manejo de sus recursos y en la distribución participativa de sus ingresos.

### **2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.-**

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de San Pedro de Macorís de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico,

objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro de Macorís, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de San Pedro de Macorís.

## **2.2. ALCANCE.-**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de San Pedro de Macorís 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.

## **2.3. PUESTA EN VIGENCIA.-**

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

## **2.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-**

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento, para que refleje la realidad existente dentro del mismo. Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con las demás áreas, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros. Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley No. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

## 2.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.-

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo de Regidores.
- Alcalde(sa) y Vice-Alcalde(sa)
- Secretario(a) General
- Los responsables de las direcciones de Planificación y Desarrollo, y de Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

## 2.6. 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.

### **III. ORGANIZACIÓN.-**

#### **3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.-**

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

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcaldía
- iii. Secretaría General

## **b) Nivel Ejecutivo Medio**

i. Dirección

## **c) Nivel Operacional**

i. Departamento

ii. División

iii. Sección

### **3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS.-**

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

- 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 No. 176- 07, el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro de Macorís, 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.-**

#### **1. Unidades Normativas y/o de Máxima Dirección**

**Concejo Municipal -de Regidores-, con:**

- Secretaría del Concejo de Regidores
- Contraloría Municipal

**Alcaldía,**

**Vice-Alcaldía**

- Secretaría General

## 2. Unidades Consultivas o Asesoras

**Comisión de Seguimiento y Control  
Consejo Económico y Social Municipal  
Comisión Permanente de Género**

## 3. Unidades Transversales de la Administración Pública

**Dirección de Planificación y Programación Municipal, con:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos,
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Departamento de Cooperación Internacional

**Dirección de Recursos Humanos, con:**

- Departamento de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación

**Dirección de Comunicaciones, con**

- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Departamento de Protocolo y Eventos

**Dirección de Auditoría Interna**

**Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios

**Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal**

## 4. Unidades Auxiliares o de Apoyo: Administrativa Financiera

**Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- Departamento de Recaudaciones
- Departamento de Presupuesto

**Dirección Administrativa, con:**

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Sección de Correspondencia
- Sección de Archivo Central
- Departamento de Servicios Generales
  - División de Mayordomía
  - División de Mantenimiento

- Departamento de Almacén y Suministro

### **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

## **5. Unidades Sustantivas u Operativas**

### **Dirección de Planeamiento Urbano, con:**

- Departamento de Tránsito y Transporte Municipal
- Departamento de Catastro
- Departamento de Electrificación Urbana y Rural
- Departamento de Defensoría y Uso del Espacio Público

### **Dirección de Limpieza y Ornato**

- Departamento de Aseo Urbano
- Departamento de Plazas y Parques
- Departamento de Gestión Ambiental Municipal, con:
  - División de Vivero Municipal

### **Dirección de Gestión de Riesgos**

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

- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Asuntos Comunitarios
- Departamento de la Juventud
- Departamento de Deportes y Recreación
- Departamento de Cultura, con:
  - División de Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
- Departamento de Educación Municipal, con:
  - División Biblioteca Municipal

### **Dirección de Servicios Públicos Municipales, con:**

- Departamento de Cementerios Municipales
- Departamento de Funeraria Municipal
- Departamento de Matadero Municipal,
- Departamento de Mercado Municipal

### **Dirección de Obras Públicas Municipales, con:**

- Departamento de Drenaje Pluvial
- Departamento de Mantenimiento Vial
- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Equipos y Transportación, con:
  - División de Taller de Mecánica

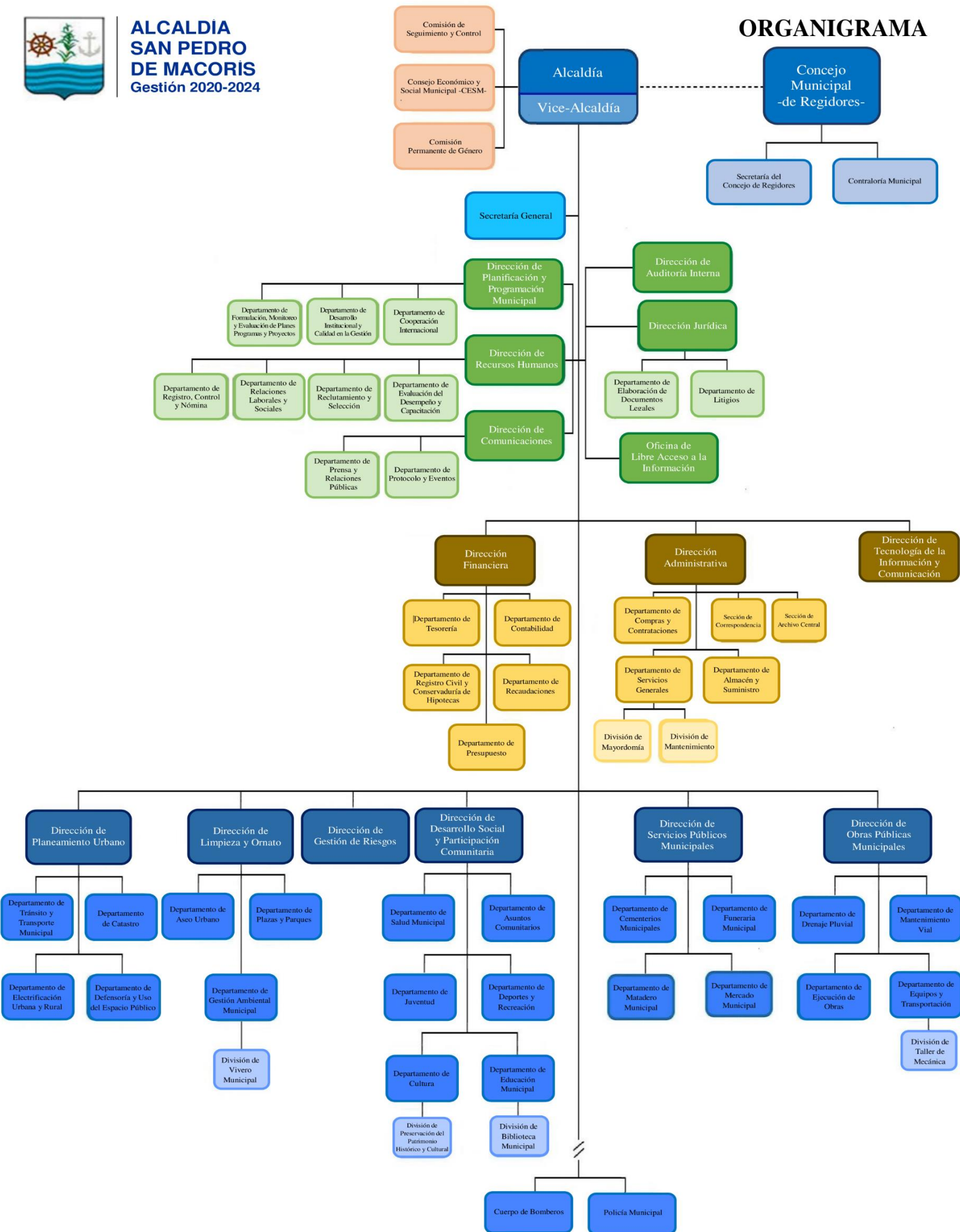
## **6. Unidades Desconcentradas**

**Cuerpo de Bomberos  
Policía Municipal**

### **3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AYUNTAMIENTO SAN PEDRO DE MACORÍS.-**

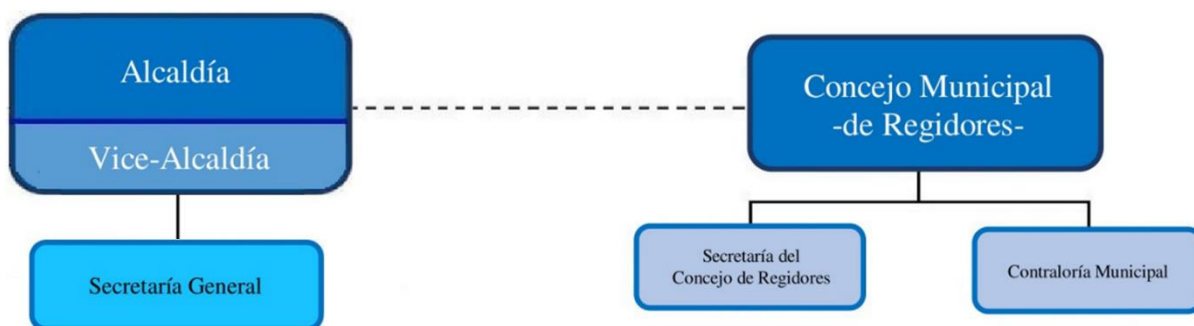






#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.-

##### 4.1. UNIDADES NORMATIVAS Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.-



##### 4.1.1. CONCEJO MUNICIPAL -DE REGIDORES-.-

**Título de la Unidad** : Concejo Municipal -de Regidores-

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

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

**Relación de Dependencia** : El Municipio

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ser ente de regulación, fiscalización y normalización de las unidades de gestión y administración de la alcaldía, de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependen y las empresas municipales.

**Funciones Específicas:**

- 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.

- Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la alcaldía.
- La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la alcaldía.
- La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la alcaldía.
- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la sindicatura, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesión de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la alcaldía.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la alcaldía.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
- Aprobación 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.

- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el alcalde/sa,
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la alcaldía y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la alcaldía.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública. Se requerirá el voto favorable de  $\frac{3}{4}$  de la matrícula del concejo municipal y la información pública de por lo menos 15 días para que la ciudadanía exprese sus consideraciones.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

#### 4.1.1.1. SECRETARÍA DEL CONCEJO DE REGIDORES.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Secretaría del Concejo Regidores</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Fiscalizadora                           |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que lo integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Concejo Regidores                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Llevar un registro de todo lo acontecido durante las sesiones del Concejo, levantar un acta y asentar en los libros del municipio todo lo referente a las decisiones, debates y actuaciones, custodiar los archivos y expedir las certificaciones de las aprobaciones de resoluciones y de todas las documentaciones que reposen en la secretaria municipal.

## **Funciones Específicas:**

- Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por este.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por este, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal, Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaria en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene. La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por este, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaria, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.



#### 4.1.1.2. CONTRALORÍA MUNICIPAL.-

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

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

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

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



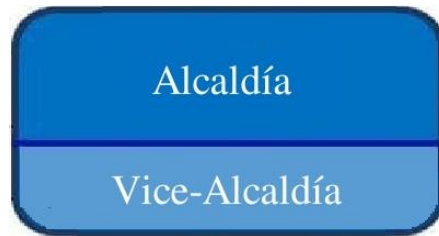
176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.

- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo 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, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07

#### **4.1.2. ALCALDIA.-**

##### **4.1.2.1. DESPACHO DEL ALCALDE (O LA ALDESA).-**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Alcaldía</b>                                |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: De Máxima Dirección / Ejecutiva</b>         |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que la integra</b>              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: El Municipio</b>                            |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b> |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



**Objetivo General:**

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

**Funciones Específicas:**

Las funciones del alcalde/sa, de acuerdo con la Ley 176-07 en su Artículo 60, son:

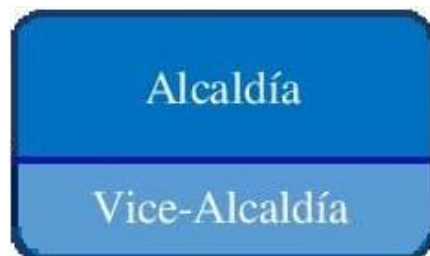
- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales
- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles
- Al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el concejo de regidores y la validación

- de las instancias de control interno para la administración pública.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
  - Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales
  - Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
  - La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del Ayuntamiento.
  - Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles
  - Al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
  - Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
  - Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
  - Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
  - Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
  - Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
  - Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
  - Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones
  - Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del Ayuntamiento.
  - Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones

- efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación
  - Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
  - Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
  - Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
  - Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida al Concejo Municipal.
  - Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
  - Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el periodo de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
  - Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
  - Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
  - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

#### 4.1.2.2. VICEALCALDÍA.-

**Título de la Unidad** : Vice-Alcaldía  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Todas las Unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asistir a la Vice alcaldía según lo establecido por las leyes, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

### Funciones Específicas:

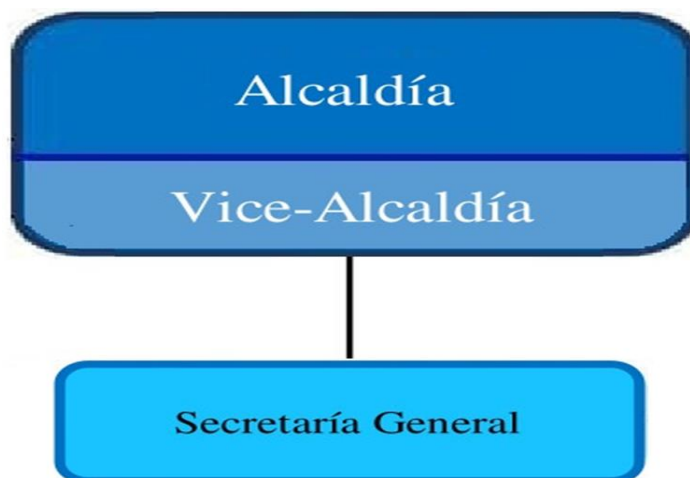
Las atribuciones de el/la Vice-Alcalde/sa, están contempladas en el Artículo 66 y el párrafo del Artículo 368, de la ley 176-07 sobre el Distrito Nacional y los Ayuntamientos, el cual señala:

- El/la Vice-Alcalde/sa ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión del alcalde (o alcaldesa).
- Le corresponderá sustituir al alcalde/sa en los casos de ausencia temporal o definitiva del mismo, y desarrollará las actividades y actuaciones que el/la Alcalde/sa les delegue y confiera.

