



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ  
NAVARRETE**

**Manual de  
*Organización y Funciones***

**Noviembre 2019**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en vigencia.....	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
<b>II. Informaciones Generales del Ayuntamiento de Villa Bisonó, Navarrete</b>	<b>9</b>
2.1. El Municipio de Villa Bisonó, Navarrete .....	10
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
<b>III. Organización.....</b>	<b>14</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	19
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>43</b>
<b>4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....</b>	<b>48</b>
<b>4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....</b>	<b>68</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ, NAVARRETE**

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

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

- Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete 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 Villa Bisonó, Navarrete, 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 Villa Bisonó, Navarrete.

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

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley No. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

### **I.3. Puesta en Vigencia.**

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

#### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

Corresponde a la Sección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

#### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

#### **1.6. Definición de Términos.**

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## **II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA BISONÓ, NAVARRETE**

## **2.1. El Municipio de Villa Bisonó, Navarrete:**

Villa Bisonó es un municipio de la República Dominicana. También conocido como Navarrete, está ubicado en el extremo noroeste de la Provincia Santiago. Su término municipal tiene una extensión de 98,8 km<sup>2</sup> y Posee una población para (2010) de 49.204 habitantes, aunque un estudio realizado por el Ayuntamiento revelo que la cantidad de habitantes de este Municipio excede a los 50,000 habitantes.

### **Coordenadas**

El centro de Navarrete se encuentra ubicado en las coordenadas 70° 52' 26" de longitud Oeste y 19° 33' 34" de latitud Norte, es decir a 70° 52' 26" al oeste del meridiano de Greenwich (Inglaterra) y a 19° 33' 34" al norte del Ecuador. Se localiza a 128 metros sobre el nivel del mar

### **Límites**

Limita al norte con el municipio de Altamira, Provincia Puerto Plata; al sur con la Provincia Santiago, al este con el municipio de Villa González y al oeste, con el [Municipio Esperanza]], Provincia Valverde.

### **Origen**

El presidente General José Bordas Valdés, mediante el Decreto Núm. 5291 del 02 de diciembre del 1913, eleva a la categoría de Sección de Santiago a Navarrete; conjuntamente con Las Lagunas o Villa González. El 13 del mismo mes, el Presidente de la República deroga el Decreto como se evidencia en la Gaceta Oficial Núm. 2463 del 24 de diciembre del 1913.

En 1925 es sometido ante la sala del Ayuntamiento de Santiago el cambio de nombre a la Sección Navarrete por el del Municipio José Elías Bisonó Checo.

El 31 de Mayo de 1939 mediante Ley se crea la nueva sección que se llamó Mejía de Navarrete, o sea, la fusión de las dos versiones originales, con la cual se pone fin y a la vez se honra a estos dos nombres.

El gobierno del General Rafael Trujillo Molina en el año 1958, eleva a Villa Bisonó a la categoría de Distrito Municipal, mediante la Ley Num.4882. El 21 de septiembre de 1959, mediante la Ley Núm. 5220, le devuelve a Navarrete su condición de Sección, perteneciente a Villa Bisonó, de ahí lo que se conoce hoy con el nombre de Bisonó, Navarrete.

A partir de ahí se inicia la construcción del Correo, el Ayuntamiento, el Juzgado de Paz y se crea la simiente de la Casa de los Camacho, la que luego serviría como colegio de estudios donde se formaron los primeros y principales jóvenes de la comunidad.

Mediante la Ley Núm. 5646 del 20 de octubre del 1961, se promulgó esta normativa legal que eleva a categoría de Municipio lo que antes era Distrito Municipal y que se

llamaba Villa Bisonó. No fue sino hasta el 27 de febrero de 1963, cuando quedo instaurado el municipio y por ende las primeras autoridades.

### **Contexto geográfico**

Navarrete está a 15 minutos de Santiago, a 20 minutos de la primera playa de la Costa de Ámbar, Puerto Plata y a 18 minutos de la ciudad de "los bellos atardeceres".

Navarrete es la puerta de entrada a la Región de la Línea Noroeste.

### **2.2. Base Legal:**

El Ayuntamiento del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de Abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

### **2.3. Objetivo General.**

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

## **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía Municipal

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

- i. División
- ii. Sección

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

- i. División
- ii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete.**

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

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.

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

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

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente

vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.