#### 4.1.2.3. SECRETARÍA GENERAL.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Secretaría General</b>               |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Consultivo y Asesor                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal asu cargo, con plena sujeción a las normas vigentes.

#### Funciones Específicas:

Designado por el concejo de regidores a iniciativa del Alcalde/sa, de acuerdo con la Ley 176-07 en su artículo No. 152, le corresponde las funciones que le delegue el Alcalde y en específico podrá tener ámbito sobre los siguientes aspectos:

- Coordinación de los servicios municipales.
- Relación con el Concejo de Regidores.
- Relaciones con la comunidad y grupos organizados.

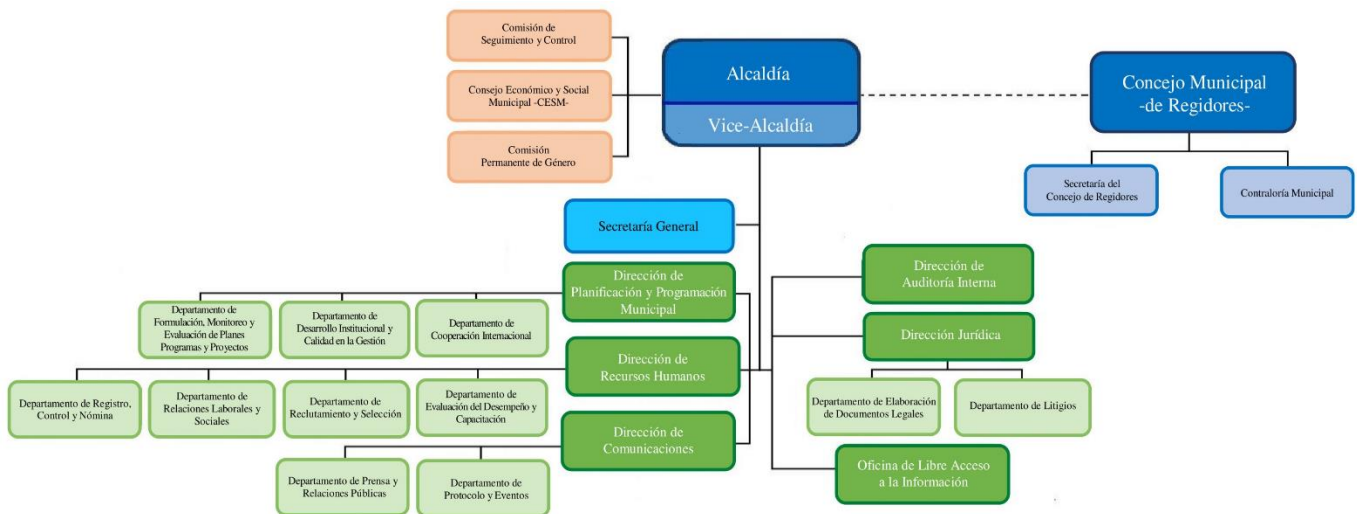
La Secretaría General, además de las atribuciones que establecidas en el artículo 152, tiene como funciones básicas, las siguientes:

- La asistencia y el asesoramiento al Alcalde/sa en sus relaciones política- administrativas con los munícipes, órganos de la Administración Municipal y del gobierno Central y demás instituciones públicas y privadas.
- La Coordinación de las relaciones del Alcalde/sa con las autoridades nacionales.
- El asesoramiento al Alcalde/sa en la elaboración de los documentos oficiales de la Alcaldía.
- La Coordinación, expedición y control de la correspondencia y expedientes del Despacho del Alcalde/sa.
- La Coordinación, programación y organización de los aspectos protocolares y ceremoniales de las actividades institucionales y sociales del Alcalde/sa.
- La recolección de datos e informaciones para la toma de decisiones del Alcalde/sa.
- El seguimiento y control de los proyectos normativos y expedientes de la Alcaldía en la Sala Capitular.
- El mantenimiento de un sistema de coordinación entre la Alcaldía y la Sala Capitular.
- Colaborar con el Alcalde/sa en las actividades rutinarias.
- Servir de Enlace entre el Alcalde/sa y los Organismos de Socorros del Municipio.
- Poner al conocimiento de los directores y encargados de departamentos de las decisiones del Alcalde/sa.
- Atender o hacer atender las personas que acuden al Alcalde/sa, orientarlas ante quien debe recurrir para solucionar sus asuntos o concertarles audiencia con el Ejecutivo Municipal si el caso lo requiere.
- Realizar a requerimiento del Alcalde/sa, el seguimiento y/o aceleración de trámites administrativos en las dependencias municipales, seleccionando los respectivos datos y obtener antecedentes de los asuntos a tratar con el objetivo de facilitar el análisis y decisión

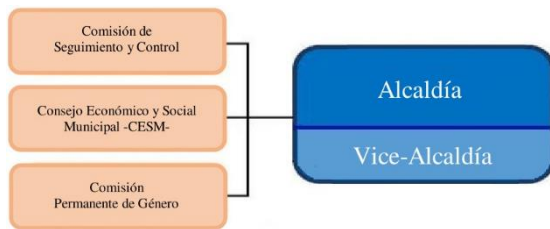
final.

- Organizar y mantener un archivo actualizado de documentos y expedientes en curso que por su naturaleza deban ser custodiados de manera reservada.
- Coordinar, según la orientación del Alcalde/sa las entrevistas y reuniones con las autoridades nacionales y extranjeras.
- Cursar invitaciones para solemnidades y festividades programadas.
- Reciprocar las atenciones llegadas al Alcalde/sa.
- El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

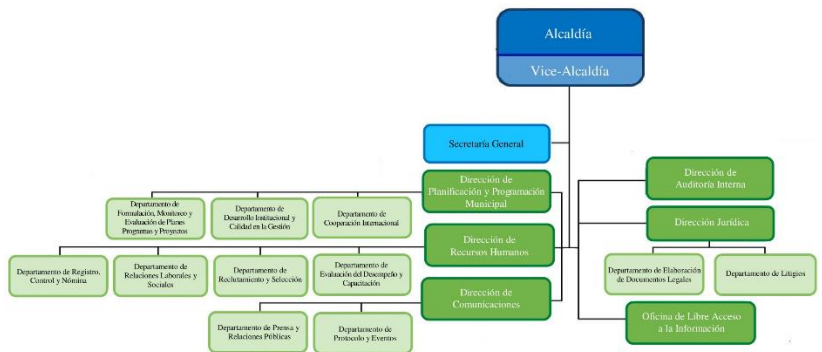
#### 4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS.-



#### UNIDADES CONSULTIVAS



#### UNIDADES ASESORAS



#### 4.2.1. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL.-

**Título de la Unidad** : Comisión de Seguimiento y Control Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

**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 Específicas:**

De acuerdo con la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, en su Artículo No. 244, la Comisión de Seguimiento Municipal tiene las funciones siguientes:

- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas. Para tales fines, las autoridades municipales y las Unidades de ejecución deberán facilitar al comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.



- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e inculpar pública y legalmente a responsables de las mismas.

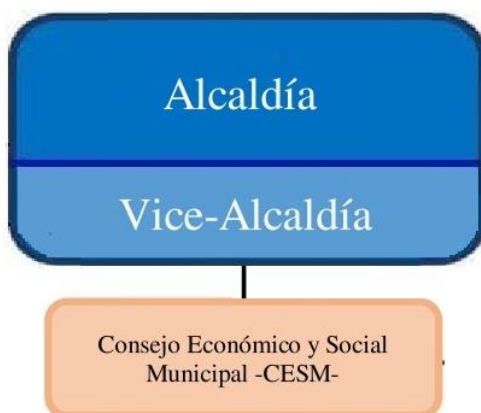
#### 4.2.2. CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL -CESM--

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

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

**Relación de Dependencia** : Alcaldía Municipal

**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 Específicas:**

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.

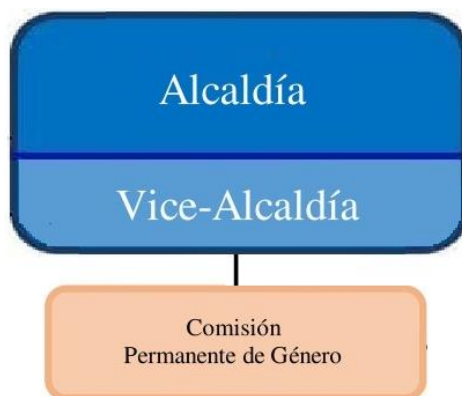
- Promover y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades de inversión que sirvan de base para el bienestar social de los munícipes de San Pedro de Macorís.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer, un orden de prioridad, los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los municipios involucrados.
- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio
- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

#### 4.2.3. COMISIÓN PERMANENTE DE GÉNERO.-

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

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

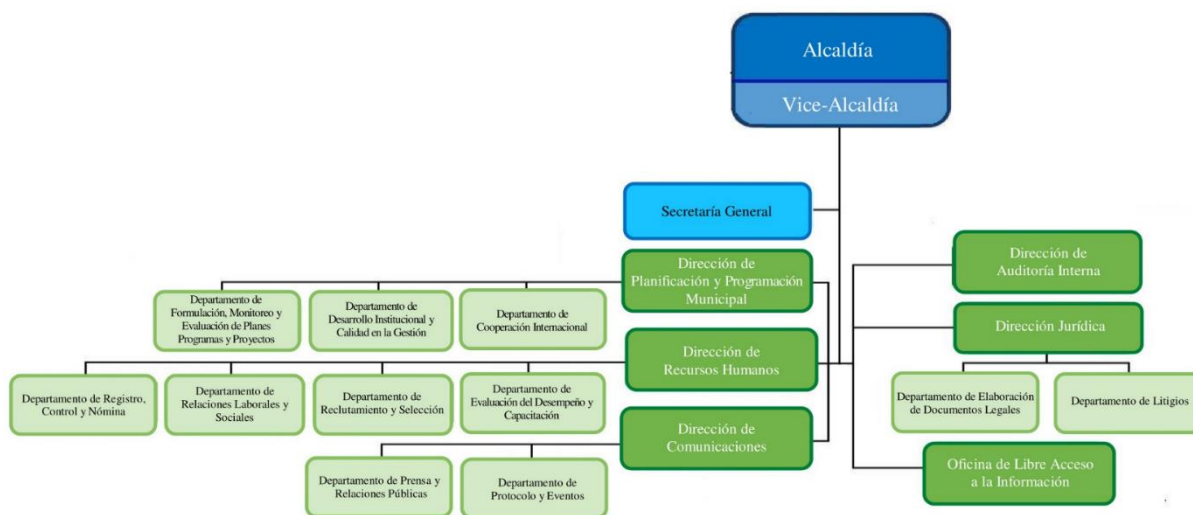
Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados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

**Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.

- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

#### 4.3. UNIDADES ASESORAS.-



### 4.3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Dirección de Planificación y Programación Municipal   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Consultiva y Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes<br>Programas y Proyectos<br>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión<br>Departamento de Cooperación Internacional |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama</b>              |   |



#### Objetivo General:

Ser la instancia consultiva y asesora en el proceso de modernización de la gestión del gobierno de la ciudad (Ayuntamiento/Alcaldía) en materia del diseño estratégico, planeación y programación de los proyectos y actividades para el desarrollo económico local sostenible y el ordenamiento del territorio del Municipio San Pedro de Macorís.

#### Funciones Principales:

- Servir de asesora al Concejo de Regidores, al Alcalde, a los directores de División y encargados departamentales en materia de planificación municipal.
- Elaborar, implementar y evaluar los proyectos de interés local aprobados por la Alcaldía.
- Proponer acciones que promuevan la investigación y el análisis de los principales problemas que afecten a los munícipes de la Ciudad de San Pedro de Macorís.
- Proponer acciones que fortalezcan la institucionalidad y la eficiencia de la administración en todos los niveles y ámbitos de la entidad.

- Procurar que el Ayuntamiento/Alcaldía San Pedro de Macorís se consolide como institución y se constituya en una entidad administrativamente eficiente y económicamente sustentable.
- Establecer los mecanismos para el flujo de información entre las diferentes Direcciones de la Administración local.
- Identificar los diferentes indicadores económicos para la toma de decisión del Ayuntamiento/Alcaldía San Pedro de Macorís.
- Coordinar la elaboración a través de los diferentes planes (como el Plan Estratégico Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, Plan Operativo Anual y el Plan de Inversión)
- Coordinar la elaboración de los planes programas y proyectos de desarrollo económico y social
- 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.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio.
- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el

cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos. }

- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Llevar registros estadísticos actualizados de las operaciones y actividades del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.
- Conducir el proceso en el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Ayuntamiento y del Presupuesto Participativo y participar en elaboración el Plan de Inversiones Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Alcalde.

#### **4.3.1.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.-**

**Título de la Unidad** : **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía  
Dirección de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Desarrollar propuestas de proyectos, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.

## **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de proyectos, con la finalidad de captar recursos de los organismos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos previstos a implementarse conforme a un cronograma de actividades.
- Apoyar las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a la formulación, análisis y desarrollo de proyectos.
- Promover, desarrollar e implementar un plan Estratégico del municipio.
- Establecer normativas estratégicas encaminadas a obtener un desarrollo más ordenado y eficiente del municipio.
- Implementar iniciativa de fortalecimiento del Ayuntamiento que redefinan en sentido positivo las relaciones con los ciudadanos, logrando un entorno apropiado de gobernabilidad local.
- Desarrollar propuesta de proyecto, elaborar, planificar y supervisar su implementación, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional.
- Elaborar términos de referencia de convenios y contratos con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Asesorar a directores en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de estas.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las entidades pertenecientes a la dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estas.

El Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos integra la Oficina de Desarrollo Económico Local (ODEL), con su Sección de Innovación y Desarrollo de PYMES y Sección de Economía Circular y Solidaria, con las **Funciones Específicas** siguientes:

()

- Mejorar los niveles de competitividad, mediante la asistencia técnica y apoyo para la modernización y reconversión de equipos e instalaciones, organización y estrategias empresariales.
- Fomentar la complementación entre los distintos sectores productivos privados y el gobierno local.
- Apoyar y promover la iniciativa privada en todo lo atinente a comercialización en el ámbito

local, regional, nacional e internacional y para la producción de bienes y servicios en el municipio

- Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo
- Diseñar, implementar y mantener actualizado un plan de marketing del municipio.
- Promover y orientar la radicación de inversiones en el municipio.
- Promover la inversión privada con privados y a través de convenios públicos-privados.
- Articular el acceso a servicios empresariales y bienes a través de ferias
- Prestar servicios y realizar acciones conducentes a la creación y fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas industriales, agropecuarias, comerciales, de servicios y en general, todas las actividades económicas que se realicen en el municipio.
- Detectar y fomentar alternativas de negocios para incrementar el nivel de actividad económica del municipio.
- Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios, que nos permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación nacional o internacional.
- Promover y cautelar los derechos e intereses, económicos, comerciales y otras afines de la Municipalidad en materia de desarrollo económico concertado.
- Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha del desarrollo económico sostenido de la Municipalidad; así como coordinar y ejecutar vínculos de apoyo socioeconómico, cultural, recíproco entre Municipalidades del interior y exterior del país.

()

- Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales y de la productividad de las PYMES, mediante la formación de capacidades, implementación de metodologías y provisión de herramientas de mejora continua para la innovación y el desarrollo económico
- Generar ideas innovadoras de negocios a favor de las PYMES del territorio, en procura alcanzar el desarrollo social y económico sostenible de los municipios de San Pedro de Macorís
- Promover y fomentar una actividad micro-empresarial inclusiva y de equidad de género, que integre a la mujer, a la juventud y a las personas con discapacidad en el proceso de desarrollo social y económico del municipio
- Asesorar a las que las PYMES del municipio sobre las áreas en que pueden innovar y el modo de hacerlo
- Identificar las áreas en las que poder aplicar nuevos procesos de innovación para el desarrollo económico
- Implicar a diferentes departamentos para crear sinergias y conseguir resultados más globales y completos
- Promover y fomentar la creatividad y la inteligencia competitiva dentro de las PYMES del municipio



- Crear, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos de innovación para el desarrollo de las PYMES del municipio
- Promover, fomentar y fortalecer métodos de financiación para el desarrollo de las PYMES del municipio
- Promover, fomentar y establecer programas de capacitación para la innovación creatividad y emprendimiento para el desarrollo de las PYMES del municipio

()

- Destacar el papel que debe desempeñar el municipio y su gobierno local en el fomento y desarrollo de la economía verde, circular y solidaria, por ser las administraciones más próximas a la ciudadanía y a los recursos naturales del territorio.
- Incrementar los esfuerzos del municipio por reducir los impactos ambientales, climáticos y sobre la salud de las personas, en el uso responsable de los recursos
- Difundir entre sus municipios las consecuencias positivas que un cambio de modelo hacia una economía verde, circular y solidaria supondría en términos de empleo, reducción de emisiones de efecto invernadero y mejora de la calidad de vida.
- Desarrollar estrategias locales de economía verde, circular y solidaria en cada territorio para favorecer el vertido cero, el reciclaje, la reducción de los desperdicios alimentarios, la prevención de residuos, la reutilización y reciclaje y el fomento de la compra pública verde.
- Compartir buenas prácticas entre municipios en el marco de la estrategia de promover y fomentar la energía alternativa, el emprendimiento sostenible y la economía solidaria
- Involucrar a agentes del sector del conocimiento en el desarrollo de innovaciones de economía verde, circular y solidaria, y el apoyo a las estrategias de desarrollo local participativo generadoras de desarrollo económico y social.
- Intensificar el modelo local de gobernanza a todos los niveles e incrementar la implicación de la ciudadanía en el impulso a la economía verde, circular y solidaria, potenciando la colaboración público-privada.
- Llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización dirigidas a negocios, empresas e industrias y a la ciudadanía en general, de forma que conozcan modelos más sostenibles en el consumo de recursos.
- Fomentar la participación ciudadana para promover acciones exitosas de emprendimiento vinculadas a demandas y hábitos de consumo relacionados con la economía verde, circular y solidaria
- Solicitar apoyo del gobierno central y de las agencias de cooperación internacional, a fin de implementar estrategias locales para el desarrollo de economía verde, circular y solidaria en el municipio.

#### **4.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN.-**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>: Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | <b>: Consultiva y Asesora</b>   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | <b>: El personal que la integra</b>                                       |
| <b>Relación de Dependencia</b> | <b>: Alcaldía, Dirección Planificación y Programación</b>                 |

**Coordinación**  
**Organigrama:**

Municipal  
: Con todas las unidades del ayuntamiento



**Objetivo General:**

Planificar, supervisar y coordinar las labores de diseño y actualización de la estructura y de aseguramiento de la eficiencia de los procesos del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del ayuntamiento.
- Establecer un sistema de medición y controles de procesos para su mejoría continua.
- Velar por la documentación de las estructuras, los reglamentos y los procesos.
- Detectar los problemas administrativos que puedan ocasionar obstáculos en el desarrollo de las actividades y proponer las soluciones adecuadas.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de calidad en gestión en coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de control interno en la coordinación, bajo sistema de calidad.
- Revisar, registrar y custodiar (en equipo con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las Unidades que conforman el Ayuntamiento.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con el Director.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).

- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 4.3.1.3. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.-

**Título de la Unidad** : Departamento de Cooperación Internacional  
**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Despacho del Alcalde  
 Dirección de Planificación y Programación Municipal  
**Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Asesorar a la Alcaldía en la aplicación de las normas relacionadas con proyectos de cooperación y relaciones internacionales, así como acuerdos de hermanamientos con otras ciudades.

#### Funciones Principales:

- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del ayuntamiento, basado en recursos financieros y conocimientos técnicos que brinda la cooperación internacional.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutoria de los proyectos producto de cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales, identificando fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Establecer y mantener comunicación efectiva con organismos internacionales fuente de cooperación.
- Formalizar y dar seguimiento a la realización bilateral entre el Ayuntamiento y otras ciudades y municipios en el marco de los acuerdos de hermanamiento suscritos.

- Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

#### 4.3.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

**Título de la Unidad** : Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : La máxima autoridad de la institución

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la ley Num.41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la ley Num.41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos humanos en coherencia con la estrategia de la institución o el sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad al Ministerio de Administración Pública.

- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Funciones Específicas:**

- Asesorar y asistir a los funcionarios de la Alcaldía en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos municipales.
- Conducir la política de administración de personal del Ayuntamiento Municipal
- Desarrollar programa de seguridad, higiene y protección al personal de prevención de situaciones laborales.
- Proponer normas y procedimientos destinados a uniformar disposiciones legales de aplicación al personal e implementar técnicas modernas de administración de los recursos humanos.
- Desarrollar las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones laborales, aplicables a la Administración Municipal.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los registros y archivos de personal y los legajos individuales.
- Asesorar y asistir a los funcionarios de la Alcaldía en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos municipales.
- Conducir la política de administración de personal del Ayuntamiento Municipal.

- Mantener información actualizada de la vida funcional y otros datos personales y profesionales del funcionario.
- Organizar y supervisar el mantenimiento de un sistema de control estadístico de personal, que contemple la información sobre nombramientos, cesantía, permisos, asistencia, puntualidad, eficiencia, promoción y otros, con el objetivo de formular una adecuada política de personal.
- Programar el reclutamiento y la selección de candidatos para cubrir cargos vacantes y de acuerdo a instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- Desarrollar programas y cursos de capacitación y perfeccionamiento para funcionarios y empleados municipales.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal en coordinación con todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de personal del Ayuntamiento.
- Organizar y mantener el plan de clasificación y evaluación de cargos y dar recomendaciones sobre remuneraciones más adecuadas.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Sugerir medidas disciplinarias para los funcionarios y empleados que incurran en actos de indisciplina e irresponsabilidad durante el desempeño de sus labores.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de los departamentos, el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo y fiscalizar su cumplimiento.
- Conocer, en todas sus partes, la Ley 120-01 (Ley del Código de Ética del Servidor Público).

#### 4.3.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Registro, Control y Nómina |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra,                |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Recursos Humanos              |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento    |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



### Objetivo General:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

### Funciones Específicas:

- Procesar toda la información necesaria sobre los trabajadores del Ayuntamiento, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente.
- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
- Procesar la nómina de pagos y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normativa aplicable.
- Recibir, aplicar la nómina de pagos y resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como los descuentos.
- Presentar la nómina a tiempo cada mes, con las respectivas atribuciones y descuentos hacia los trabajadores del Ayuntamiento, para fines de ejecución de pago.

#### 4.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.-

**Título de la Unidad** : Departamento Relaciones Laborales y Sociales

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

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

#### Organigrama:



## **Objetivo General:**

Diseñar y desarrollar estrategias que aseguren la paz laboral en la Alcaldía en un clima de armonía entre institución y servidores y colaboradores, propiciando la calidad y productividad, así como el desarrollo integral del personal, coordinando las labores relacionadas con la pensión, jubilación y seguro médico de los empleados.

## **Funciones Principales:**

- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones se realicen eficientemente.
- Tramitar los expedientes al alcalde a través del director de Recursos Humanos.
- Solicitar evaluación médica de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para proceder a tramitarlas.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Recibir, realizar y tramitar solicitudes de reconocimiento de tiempo de otras instituciones, para fines de pensión.
- Suministrar la información correspondiente a la nómina de empleados pensionados.
- Llevar archivos de los documentos que respalden los trabajos realizados en la institución.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 4108 y el Reglamento de Relaciones Laborales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los servidores y colaboradores para la prevención o resolución de conflictos laborales.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales.
- Establecer comunicación periódica con los representantes de las áreas a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a los objetivos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

### **4.3.2.3. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.-**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>: Departamento Reclutamiento y Selección</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Asesora                                       |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | : El personal que lo integra                    |
| <b>Relación de Dependencia</b> | : Dirección de Recursos Humanos                 |
| <b>Coordinación</b>            | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento       |
| <b>Organigrama:</b>            |   |





### **Objetivo General:**

Definir y desarrollar un proceso de generación en la institución, así como, la implantación y organización de métodos de evaluación del desempeño del personal garantizando la profesionalidad de la función pública.

### **Funciones principales:**

- Reclutamiento y selección de un personal capacitado e idóneo para ocupar las plazas vacantes que se principales
- Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de RR. HH, los Ministerios de Hacienda y de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carreras.
- Realizar el levantamiento de información, análisis, y redacción de clases de cargos para mantener actualizado el manual de cargos clasificados bajos las orientaciones del Ministerio de Administración pública.
- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Hacer la evaluación de desempeño a los empleados de la institución.
- Reconocer los empleados meritorios del año.
- Desarrollar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), talleres prácticos sobre el sistema de evaluación de desempeño a los encargados y supervisores de áreas.
- Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión de desempeño.

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en cuanto al proceso de gestión de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño de Personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humanos.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de evaluación y capacitación.

#### 4.3.2.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.-

**Título de la Unidad** : Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las áreas del ayuntamiento

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, y realizar las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.

#### **Funciones principales:**

- Supervisar y coordinar las labores de detección de las necesidades de capacitación y desarrollo en las diferentes áreas de la institución.

- Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos y de capacitación dirigidos al personal de la institución en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el fin de garantizar que el contenido temático sea relevante para la necesidad detectada.
- Elaborar programas de adiestramiento, capacitación, y desarrollo anual.
- Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos, talleres y charlas de adiestramiento.
- Colaborar con la promoción de los eventos de capacitación, con el fin de motivar a los empleados en la participación de los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramientos y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Impartir talleres de inducción a los empleados de nuevos ingresos.
- Preparar presentaciones, conducir eventos de capacitación, así como desarrollar temas diversos relacionados con la formación del ayuntamiento.
- Llevar registro del personal capacitado para actualizar los archivos individuales.
- Representar al ayuntamiento antes instituciones de capacitación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

#### 4.3.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Comunicaciones</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Consultiva y Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra,<br>Departamento de Prensa<br>Departamento de Asuntos Internacionales<br>Departamento de Protocolo |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, la máxima autoridad de la institución   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



## **Objetivo General:**

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

## **Funciones Específicas:**

- Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones con la prensa radial, escrita y televisada.
- Coordinar y dirigir las actividades de comunicación del Ayuntamiento
- Coordinar las labores de prensa y relaciones públicas a través de los canales competentes de información interna y divulgación externa de las actividades del Ayuntamiento
- Redactar los boletines informativos para la prensa
- Realizar otras actividades afines y complementarias
- Elaborar campañas de esclarecimiento al público sobre las políticas, planes y programas de gobierno local desarrollados por la Alcaldía,
- Elaborar y ejecutar campañas de divulgación al público sobre las políticas y los programas de gobierno desarrollados y en vías de ejecución,
- Supervisar y revisar la redacción de correspondencia o cualquier otro material destinado a la divulgación,
- Supervisar las actividades de los periodistas y reporteros que divulgan las noticias de la Alcaldía.
- Recoger informaciones en los órganos distritales para su debida divulgación en la prensa y garantizar y dirigir programas de divulgación de las actividades realizadas, los logros alcanzados por el Ayuntamiento, y la imagen institucional, utilizando los medios de comunicación adecuados para tales fines.