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

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

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Concejo Municipal
  - Contralor (a) Municipal
- Alcaldía
  - Vice-Alcalde (sa)

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comité de Seguimiento y Control
- Comisión Permanente de Género
- Sección de Planificación y Desarrollo
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Comunicaciones

**Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- División Administrativa Financiera

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

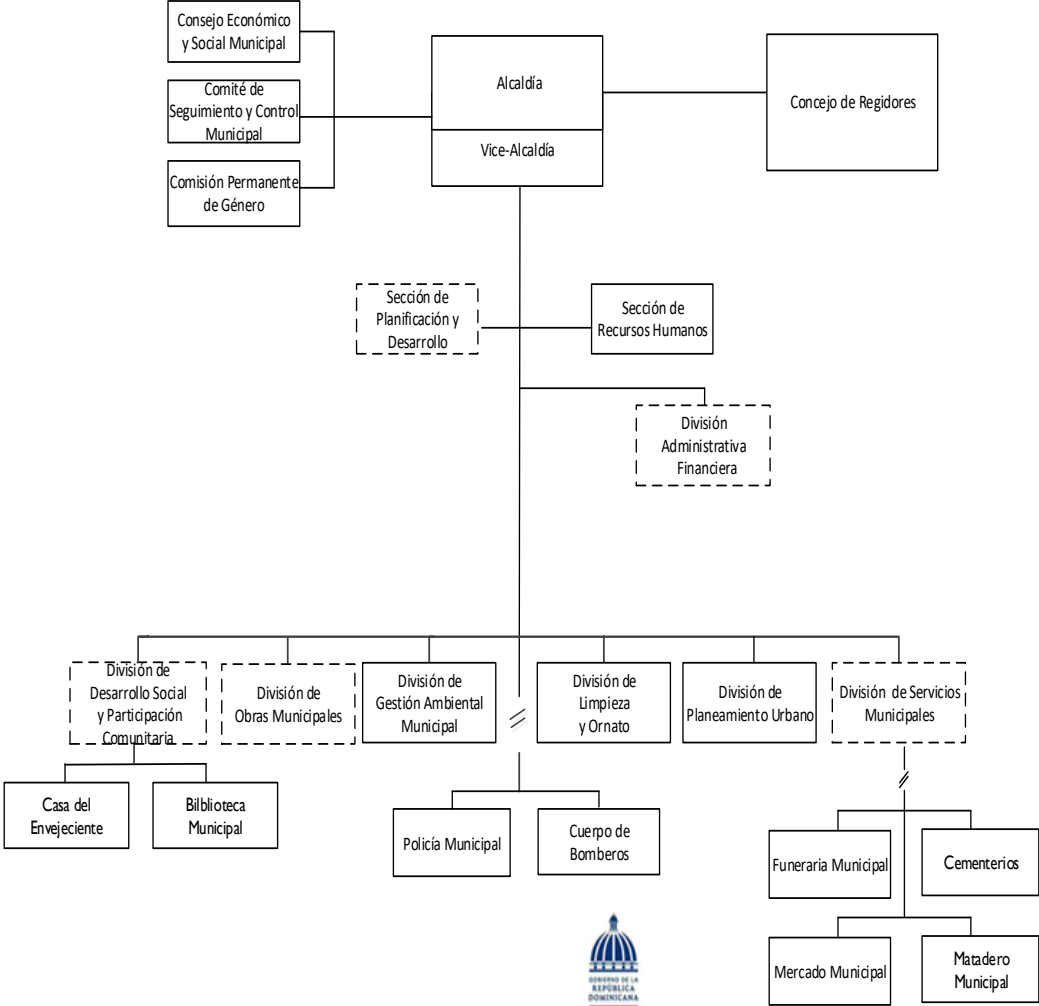
- División de Planeamiento Urbano
- División de Obras Municipales
- División de Limpieza y Ornato
- División de Gestión Ambiental
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
  - Casa del Envejeciente
  - Biblioteca Municipal
  
- División de Servicios Municipales, con:
  - Cementerio Municipal
  - Funeraria Municipal
  - Mercado Municipal
  - Matadero Municipal

**Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal



### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete



Dirección de Diseño Organizacional

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

#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

**Título de la Unidad** : **Concejo Municipal**  
**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Máxima Dirección  
**Estructura Orgánica** : Contralor (a)  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto 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.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- 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.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

- 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.
- 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.

**Estructura de Cargos:**

- Regidor (a)
- Secretario (a)

**Título de la Unidad** : **Alcaldía**

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa o de Máxima Dirección

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- 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 previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- 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 esté atribuida al Concejo Municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

**Estructura de Cargos:**

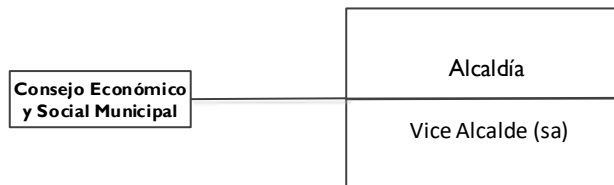
- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)

## **4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 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.
- 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 a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- 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.