## **Funciones Principales:**

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

- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de televisión, radio, entrevistas, medios de redes virtuales, entre otros.
- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar la promoción institucional, mediante avisos, tanto interna como externa, de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento, como mecanismo de integración.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### 4.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Prensa y Relaciones Públicas</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Comunicaciones                         |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento             |

#### **Organigrama:**



## Objetivo General:

Mantener informados a las juntas de vecinos y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Ayuntamiento.

## Funciones Principales:

- Organizar las ruedas de prensa y las comparecencias del Alcalde ante los medios de difusión masiva, a fin de promover las actividades realizadas por el ayuntamiento.
- Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en el ayuntamiento. 3. Elaborar material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
- Participar en ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Difundir las actividades del ayuntamiento de Santiago, a través de los medios impresos y establecer, mantener y gestionar la comunicación constante con los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externas.
- Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.
- Redactar la información a publicarse en la página Web del ayuntamiento. Manual de Organización y Funciones
- Supervisar el contenido editorial y de diseño de las publicaciones impresas del ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 4.3.3.2. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Protocolo y Eventos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Comunicaciones                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento    |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades del Ayuntamiento/Alcaldía.

**Funciones Principales:**

- Asesorar al Alcalde y todas las unidades del Ayuntamiento en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- Asistir al Alcalde en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ayuntamiento, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
- Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Alcalde y autoridades del Ayuntamiento.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**4.3.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.-**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección de Auditoría Interna</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Asesora                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, Contraloría                   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información financiera, operativa y la calidad de los productos generados por éstos.

### **Funciones Específicas:**

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de auditorías y/o exámenes especiales. Formular, preparar programas y cuestionarios a ser utilizados en las auditorías y/o exámenes especiales.
- Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de Auditorías y/o exámenes especiales.
- Supervisar el trabajo de campo del personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de programas de auditorías.
- Formular informes finales de auditorías practicadas por el personal de Auditores.
- Formular y/o supervisar la emisión de informes requeridos por la Contraloría General, la Cámara de Cuenta u otra institución competente sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Supervisar, vigilar y verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.
- Monitorear las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal. Coordinar y ejecutar los programas de auditorías y/o exámenes especiales de carácter financiero, presupuestario, administrativo, tributario u otro que le sean encomendadas. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Realizar la auditoría, así como elaborar informes resultantes adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- Preparar informes con el debido sustento técnico y legal sobre las inspecciones realizadas, comunicando al alcalde y al director/a Administrativo Financiero de los hallazgos encontrados.
- Participar en la programación anual de auditorías e inspectorías, así como realizar arquezos de caja y su verificación de ser el caso
- Las demás que le asigne el alcalde y que sean de su competencia.



#### 4.3.5. DIRECCIÓN JURÍDICA.-

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>        | : <b>Dirección Jurídica</b>                |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>    | : Consultiva o asesor                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>        | : El personal que la integra               |
| <b>Relación de la Dependencia</b> | : De la máxima autoridad de la dependencia |
| <b>Relación de Coordinación</b>   | : Con todas las unidades de la institución |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

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:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de las leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar el interés de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con los organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos

de su competencia.

- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institucional área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

### **Funciones Específicas:**

- Orientar y asistir al Ayuntamiento en atribuciones legales y jurídicas.
- Soporte legal de consultoría, orientación y asesoría sobre aspectos de leyes, actos, reglamentos, resoluciones y ordenanzas de obligatorio cumplimiento.
- Dirigir las acciones jurídicas de la institución, exceptuando aquellas que el Alcalde pueda confiar a abogados externos o igualados.
- Representar la defensa del Ayuntamiento en caso de acciones o demandas en justicia en contra del mismo.
- Promover acciones legales orientadas a la exigencia del cumplimiento de leyes, actos, ordenanzas y resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Redacción y revisión de convenios y contratos celebrados entre el Ayuntamiento e instituciones, y municipios, procurando el estricto cumplimiento y apego de la Constitución y demás leyes que rigen el ejercicio municipal.
- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

#### 4.3.5.1. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.-

**Título de la Unidad** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesora

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

**Relación de Dependencia:** Dirección Jurídica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Secretaría General, los cuerpos políticos y otros órganos dentro del Ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas del Ayuntamiento a nivel municipal que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: leyes,

reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

- Preparar, analizar, y documentar los puntos sometidos a conocimiento de la Dirección Jurídica para su aprobación.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por el Alcalde.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos del Ayuntamiento en el ámbito nacional e internacional.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Dirigir programas de enlace mediante contactos institucionales con oficinas jurídicas del país, los Colegios de Abogados, miembros y Profesionales de otras organizaciones Internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

#### 4.3.5.2. DEPARTAMENTO DE LITIGIOS.-

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | : <b>Departamento de Litigios</b>         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Consultiva y Asesora                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | : El personal que lo integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b> | : Dirección Jurídica                      |
| <b>Coordinación</b>            | : Con todas las Unidades del ayuntamiento |
| <b>Organigrama:</b>            |   |



#### **Objetivo General:**

Elaborar y resolver las demandas, quejas y/o denuncias interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.

#### **Funciones Principales:**

- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos. Promovidos por particulares, asumiendo la defensa en nombre del Ayuntamiento en los procesos que se ventilen.
- Elaborar informes previos y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos del Ayuntamiento.
- Realizar estudios y redactar informes sobre la materia jurídica y legal que sea de interés del Ayuntamiento.
- Notificar los actos y resoluciones del Organismo, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos del Estado.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas, dándole la orientación jurídica correspondiente.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, instituya el Director Jurídico.
- Compilar y mantener actualizadas el acervo jurídico de la Dirección
- Jurídica Participar en las labores de capacitación del Organismo
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Efectuar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

#### 4.3.6. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.-

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



#### **Objetivo General:**

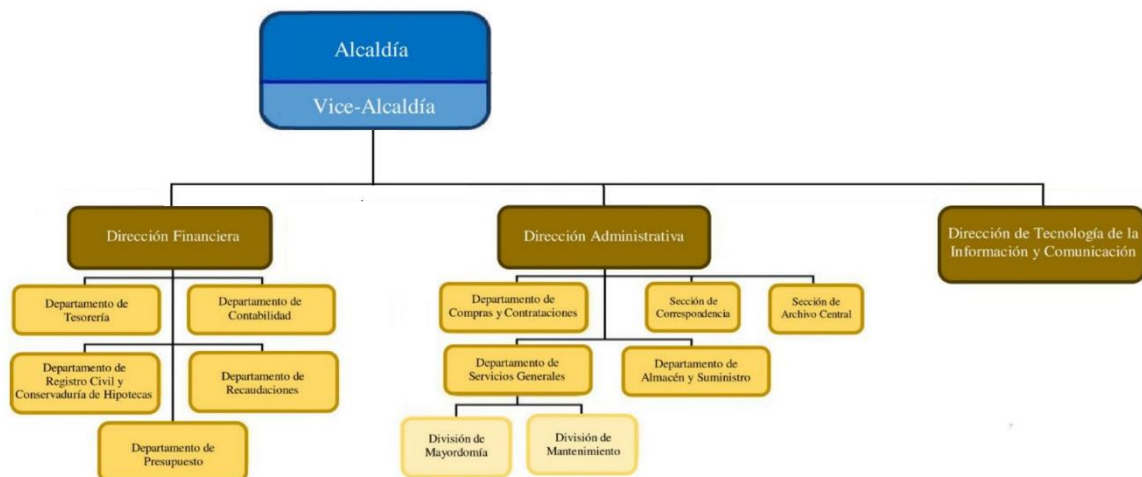
Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento

de San Pedro de Macorís, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

### Funciones Principales:

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

### 4.4. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.-



#### 4.4.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección Financiera</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Contabilidad<br>: Departamento de Tesorería<br>: Departamento de Recaudaciones<br>: Departamento de Presupuesto<br>: Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



#### **Objetivo General:**

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

## **Funciones Específicas:**

Designado por el Concejo de Regidores a iniciativa del Alcalde/sa, le corresponde las que le delegue el Alcalde/sa, y podrá tener atribuciones sobre los siguientes aspectos:

- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del Ayuntamiento.
- Implementar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.
- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.
- Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquier otros documentos que comprometan las finanzas municipales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas contables aplicables a los Ayuntamientos y del ciclo de gestión presupuestaria asignada,
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento.
- Proveer a la sindicatura, y a través suyo, 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.
- Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.
- 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.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Control Interno para los Ayuntamientos.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos
- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo siempre que sea



necesario la actualización de las tasas o tarifas respectivas.

- Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
- Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del Ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento.
- Supervisar el registro de contribuyente.
- Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del Ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Supervisar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
- Supervisar las operaciones de tesorería.
- El desempeño de otras actividades afines y complementarias.
- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

#### 4.4.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Tesorería</b>        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Financiera                    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : 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 Específicas:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y las operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
- Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la sindicatura y el concejo de regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la gerencia financiera, la Oficina de Planificación y Programación y la Alcaldía.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera, la Oficina de Planificación y Programación, la Alcaldía y el Departamento de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la gerencia financiera y autorizada por la Alcaldía.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente a la gerencia financiera y a la sindicatura sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosados a aquellos recibidos a nombre de la organización.

- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la Ley 176-07, y leyes que incidan en el Ayuntamiento.

#### 4.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

**Título de la Unidad** : Departamento de Contabilidad  
**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:**

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

#### **Funciones Específicas:**

De acuerdo con el Artículo 156 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios al Contador/a Municipal le corresponde:

- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.

- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
- Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión
- Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la tesorería.
- Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, y en caso de que esta figura no exista directamente al tesorero, alcalde y contralor interno ya cualquier otra instancia que estos decidan.
- Suministrar cualquier otro dato y rendir cualesquier otros informes relativos a las operaciones a la gerencia financiera o tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.
- Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
- Mantener los registros relativos los libros diarios y demás libros adicionales.
- Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
- Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación
- Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorías y verificaciones contables en coordinación con la gerencia financiera, sindicatura y/o tesorería.
- Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de

mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.

- Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuenta según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la gerencia financiera.
- Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la sindicatura, en coordinación con la gerencia financiera y/o tesorería.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### **4.4.1.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA DE HIPOTECAS.-**

**Título de la Unidad** : Departamento de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

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

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

**Relación de Dependencia** : Dirección Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

**Funciones Específicas:**

- Inscribir y transcribir en los libros internos todos los actos traslativos de bienes entre los vivos.

- Inscribir y transcribir en los Libros correspondientes y con las formalidades establecidas por el C.C y la ley 2914 de 1890, los actos que se servirán para la conservación de hipotecas, la consolidación de las mutaciones de propiedades inmobiliarias y la percepción de los derechos establecidos por ley
- Velar por el buen uso y funcionamiento de las informaciones a su cargo.
- Proteger todos los documentos de información bajo una estricta discreción tanto a lo interno como externo del Ayuntamiento.
- Percibir los arbitrios por concepto de registro y remitirlos al departamento correspondiente.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con su cometido y brinde un buen servicio.

#### 4.4.1.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Recaudaciones</b>    |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Financiera                    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con Todas las Unidades del Ayuntamiento |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



#### **Objetivo General:**

Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que correspondan al Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, en virtud de las disposiciones.

#### **Funciones Específica:**

- Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.

- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- 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.
- Aplicar la legislación tributaria municipal.
- Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
- Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de finanzas, síndico, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
- Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.
- Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### 4.4.1.5. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.-

|                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>          | : <b>Departamento de Presupuesto</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>      | : Auxiliar o de Apoyo                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>          | : El personal que la integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b>      | : Dirección Financiera                |
| <b>Relación de Coordinación con</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento |

#### **Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Formular, dirigir y ejecutar el proceso de elaboración y actualización de los registros presupuestarios y elaborar informes financieros, orientados a facilitar la planificación municipal.

## **Funciones Específicas:**

- Orientar, dirigir y supervisar la elaboración de la propuesta presupuestaria de la sindicatura
- Dirigir y supervisar la preparación del calendario de actividades, normas, rutinas e instrucciones para la elaboración y ejecución presupuestaria en las unidades del Ayuntamiento.
- Estudiar y analizar las propuestas parciales del presupuesto, verificando la adecuación de los pedidos de recursos a los programas presentados.
- Seguir y acompañar los trabajos de impresión de la propuesta presupuestaria, verificando los originales y modificaciones en la propuesta, así como la impresión y publicación del presupuesto aprobado.
- Evaluar los datos contenidos en el presupuesto para fines de revisión, elaboración del año siguiente y/o apertura de créditos adicionales.
- Programar, en colaboración con el Departamento de Contabilidad, la preparación del plan anual de flujo de fondos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

### **4.4.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Dirección Administrativa</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Compras y Contrataciones<br>: Departamento de Correspondencia y<br>Departamento de Archivo Central Municipal<br>: Departamento de Servicios Generales<br>: División de Mayordomía<br>: División de Mantenimiento<br>: Departamento de Almacén y Suministro |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>             |  |





### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y transportación.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes del Ayuntamiento.
- Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### 4.4.2.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.-

**Título de la Unidad** : Departamento de Compras y Contrataciones

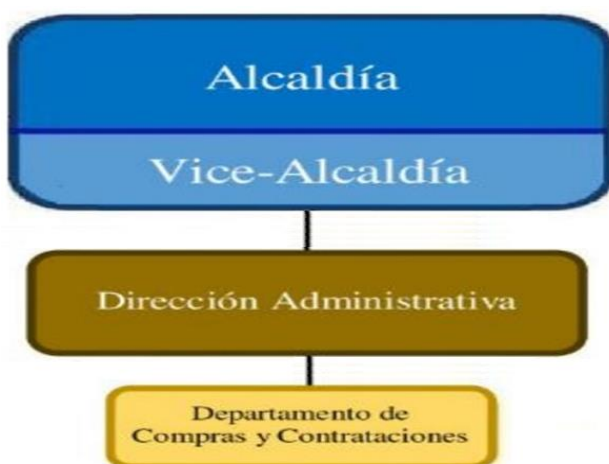
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar 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 Específicas:**

- Programar, Organizar, Coordinar, dirigir y controlar todo el proceso de adquisición de materiales gastables, equipos de oficina y otros del Ayuntamiento.
- Estudiar y proponer normas y procedimiento que agilicen sistema de adquisición, estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de recursos materiales de las unidades de la Alcaldía.
- Promover la elaboración de estadísticas relativas al movimiento de adquisición del

Ayuntamiento.

- Supervisar las solicitudes de cotización y las respectivas órdenes de compras.
- Orientar la adquisición de materiales, equipos de oficina y otros de acuerdo a las cotizaciones, concursos públicos de precios y licitación más conveniente, conforme a las normas e instituciones específicas.
- Examinar y analizar con el director Administrativo-Financiero los resultados de las cotizaciones presentadas por los proveedores. Promover la Organización y el mantenimiento actualizado del registro de proveedores municipales.
- Promover la organización y el mantenimiento actualizado del registro de precios de los materiales y equipos más utilizados en el Ayuntamiento.
- Promover la organización y el mantenimiento actualizado del registro de inventarios de los almacenes, valorización de materiales y otros.
- Orientar los órganos y unidades municipales respecto a la manera de formular los pedidos de materiales, equipos de oficina y otros.
- Verificar los pedidos de material, desde el punto de vista de las nomenclaturas y especificaciones, solicitando los órganos promotores de datos que juzgue necesario para identificar mejor el material solicitado. Solicitar el asesoramiento de unidades técnicas para la adquisición de material y equipo especializado.
- Participar en las comisiones de compras y licitaciones de bienes y contrataciones de servicios afines.
- Efectuar las adquisiciones de materiales necesarios según las normas de cotizaciones concurso público de precios y licitación en vigencia.
- Estimar el valor de los pedidos de provisión, en base a los datos de Registros de precios.
- Elaborar los pedidos de cotización, los cuadros respectivos y mantener los registros relativos a las cotizaciones, concursos de precios y licitaciones realizadas.
- Organizar y mantener actualizados los registros de proveedores municipales de precios de los materiales y equipos más utilizados y los registros de inventarios y valorización de materiales y equipos más utilizados y los registros de inventarios y valorización de materiales de equipos y otros.
- Estandarizar y clasificar los materiales al ser utilizados en los servicios.
- Suministrar informaciones para la preparación de borradores de Pliegos de bases y condiciones para licitaciones del Ayuntamiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias

#### 4.4.2.2. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIAS.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Sección de Correspondencias             |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Administrativa                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.
- Recibir, desglosar y clasificar las correspondencias antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se

elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.

- Mantener un registro custodiado y debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en su dependencia y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### 4.4.2.3. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento (o Sección) de Archivo Central Municipal |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo                                   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                            |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Administrativa                              |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento               |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental del Municipio, centralizado en el archivo.

#### **Funciones Específicas:**

- Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con la Ley General de Archivos de la República Dominicana, Ley No. 481-08, del 11 de diciembre del año 2008.

- Centralizar todo el acervo documental de la Alcaldía Municipal San Pedro de Macorís, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.
- Coordinar con la Dirección General del Archivo de la Nación, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del Ayuntamiento.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme de la Alcaldía Municipal, a partir de los cinco años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias del Ayuntamiento, con el fin de completar las series de documentales.
- Coordinar con las Direcciones, Departamentos y otras dependencias de la Alcaldía, la selección de los documentos sin valor científico- cultural-histórico, para su posterior eliminación. (Comité institucional de selección y eliminación documental y comisión nacional de selección y eliminación).
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo de la Nación, cuando sea necesario.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo de la Nación, sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Entregar al Archivo General de la Nación (AGN), una copia de los instrumentos de descripción, en los cuales se encuentra registrada la información.
- Cualquier otra disposición en materia archivística que emane de la Dirección General del Archivo de la Nación.

### **Funciones Específicas:**

- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
- Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.
- Indicar a los encargados de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
- Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo Nacional.
- Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
- Participar activamente con el Comité Institucional de Selección y Eliminación y mantener constante comunicación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, en lo pertinente a los plazos de conservación de documentos.
- Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe coordinar que el material que se elimina sea convertido en material no legible, utilizando procesos que no alteren las disposiciones de la ley general de la administración pública y administración financiera del Estado.
- Supervisar y aprobar la remisión de fondos documentales con valor científico cultural del Ministerio a la Dirección General del Archivo Nacional.
- Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
- Firmar las actas de eliminación de documentos, conjuntamente, con los demás miembros del comité institucional de selección y eliminación, del cual será el coordinador.
- Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc. 16.- Atender a los funcionarios de otras instituciones que desean analizar y estudiar nuestro sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores.
- Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución en coordinación con la unidad de capacitación de Recursos Humanos del Ministerio.
- Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Archivo Nacional solicite su colaboración, con la debida anuencia del Jefe Superior inmediato.
- Coordinar la creación de un programa de reciclaje.

- Preparar y actualizar de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos del Ministerio.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios que se producen en el archivo central y en el Ministerio, procurando que sean más eficientes.
- Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección.
- Realizar las evaluaciones anuales de sus subalternos.
- Coordinar el disfrute de vacaciones, permisos y ausencias del personal a cargo.
- Diseñar formularios y programas informáticos, para el manejo de un programa de descripción, para los fondos documentales.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
- Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite.
- Confeccionar las referencias necesarias de los documentos que se conservan y administran en el archivo Central.
- Preparar y montar exposiciones documentales sobre el patrimonio documental custodiado en el archivo en fechas importantes para la alcaldía municipal y el país.
- Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones internas.

#### 4.4.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Servicios Generales</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Auxiliar o de Apoyo   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : División de Mayordomía<br>: División de Mantenimiento<br>: División de Almacén y Suministro |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección Administrativa  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |





### **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación, tanto para los empleados como para las actividades operativas del ayuntamiento municipal.

### **Funciones Específicas:**

- Programar y organizar la ejecución de las actividades de limpieza, conservación, y seguridad del Palacio Municipal y sus anexidades, de sus muebles y cualquier otra instalación.
- Disponer la limpieza y reparación de las máquinas y equipos de las oficinas municipales.
- Disponer las medidas de seguridad para las dependencias Municipales, incluyendo la vigilancia diurna y nocturna.
- Programar y organizar la ejecución de los servicios de imprenta.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre de las Dependencias ubicadas en el Ayuntamiento Municipal y cuidar las mismas.
- Prevención y extinción de incendios y protección al personal en los trabajos considerados peligrosos.
- Prever la correcta iluminación de las dependencias municipales y Controlar su adecuado uso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Desarrollar programas de seguridad de los bienes, máquinas, transportes,

#### **4.4.2.4.1. DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA.-**

**Título de la Unidad:** División de Mayordomía

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

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

**Relación de Dependencia:** Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

**Funciones Principales:**

Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del plantel de la institución y áreas conexas.

Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).

Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.

Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.

Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.

Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**4.4.2.4.2 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.-**

**Título de la Unidad:** División de Mantenimiento

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

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

**Relación de Dependencia:** Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia.

### **Funciones Principales:**

Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.

Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.

Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, conectores, lámparas, entre otras) y telefónicos.

Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.

Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

#### **4.4.2.5. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.-**

**Título de la Unidad** : **Departamento de Almacén y Suministro**

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

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

**Relación de Dependencia** : Departamento 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 la institución.

### **Funciones Principales:**

- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
- Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **4.4.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-**

**Título** : Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : encargado, asistente, secretaria, soporte técnico

**Relación de Dependencia** : La máxima autoridad de la institución

**Relación de Coordinación** : Con las Unidades de la Institución

### **Organigrama:**



## **Objetivos Generales:**

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

## **Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y de sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, de la información y la infraestructura de la TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares, informáticos necesarios para facilitar la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y control de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el

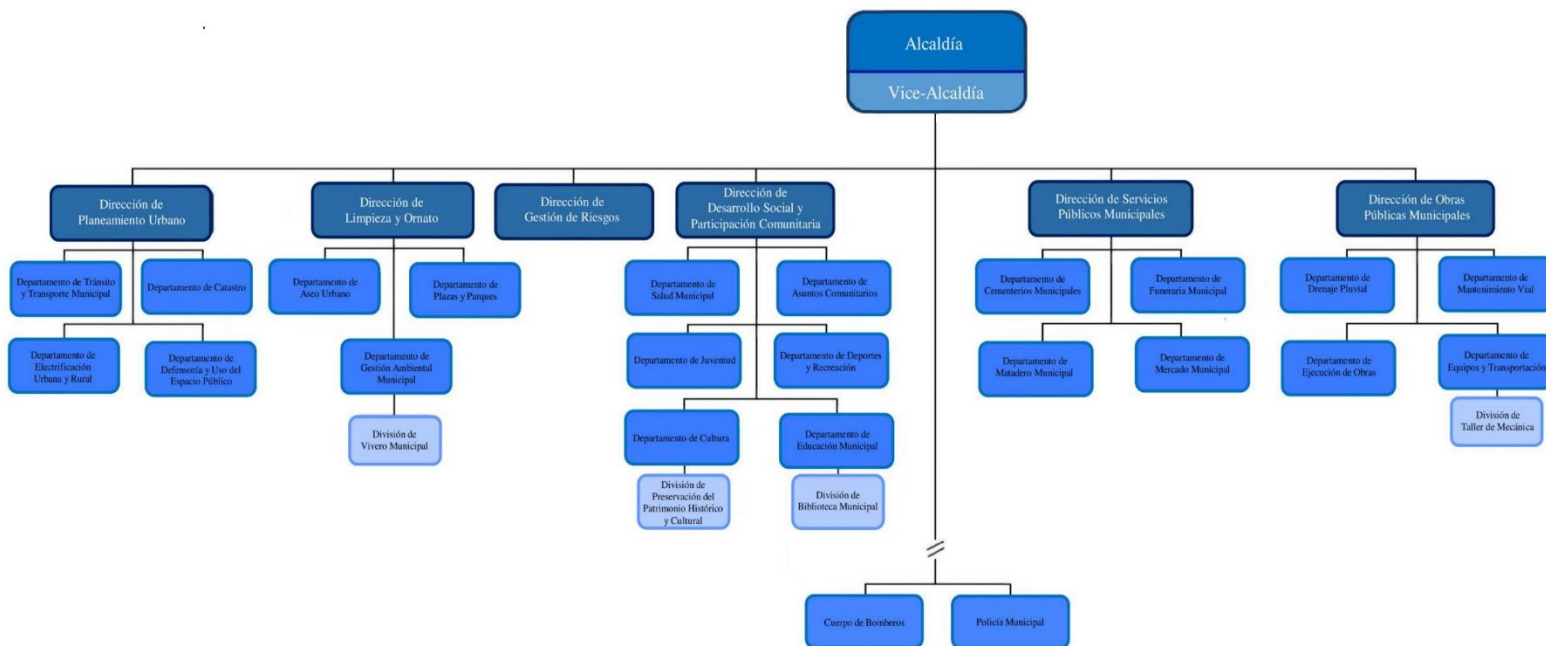
uso intensivo de las TIC.

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Funciones Específicas:**

- Promover las normas y criterios para el funcionamiento de las plataformas tecnológicas.
- Administra eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Asegurar el buen funcionamiento de los servidores de Datos, garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos y las copias de seguridad de ellos.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación, de las bases de Datos, la Intranet y Portal del Ayuntamiento para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Institución
- Coordina las funciones de su Departamento con las otras áreas, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.
- Velar por la actualización del Portal del Ayuntamiento y las redes sociales.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos, que realice el Ayuntamiento con otras instituciones públicas y privadas.
- Distribuye el trabajo entre su personal, da las instrucciones correspondientes y controla su correcta ejecución.
- Atiende las consultas que les formulen los empleados de su área, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo y les indica criterios para su solución.
- Se mantiene actualizado sobre los últimos avances en Tecnología de Información.

#### 4.5. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.-



##### 4.5.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO.-

- Título de la Unidad** : Dirección de Planeamiento Urbano
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Tránsito y Transporte Municipal  
Departamento de Catastro  
Departamento de Electrificación Urbana y Rural  
Departamento de Defensoría y Uso de Espacios Públicos
- 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 la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

### **Funciones Específicas:**

- Asistir técnicamente al Ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio.
- Regular y gestionar el planeamiento urbanístico.
- Regular y gestionar el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano y rural del municipio con los planes y programas de desarrollo regional, provincial y nacional.

#### **4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.-**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Tránsito y Transporte Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                             |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, Dirección de Planeamiento Urbano             |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                    |

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Ejecutar las actividades de señalización y ordenamiento del Tránsito y Transporte en el Municipio de San Pedro de Macorís

### **Funciones Específicas:**

- Ejecutar las actividades de señalización y ordenamiento del Tránsito y Transporte en el municipio de San Pedro de Macorís.
- Elaborar los planes para el establecimiento de un sistema que garantice la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones.
- Realizar estudios y elaborar programas, en coordinación con la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano y la Dirección de Obras Públicas Municipales, para la regulación del tránsito de vehículos y peatones en las calles y avenidas y el transporte de pasajeros urbanos e interurbanos y de carga en el ámbito del municipio.
- Elaborar programas en coordinación con la Autoridad Metropolitana del Transporte (AMET) y el Departamento de Transito de la Policía Nacional, para hacer cumplir las resoluciones, ordenanzas y leyes municipales reguladoras del tránsito de vehículos y peatones.
- Realizar estudios para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas
- de semáforos en intersecciones de calles y avenidas. Elaborar programas de rotulación y señalización vertical y horizontal de calles y avenidas de la ciudad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### **4.5.1.2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO.-**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Catastro                   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, Dirección de Planeamiento Urbano |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento        |

### **Organigrama:**



### Objetivo General:

Elaborar y mantener actualizado el catastro o registro de inmuebles municipales, así como la administración y el registro de ventas o alquileres de bienes inmuebles.

### Funciones Específicas:

- Administrar y regular el patrimonio inmobiliario del municipio, (los terrenos municipales), mediante una vía legal, sostenible, transparente, justa y equitativa.
- Inspeccionar ocupación de terrenos municipales.
- Conocer y tramitar solicitud de contrato de arrendamiento.
- Conocer y tramitar de traspaso de derechos de arrendamiento.
- Conocer y tramitar instancia de solicitud de traspaso de herencia
- Conocer y tramitar solicitud de apropiación

#### 4.5.1.3. DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN URBANA Y RURAL (ALUMBRADO PÚBLICO).-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Electrificación Urbana y Rural</b><br>(Alumbrado Público) |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra   |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, Dirección de Planeamiento Urbano                                   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento  |

#### Organigrama:



### Objetivo General:

Mantener en condiciones óptimas y asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de alumbrado público del municipio.

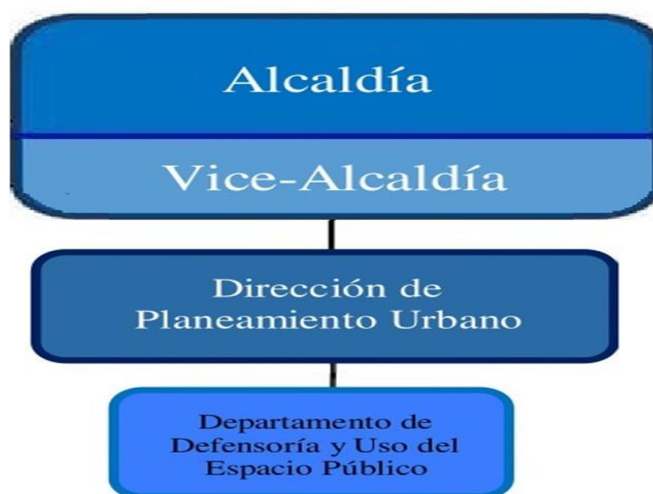
### Funciones Específicas:

- Revisar y mantener el alumbrado público y de ornamentación de propiedad municipal.
- Revisar los proyectos de urbanización eléctrica y alumbrado público, e informar a la Dirección de Planeamiento Urbano para su aprobación.
- Supervisar y controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención del servicio de alumbrado público del municipio.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro del Sistema de Alumbrado Público en el municipio.
- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

#### 4.5.1.4. DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA Y USO DEL ESPACIO PUBLICO.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Defensoría y Uso del Espacios Públicos |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                             |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Planeamiento Urbano                       |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento                |

#### Organigrama:



### **Objetivo General:**

Realizar control urbano de la ciudad y establecer las medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos, el plan vial y las zonas de expansión contenidos en los planes y normas urbanas aprobados por el Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

### **Funciones Específica:**

- Promover la autorregulación y corresponsabilidad ciudadana frente al uso, cuidado y gestión del espacio público, a través de procesos de formación que permitan a la ciudadanía contribuir, en armonía con la ley, con acciones afirmativas que generen integración social, construcción del respeto al otro y por ende mejoramiento de la calidad de vida de la ciudad.
- Estimular intervenciones integrales en el Espacio Público de manera articulada con otras entidades y/o sectores para atender situaciones problemáticas que se presenten en el espacio público del Municipio
- Promover e implementar estrategias que permitan el saneamiento y la administración de los inmuebles, que por norma le pertenecen o deben ser cedidos al Ayuntamiento de San Pedro de Macorís
- Dinamizar las relaciones entre todos los actores y sectores corresponsables frente al espacio público de la ciudad, enfatizando la responsabilidad de las ciudadanas y los ciudadanos, particularmente la del sector privado.
- Fortalecer el Sistema de información como soporte básico para la toma de decisiones y fundamento para la participación y el fortalecimiento institucional y la legitimidad de la Defensoría del Espacio Público.

#### **4.5.2. DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ORNATO MUNICIPAL.-**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>: Dirección de Limpieza y Ornato Municipal</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Sustantiva u Operativa   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | : Departamento de Aseo Urbano<br>Departamento de Plazas y Parques<br>Departamento de Gestión Ambiental Municipal<br>División de Vivero Municipal |
| <b>Relación de Dependencia</b> | : Despacho del Alcalde   |
| <b>Coordinación</b>            | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>            |  |



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras, solares, parques, monumentos, cementerio bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas y demás sitios públicos.
- Coordinar y participar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

- Evaluar el personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como recolección de residuos sólidos, calidad del agua, limpieza de vías.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
- Planear y programar, en coordinación con la Sección de Equipos y Transporte, la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas el Departamento.
- Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y proponiendo medida para mejora de los servicios.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Anual.
- Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

#### 4.5.2.1. DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Aseo Urbano  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra   |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Departamento Administrativo Financiero<br>: Departamento de Gestión Ambiental Municipal<br>: Todas las Unidades del Ayuntamiento |

#### Organigrama:



### **Objetivo General:**

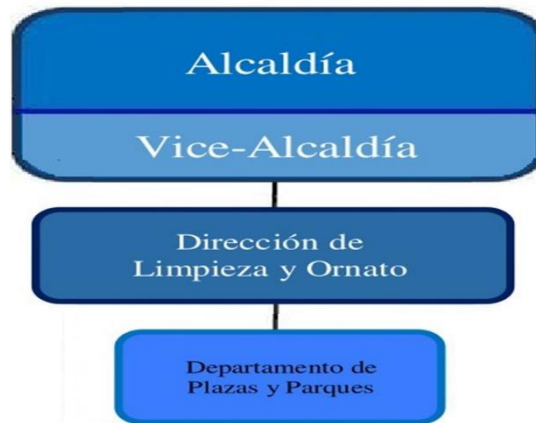
Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerios y el mercado municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

### **Funciones Específicas:**

- Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades de la Dirección para garantizar la limpieza y el aseo urbano.
- Planeamiento de las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y verificación para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
- El estudio para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de la basura.
- Elaboración de estudios, planes y programas basándose en los objetivos generales del Ayuntamiento, teniendo en cuenta los recursos técnicos y financieros disponibles.
- El diseño e implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores en las diferentes zonas municipales para garantizar su limpieza.
- La ejecución de las actividades de barrido, y recolección de desechos sólidos, transporte y disposición final de la basura.
- El establecimiento de los medios de controles adecuados de los equipos asignados, para la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

#### **4.5.2.2. DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y PARQUES.-**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Plazas y Parques</b>           |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Sustantiva u Operativa</b>                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que la integra</b>                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: Alcaldía, Dirección de Planeamiento Urbano</b> |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b>    |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



### **Objetivo General:**

Asegurar la ornamentación y mantenimiento de plazas, parques y áreas verdes, en cuanto a su arbolado y limpieza, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís.

### **Funciones Específicas:**

- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
- Participar en los estudios para la creación de parques, jardines, plazas y paseos realizados por el Ayuntamiento.
- Promover el diseño de Mapas y planos que muestren las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la zona del Municipio de San Pedro de Macorís.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.
- Programar, supervisar y coordinar con otras instituciones, el servicio de vigilancia, tanto en las áreas, como en los parques, jardines y paseo público.
- Programar el mantenimiento actualizado de un sistema de registros sobre arborización de las áreas verdes, parques, plazas y jardines de la Ciudad.
- Velar por (a custodia, y mantenimiento de los material, equipos, maquinarias y herramientas del Departamento.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias



#### 4.5.2.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Gestión Ambiental Municipal |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                  |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía, Dirección de Planeamiento Urbano  |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento         |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Específica:**

La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, señala en su Artículo 128, que las atribuciones de la UNIDAD Ambiental Municipal (Departamento de Gestión Ambiental Municipal) son las siguientes:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.
- La elaboración de los programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos: domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo Municipal por el alcalde.

- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio de garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios públicos como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.

#### 4.5.2.3.1. DIVISIÓN DE VIVERO MUNICIPAL.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>División de Vivero Municipal</b>         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                  |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Gestión Ambiental Municipal |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento         |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



#### **Objetivo General:**

Producir ejemplares vegetales utilizando métodos propios, priorizando especies autóctonas o de bajo mantenimiento.

#### **Función Específica:**

- Producción de las plantas necesarias para el arbolado urbano

### 4.5.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.-

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Dirección de Gestión de Riesgos     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa              |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía                            |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Prevenir, reducir y mitigar, con respuesta efectiva en caso de emergencia o desastre, con recuperación rápida y sostenible de áreas y poblaciones afectadas.

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr un municipio auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.
- En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, mitigación y respuesta, así como de monitoreo y control en materia de gestión de riesgo.
- Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
- Velar por el cumplimiento, aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgos adecuado.
- Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales y extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación en materia de gestión de riesgos.
- Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad

y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.

- Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.
- Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos del Departamento y el desarrollo de la comunidad.
- Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
- Recopilar y generar información de gestión de riesgos del municipio, que permita realizar una gestión efectiva.
- Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del municipio de San Pedro de Macorís, ante los peligros de carácter natural y/o antrópicos.
- Coordinar la ejecución en el marco del Comité Municipal de Prevención, Mitigación y respuesta (CMPMR) de los planes de contingencia elaborados.
- Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
- Prestar asistencia al Comité Municipal de Prevención, Mitigación y respuesta (CMPMR).
- Las demás funciones que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

#### **4.5.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA.-**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa   |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Salud Municipal<br>Departamento de Asuntos Comunitarios<br>Departamento de Niñez y Juventud<br>Departamento de Deportes y Recreación<br>Departamento de Género |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Departamento de Cultura y Educación Municipal<br>- División Biblioteca Municipal   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Alcaldía   |
| <b>Organigrama:</b>             | : Con Todas las Unidades del Ayuntamiento  |



### **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 Específica:**

- Organizar la comunicad de manera integral, con la participación de todos los sectores sociales que la componen, clubes, iglesias, sociedades de padres y amigos de escuelas, profesores, alumnos, etc.
- Supervisar que el presupuesto sea participativo y justamente distribuido.
- Determinar cuáles son los problemas que aquejan a la comunidad, colocándoles en un orden de prioridades para la búsqueda de soluciones.
- Lograr que la comunidad tome conciencia sobre la necesidad de su participación en la solución de sus problemas
- Clasificar sus necesidades o problemas en don grupos: 1) problemas que podría resolver la comunidad con su propio esfuerzo, sin la intervención de las autoridades del Gobierno Local y 2) problemas que podría resolver la comunidad en común con el Gobierno Local.
- Canalizar la solución de los problemas a la institución del Gobierno Central a quien compete solución.
- Luchar permanentemente por el desarrollo general y la erradicación de los vicios de la comunidad y colaborar en la búsqueda del bienestar colectivo de la comunidad

#### 4.5.4.1. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.-

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Salud Municipal     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa              |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que lo integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Desarrollo Social      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento |

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Mejorar la calidad de vida y bienestar de la comunidad a través de la promoción, prevención y atención integral de la salud en el ámbito municipal.

#### **Funciones Específicas:**

- Asesorar al Alcalde y al Concejo de Regidores en la formulación de las políticas relativas a salud de Municipio,
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud del municipio.
- Articular las acciones en materia de salud con el Sistema Nacional de Salud y las proveedoras de servicios de salud en las acciones de promoción y prevención
- Promover la vigilancia en materia de salud por medio de la formación de gestores de salud comunitaria, o equipos de vigilancia para la salud municipal.

#### 4.5.4.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS

**Título de la Unidad** : Departamento de Asuntos Comunitarios  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia:** Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria  
**Relación de Coordinación** : Todas las Unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Promover adecuados niveles de cooperación, vinculación y veeduría ciudadana, ante las acciones que desarrolla el gobierno local en cada una de las localidades del municipio.

#### **Funciones Específicas:**

- Supervisar la ejecución del Presupuesto Participativo.
- Coordinar con los integrantes de comités u organizaciones vecinales en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar y organizar eventos culturales, sociales, recreativos en las organizaciones vecinales sin fines de lucro; así como, el desarrollo del cooperativismo.
- Apoyar en el diálogo de las juntas vecinales con otros organismos similares.
- Apoyar en el empadronamiento, censos y muestras diversas a realizarse en el Municipio.
- Apoyar en la capacitación a las beneficiarias de los distintos programas sociales en diferentes actividades productivas y económicas.

#### 4.5.4.3. DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD.-

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de la Juventud</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa              |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que lo integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Desarrollo Social      |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento |
| <b>Organigrama:</b>             |                                       |



#### **Objetivo General:**

Diseñar, implementar y promover políticas, programas y actividades que fomenten el bienestar y desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en el municipio de San Pedro de Macorís.

#### **Funciones Específicas:**

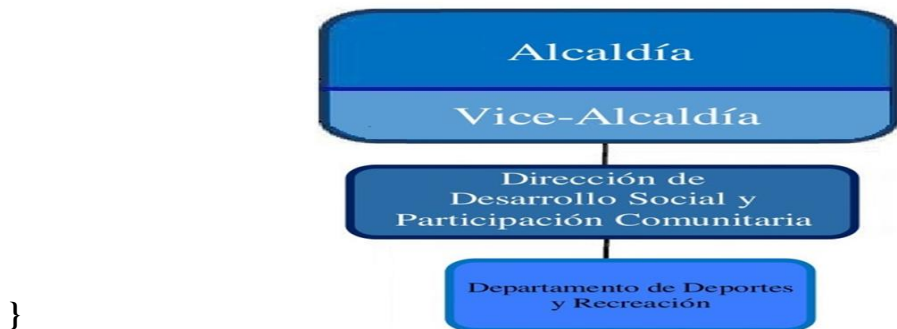
- Diseñar, crear, evaluar y dar seguimiento a las políticas de trabajo sectorial de niños, niñas y adolescentes del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, sobre todo en los siguientes aspectos: Derecho y deberes de los niños, niñas y adolescentes, abuso infantil, embarazo en la adolescencia, delincuencia juvenil, medio ambiente y recursos naturales, superación personal, peligro de las drogas, la obediencia a los padres y tutores, redes sociales y el Internet en la adolescencia.
- Definir programas de educación y participación juvenil.
- Promover la creación de espacios juveniles en el municipio, para reflexionar distintos temas de interés juveniles, y/u otras actividades que contribuyan al desarrollo de este sector social.
- Desarrollar Programas e iniciativas de capacitación y liderazgo juvenil.
- Establecer relaciones internacionales con organismos y agencias de cooperación juvenil
- Desarrollar iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de la Juventud Trabajar para formación y puesta en funcionamiento de los cabildos jóvenes.



- En coordinación con los departamentos de Deportes y de Cultura, realizar actividades deportivas y culturales, centrándose en los estudiantes de bachillerato y universitarios del municipio.
- Diseñar y aplicar programas de educación e integración ciudadanas juveniles, tomando como punto de partida, los centros educativos y tratando de integrar otros jóvenes de los distintos barrios.
- Proponer y contribuir a implementar con los órganos correspondientes políticas de promoción del empleo en el sector juvenil.

#### 4.5.4.4. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION.-

**Título de la Unidad** : **Departamento de Deportes y Recreación**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria  
**Relación de Coordinación** : Todas las Unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.

#### **Funciones Específica:**

- Fomentar el deporte en la zona urbana y rural del Municipio
- Fomentar entre la población del Municipio el amor por el desarrollo de una cultura física.
- Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales.
- Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos. Dotar de material deportivo a promotores deportivos.

- Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Atención a los clubes deportivos del Municipio
- Estimular y reconocer a deportistas desatacados.

#### 4.5.4.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA.-

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Cultura</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico<br>: Banda de Música |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Desarrollo Social y Asuntos Comunitarios                   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                                     |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



#### Objetivo General:

Fomentar, Promover y coordinar actividades culturales y educativas en las distintas comunidades que conforman el Municipio de San Pedro de Macorís.

#### Funciones Específica:

- Conducir la política Municipal de fomento y práctica de las Actividades, culturales del Municipio.
- Proponer los Reglamentos de protección Jurídica para el patrimonio cultural del Municipio.
- Fomentar y promover las Bellas Artes,
- Elaborar programas de actividades para el Municipio
- Programar y organizar la realización de seminarios y debates sobre la problemática Cultural del Municipio.

- Programar, supervisar la realización de espectáculo artístico en el Municipio
- Promover la formación de las orquestas, bandas de música, conjunto folklórico, bastón ballet y otros, en el Municipio.
- Programar y registrar las obras e instituciones culturales, existente en el municipio.
- Programar, organizar y orientar el levantamiento de los recursos culturales del Municipio encaminado hacia los objetivos establecidos por la Alcaldía.
- Elaborar los programas culturales del Municipio.
- Promover e incentivar la realización de exposiciones, conferencias, cursillos y charlas de carácter cultural y artístico.
- Establecer calendario anual de actividades artísticas y culturales.
- Participar de los estudios e investigaciones realizadas por el Departamento para la identificación de los problemas culturales que le competan.
- Promocionar el incremento de talentos en los grupos artísticos y culturales existente en el municipio.
- Promover y difundir la presentación de concierto de música, corales, de canto, bandas musicales, danzas moderna, clásica y folklórica, espectáculos teatrales, y otros. Realizar otras actividades afines y complementarias.

#### **4.5.4.5.1. DIVISIÓN DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO.-**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | : <b>Dirección de Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Sustantiva u Operativa   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | :  |
| <b>Relación de Dependencia</b> | : Despacho del Alcalde   |
| <b>Coordinación</b>            | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  |
| <b>Organigrama:</b>            |  |



## **Objetivo General:**

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.

## **Funciones Principales:**

- Velar por la protección del Patrimonio Histórico cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Promover actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
- Desarrollar actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en forma coordinada con las instancias especializadas a nivel nacional.
- Proponer las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- Promover el respeto a los símbolos patrios, mediante la participación de las escuelas, padres de familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales.
- Coordinar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio.
- Motivar el interés de los munícipes por la valoración, respeto y aprecio del patrimonio cultural ubicado en su comunidad.
- Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
- Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada **evento** cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación Urbano y Dirección de Obras Públicas Municipales y otras entidades del sector, con la Dirección Nacional de Patrimonio Monumental del Ministerio de Cultura
- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento o que le sean expresamente conferidos por el alcalde.

#### 4.5.4.6. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : Departamento de Educación Ciudadana                        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                                     |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : División de Museos, Monumentos y Archivo Histórico         |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Todas las Unidades del Ayuntamiento                        |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



#### Objetivo General:

Fomentar, Promover y coordinar actividades culturales y educativas en las distintas comunidades que conforman el Municipio de San Pedro de Macorís.

#### Funciones Específica:

- Formular y ejecutar la política de educación ciudadana y civismo del Municipio, propiciando la participación de agentes públicos, privados y del resto de la sociedad civil en la construcción de ciudadanía.

#### 4.5.4.6.1. DIVISIÓN DE BIBLIOTECA



#### 4.5.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.-

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

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

**Estructura Orgánica** : Departamento de Cementerios Municipales

: Departamento de Funeraria Municipal

: Departamento de Matadero Municipal, y

: Departamento de Mercado Municipal

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los mercados, matadero, cementerios y servicios fúnebres.
- Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios, mercados, matadero y servicios fúnebres.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

- Garantizar la construcción, preservación de los cementerios y mercados del Municipio de San Pedro de Macorís.
- 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.

#### 4.5.5.1. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Cementerios Municipales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                         |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                     |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Servicios Públicos Municipales    |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento        |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



#### **Objetivo General:**

Garantizar la preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de San Pedro de Macorís.

#### **Funciones Específicas:**

- La administración de las labores de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres, crematorio y limpieza de cementerios, pabellones, y el mantenimiento y preservación de los nichos, mausoleo y jardines de los cementerios del municipio,
- Supervisar y llevar un control de las actividades de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
- Establecer un sistema de identificación y ordenamiento de las sepulturas.
- Disponer el mantenimiento actualizado de los registros relativos a las sepulturas.
- Controlar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales.
- Estudiar y proponer la recuperación de fracciones de terrenos con edificaciones o no cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales;

- Estudiar y elevar a la consideración del director las solicitudes de usufructo de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos y otras obras en los cementerios municipales; Realizar inspecciones de las obras en ejecución en los cementerios.
- Participar de estudios relativos a ampliaciones y modificaciones en la dependencia de los cementerios.
- Programar las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de los cementerios. Programar y dirigir las actividades de arborización en los cementerios.
- Tomar las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los cementerios.
- Supervisar los servicios de control de las dependencias, instalaciones y equipo perteneciente a los cementerios municipal.
- Diseñar en coordinación con Auditoría, las competencias de los encargados(as) de cementerios.
- Otras actividades afines y complementarias.

#### 4.5.5.2. DEPARTAMENTO DE FUNERARIA MUNICIPAL.-

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Funeraria Municipal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva o Desconcentradas               |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El Personal que lo Integra                 |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Servicios Públicos            |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento    |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



#### **Objetivo General:**

Ofrecer a la comunidad de San Pedro de Macorís los servicios de calidad, ambiente de paz, tranquilidad y planes accesibles relativos al proceso velatorio y de entierro de cadáveres, de acuerdo a los presupuestos de cada familia, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

#### **Funciones principales:**



- Brindar servicios fúnebres de calidad y asequibles, especialmente a las familias de más bajas condiciones de vida.
- 
- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- Coordinar con el público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Programar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de la Alcaldía y Direcciones Municipales.
- Planificar los trabajos diarios y los horarios del personal a su cargo, incluyendo los horarios de turnos de los días sábado, domingo y festivos.
- Controlar la asistencia, retrasos del personal por medio al libro de permisos autorizados, feriados y ausencias legales estipuladas, organizando vacaciones y necesidades humanas, informando y coordinando con el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Manteniendo dicha información actualizada en la Funeraria Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura de las funerarias municipales.
- Vela por el cumplimiento de las normas de la institución relativas al manejo de las funerarias.
- Supervisar el ofrecimiento de un buen servicio.
- Coordinar los horarios de los servicios ofrecidos, de acuerdo a la demanda del momento.
- Llevar control del inventario de los ataúdes, mediante el uso de libro de control de existencia de ataúdes.
- Coordina con el preparador de cadáveres el tiempo de duración de los mismos y garantiza que se cumpla con este requisito.
- Planifica y controla el uso de los recursos materiales asignados a la funeraria.
- Planifica, asigna y coordina las labores de la funeraria.
- Velar por la higiene y buen estado de todas las instalaciones de la funeraria.
- Maneja y solicita la reposición y liquidación del fondo de caja chica asignado a la funeraria.
- Mantiene el debido respeto frente al cadáver y al duelo de los familiares del fallecido.
- Realiza la evaluación del desempeño del personal asignado y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía.
- Ejerce supervisión sobre el personal asignado.
- Dar seguimiento a los requerimientos de compra de materiales pendientes de entrega.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 4.5.5.3. DEPARTAMENTO DE MATADERO MUNICIPAL.-

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



#### **Objetivos General:**

Asegurar el control de higiene y calidad de la carne animal que se sacrifica para el consumo humano, desde el origen del ganado hasta las vías de comercialización hacia el consumidor final, a fin de conservar la salud.

#### **Funciones específicas:**

- Inspección de carnes en los mataderos a fin de proteger la salud humana
- Observar y verificar que el trabajo del matadero se realice en forma higiénica para evitar la transmisión de enfermedades.
- Asegurarse de que los animales estén saludables para controlar de las afecciones transmisibles al ser humano por el uso de productos cárnicos,
- Promover la separación adecuadas de los componentes del animal a fin de obtener la mejor calidad de las diferentes partes: las carnes y los subproductos comestibles y no comestibles.
- Procurar el aprovechar integral de los subproductos para reducir la eliminación de desechos sólidos de origen animal que contaminan medio ambiente.

#### 4.5.5.4. DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL

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



#### **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 de San Pedro de Macorís.

#### **Funciones Específica:**

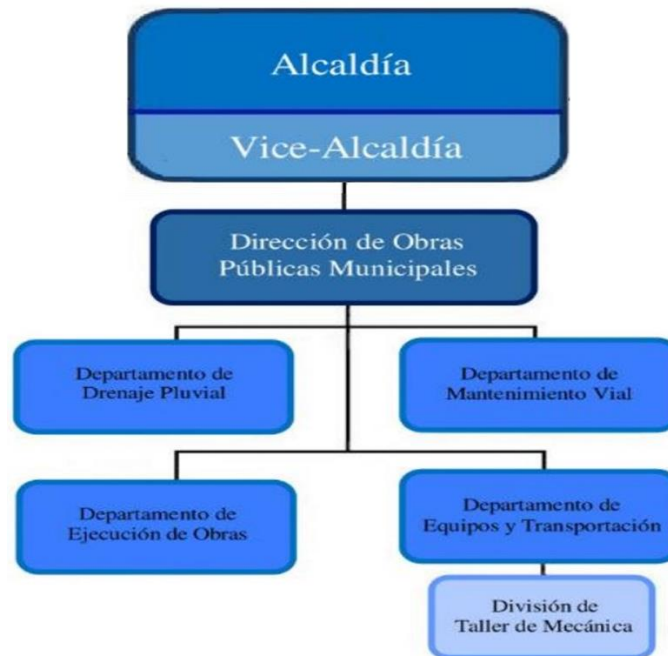
- Ubicar los puestos o locales conforme a la naturaleza de los productos que expendan, programando la delimitación de las áreas dentro de los mercados y la plaza de buhoneros.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecido en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que en dichos mercados y plaza de buhoneros se expenden.
- Programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados y plaza de buhoneros.
- Observar el orden de la dependencia de los mercados y plaza de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades a las autoridades competentes.
- Observar las obligaciones contractuales asumidas por los usuarios de los mercados y plazas de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades al Director para las medidas que se hagan necesarias.
- Controlar las recaudaciones de los tributos efectuado en los mercados y plaza de buhoneros.
- Determinar y fiscalizar las actividades de apertura y cierre de las puertas de los mercados en los horarios reglamentarios.
- Determinar la verificación periódica de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los

mercados y plaza de buhoneros.

- Mantener en las dependencias de los mercados y plaza de buhoneros, un depósito de materiales de limpieza y controlar los gastos de dichos materiales.
- Diseñar, en coordinación de Auditoría, las atribuciones de cada encargado de mercado. Realizar otras tareas afines y complementarias.

#### 4.5.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

**Título de la Unidad** : **Dirección Obras Públicas Municipales**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : Departamento de Drenaje Pluvial  
: Departamento de Mantenimiento Vial  
: Departamento De Ejecución De Obras  
: Departamento de Equipos y Transportación  
: División de Taller de Mecánica  
**Relación de Dependencia** : Alcaldía  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento  
**Organigrama:**



#### Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a construcción y reparación de las obras de infraestructura, de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

## **Funciones Principales:**

- Asesorar al alcalde/sa en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
- Promover la elaboración de estudios y proyectos de los servicios y las obras públicas municipales
- Asesorar al alcalde/sa en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
- Promover la ejecución de los servicios y las obras públicas municipales.
- Fiscalizar los servicios y las obras públicas municipales ejecutadas bajo el régimen de contratos con terceros.
- Promover, en coordinación con la Dirección Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de incumplimiento de contratos relacionados con las obras públicas.
- Dar seguimiento a la realización de convenios con instituciones del Gobierno Nacional para la ejecución de obras municipales y/o la elaboración de estudios y proyectos.
- Promover la elaboración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Urbano, de los programas de servicios y obras públicas municipales.
- Promover y supervisar la elaboración de calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y de las obras municipales.
- Promover la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones de las obras municipales en coordinación con el Departamento de Planeamiento Urbano.
- Promover la conservación y mantenimiento actualizado de planos con los datos que fueren necesarios.
- Promover la ejecución de los servicios de arquitectura y topografía para las obras municipales.
- Promover la ejecución de las actividades de señalización y ordenamiento de tránsito en el municipio de San Pedro de Macorís, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Urbano.
- Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el Departamento de Equipos y Transportación.
- Administrar actividades relativas al funcionamiento de los mercados municipales.
- Orientar y supervisar la conservación y mantenimiento de los Mercados y Cementerios.
- Promover la elaboración del presupuesto de inversión anual de las Obras Públicas Municipales.
- Tener conocimiento pleno del Decreto No. 63-06 y sus posibles modificaciones.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras

del Ayuntamiento.

- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación y bacheos de calles, así como la construcción y reparación de aceras y contenes.
- Velar por la construcción de sistemas pluviales, limpieza de cañadas, reparaciones de imbornales y demás obras públicas concernientes al Ayuntamiento.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales, asegurando el cumplimiento de las normas de construcción.
- Realizar informe técnico del proyecto, al finalizar el mismo.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **4.5.6.1. DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL**

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



### **Objetivo General:**

Planificar, operar y evaluar el sistema de drenaje pluvial para el municipio de San Pedro de Macorís, supervisando la elaboración de normas para la construcción y/o instalación de colectores, ductos, pozos, filtrantes, alcantarillas y otros medios de conducción de las aguas lluvias y superficiales de las áreas urbanas.

### **Funciones Específica:**

- Gestión de las aguas pluviales de la ciudad a través de sistema de tuberías y pozos filtrantes.
- Coordinar con el director de Obras Municipales y las autoridades gubernamentales competentes la construcción de sistemas pluviales dentro de la ciudad.
- Realizar limpieza, recuperación y adecuación del sistema pluvial de la ciudad, y construcción de.
- Canalizar la construcción y asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de alcantarillado pluvial (colectores primarios y secundarios, imbornales y badenes) y garantizar su buen funcionamiento.
- Diseñar nuevas ampliaciones y conexiones del sistema, a partir de estudios y levantamientos topográficos.
- Elaborar y someter a aprobación, normativas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.
- Fiscalizar y supervisar, proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos.
- Evaluar la ejecución de proyectos particulares de conexión de nuevas edificaciones y desarrollos urbanísticos para fines de cobro.
- Analizar costos para recomendar tarifas y multas por daños al sistema.
- Ejecutar y supervisar obras de ampliación del alcantarillado pluvial en proyectos municipales o del gobierno central que impliquen la construcción de nuevas vías y/o asentamientos.
- Asegurar la correcta descarga de aguas pluviales en los acuíferos.
- Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental, los programas de educación ciudadana

sobre el sistema pluvial.

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

#### 4.5.6.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Departamento de Mantenimiento Vial</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva u Operativa                    |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : El personal que la integra                |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Dirección de Obras Públicas Municipales   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento   |
| <b>Organigrama:</b>             |   |



#### Objetivo General:

Coordinar, evaluar y supervisar las demandas requeridas: reductores de velocidad, demanda de semáforos, señalizaciones, rotulaciones, cierre de calles, certificación de preferencias viales y otros.

#### Funciones Principales:

- Coordinar, con la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana la ejecución de los planes de vialidad formulados por el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Implementar la señalización horizontal y vertical de las vías y dar mantenimiento técnico a los semáforos (reparaciones electrónicas, eléctricas, cambio de bombillos, de pantallas).
- Realizar los levantamientos y mediciones para la sistematización de la Data de la Vialidad y el Tráfico y recomendar propuestas a la Dirección.
- Estudiar proyectos sobre planificación vial para disponer los ajustes de implementación de los mismos.
- Coordinar los estudios y conteos de tráfico.
- Determinar los recorridos y paradas del Transporte Urbano e Interurbano.
- Atender las solicitudes de permisos para paradas de carga y descarga, determinar su



factibilidad.

- Coordinar capacitaciones en temas de educación vial a transportistas, estudiantes y a público en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Funciones específicas:**

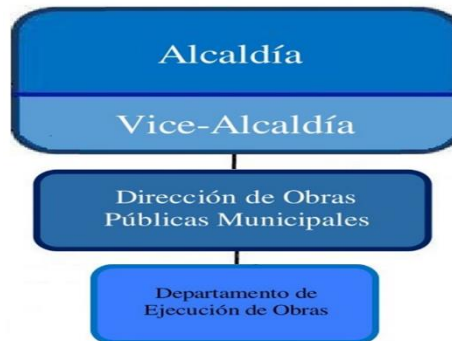
- Elaborar y ejecutar programas de riego y conformación de vialidades que no cuentan con pavimentación;
- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos; así como dar cumplimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados por la administración municipal.
- Efectuar revisiones de campo para detectar vialidades y evaluar, priorizar y programar su mantenimiento;
- Supervisar la colocación de los diferentes materiales de pavimentos, flexibles y rígidos que se utilizan en el mantenimiento de vialidades, así como investigar y proponer nuevos materiales y sistemas de construcción en el rubro de conservación y mantenimiento vial;
- Mantener en buen estado el equipo y maquinaria necesarios para el desempeño eficiente de la tarea de conservación y mantenimiento vial del municipio;
- Llevar a cabo la supervisión relativa al reestablecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sea del orden municipal, estatal o federal y empresas privadas en vía pública; y
- Efectuar revisiones de campo para detectar nomenclatura y señalamientos viales en mal estado, a fin de programar su mantenimiento y reposición, llevar el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y de control de estimaciones de obra; hacerse responsable de las acciones desempeñadas en su departamento, así como solventar las observaciones que realicen los órganos acreditados para ello de los tres órdenes de gobierno.
- Definir políticas, estrategias y lineamientos relacionados con los esquemas y planes de trabajo que servirán como insumo para la planificación de los proyectos a ser ejecutados por administración;
- Analizar y priorizar la atención de vías determinadas por la Dirección de Obras Públicas Municipales y las contempladas en convenios con el gobierno central;
- Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la red vial municipal de su competencia y proyectos de infraestructura;
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan operativo anual, reorientando y ajustando el presupuesto de la dirección a las necesidades emergentes;
- Apoyar requerimientos de instituciones del gobierno y municipales en el área de su

competencia;

- Informar periódicamente sobre el desarrollo del plan operativo de ejecución de obras;
- Coordinar con la Dirección de Gestión de Riesgo las inspecciones e intervenciones dentro de las áreas de su competencia;
- Coordinar y proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimientos del COE, de la Alcaldía o del titular

#### 4.5.6.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

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



#### **Objetivo General:**

Ejecutar y supervisar la construcción y/o inspección técnica de las obras planificadas por la gestión del gobierno local y los proyectos de infraestructuras urbanas y rurales, cumpliendo las normas de seguridad, higiene, medio ambiente y estándares de calidad, de acuerdo a características del proyecto.

#### **Funciones Específicas:**

- Realizar, Administrar y Coordinar contratos de ejecución, construcción, supervisión de infraestructura vial y mitigación, y dar seguimiento a los documentos contractuales en base a las leyes vigentes, Normas establecidas en la DGCCP e instrucciones del Gobierno Central, a los fines de llegar a liquidar todos los contratos en la Dirección de Obras Públicas Municipales, y que los proyectos se ejecuten de la manera establecida, de conformidad con el pliego de condiciones y las especificaciones en las carpetas técnicas de cada proyectos en el tiempo oportuno, y de forma eficiente.

### **Funciones Principales:**

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.
- Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada (aquí se incluye el Libro del Edificio), aportando los resultados del control realizado.
- Realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección departamental.
- Controlar la ejecución de cada unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección departamental.
- Revisar los proyectos terminados y verificar si en los mismos se consideraron las normas pertinentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme al propósito general del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

#### **4.5.6.4. DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTACIÓN**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | <b>: Departamento de Equipos y Transporte</b>    |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | <b>: Sustantiva u Operativa</b>                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | <b>: El personal que la integra</b>              |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | <b>: Alcaldía</b>                                |
| <b>Relación de Coordinación</b> | <b>: Con todas las Unidades del Ayuntamiento</b> |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



**Objetivo General:**

Garantizar los equipos y el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, coordinando su distribución, uso y mantenimiento.

**Funciones Específicas:**

- Programar los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos en general de la municipalidad
- Guarda, distribución y control de equipos y transporte livianos y pesados de la Municipalidad
- Ejecución de los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos de la Administración Municipal.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres engeneral de los equipos y transportes livianos y pesados del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.
- Promover el control de los diferentes vehículos y maquinarias, con respecto a su uso, gastos y depreciación.
- Administrar y supervisar las labores de los talleres que realizan trabajos de pintura, mecánica y electricidad en los vehículos y maquinarias.
- Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.

**4.5.6.4.1. DIVISIÓN DE TALLER DE MECÁNICA**

- Título de la Unidad** : Departamento de Equipos y Transporte  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra  
**Relación de Dependencia** : Departamento de Equipos y Transportación  
**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

## Organigrama:



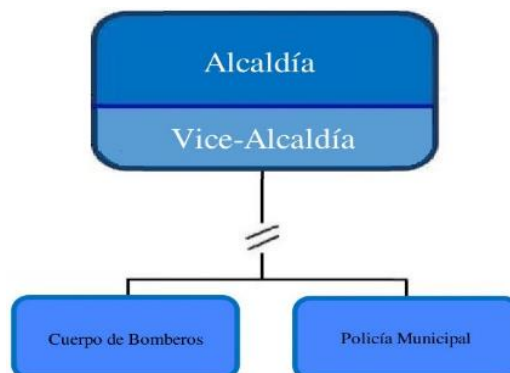
## Objetivo General:

Velar por el mantenimiento adecuado de los vehículos pesados y livianos a través de la reparación mecánica.

## Funciones Específica:

- Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico
- Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Calcular costos y materiales de reparación.
- Efectuar reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- Efectuar el mantenimiento de motores y equipo mecánico de la Municipalidad.
- Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- Realizar trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos.
- Cambiar piezas y accesorios en vehículos motorizados y maquinaria. Participaren el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. Controlar y cuidar las herramientas a su cargo.

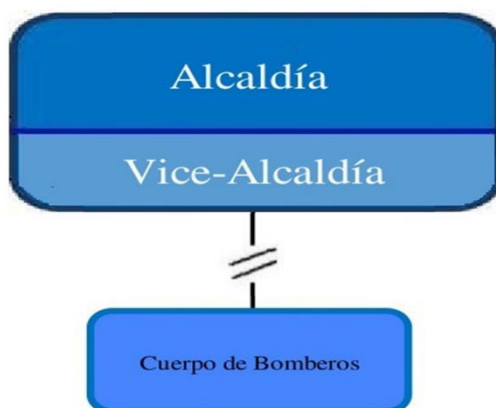
## 4.6. UNIDADES DESCONCENTRADAS



#### 4.6.1. CUERPO DE BOMBEROS

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

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Específicas:**

- Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociada a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.

- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Atención de emergencia y pre-hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Las demás que señale la ley.

#### 4.6.2. POLICIA MUNICIPAL

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>      | : <b>Policía Municipal</b>                         |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b>  | : Sustantiva / Desconcentrada                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>      | : Departamento de Prevención y Seguridad Ciudadana |
| <b>Relación de Dependencia</b>  | : Alcaldía   |
| <b>Relación de Coordinación</b> | : Con todas las unidades del Ayuntamiento          |
| <b>Organigrama:</b>             |  |



## **Objetivo General:**

Promover adecuados niveles de prevención y seguridad ciudadana, y la preservación de los bienes municipales, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones correspondientes.

## **Funciones Específicas**

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles del Palacio Municipal y demás locales municipales, que le sean asignados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que estén en las instalaciones de los diferentes locales del Ayuntamiento
- Establecer previsiones para evitar se cometan actos delictivos o infracciones en relación con el inmueble o mueble de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de Seguridad a los delincuentes.
- En relación con el objeto de su protección coordinar en acciones con la Policía Nacional a efectos de asegurar la protección y en caso se produzcan incidentes alcanzar pruebas e información que sirvan para las acciones correctivas.
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía.
- Brindar orientación al público que asiste al Palacio Municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
- No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
- Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.





**ALCALDÍA  
SAN PEDRO  
DE MACORÍS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Alcaldía San Pedro de Macorís  
Calle Anacaona Moscoso No. 1, Apartado Postal No. 65  
San Pedro de Macorís, República Dominicana

Teléfonos: (809) 529-7815 / (809) 529-4717 · Fax: (809) 246-0707

[www.ayuntamientoserie23.org](http://www.ayuntamientoserie23.org)

[info@ayuntamientoserie23.org](mailto:info@ayuntamientoserie23.org)