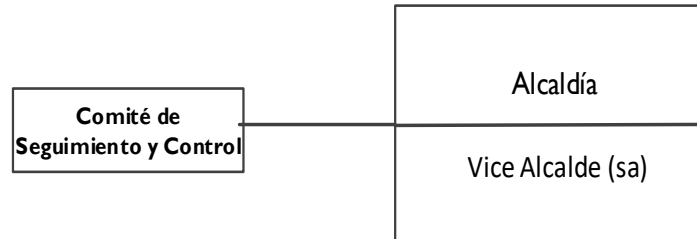
**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

**Título de la Unidad** : **Comité de Seguimiento y Control**

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- 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.
- 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.

- Colaborar en la difusión de 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 cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

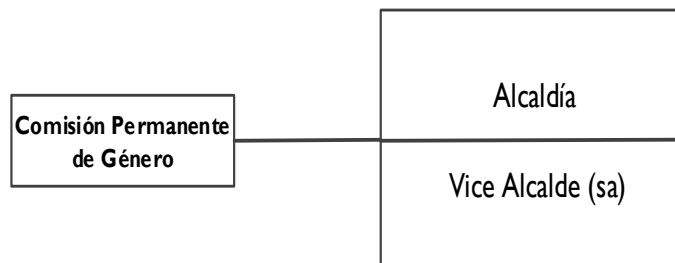
**Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)
- Secretario (a)

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

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**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.

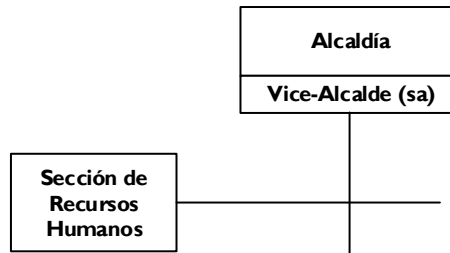
#### **Estructura de Cargos:**

- Coordinador (a)



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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

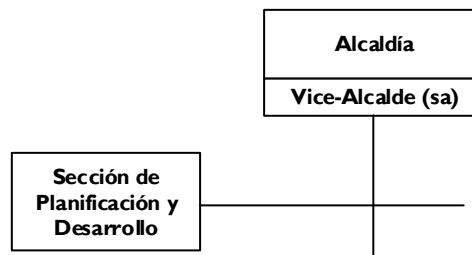
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Planificación y Desarrollo</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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 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.
- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

- 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, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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 la División 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.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Planificación y Desarrollo

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

### **4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División Administrativa Financiera</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 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 servicio de transportación a los empleados de la institución.
- 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.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- 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 los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.

- Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

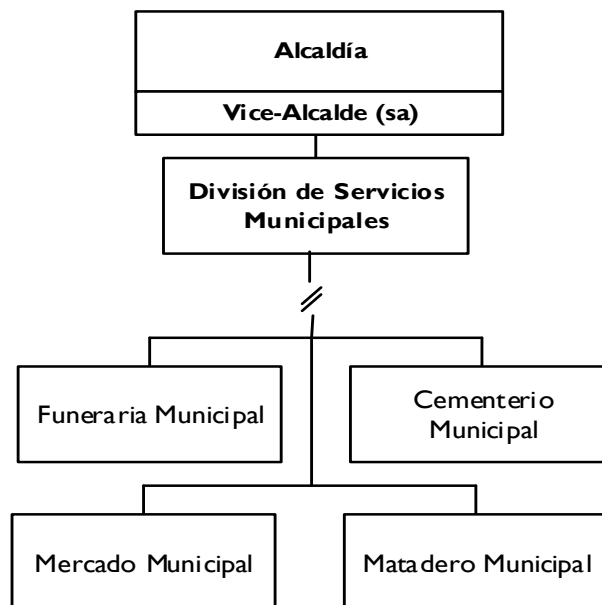
- Encargado (a) División Administrativa Financiera

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Servicios Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Funeraria Municipal Cementerio Municipal Mercado Municipal Matadero Municipal
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Servicios Municipales

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: Funeraria Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Servicios Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Garantizar un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.
- Velar por el mantenimiento y uso apropiado de los materiales gastables de la Funeraria.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de Funeraria Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Cementerio 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>	: División de Servicios Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios en el Municipio de Villa Bisono, Navarrete.

**Funciones Principales:**

- Garantizar la limpieza del Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verdes del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.



- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de Villa Bisono, Navarrete
- Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Cementerio

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: 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>	: División de Servicios Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.

- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Mercado Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: 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>	: División de Servicios Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Limpieza y Ornato

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.

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

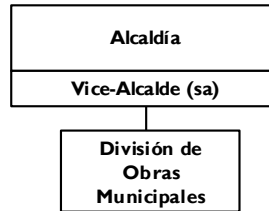
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Matadero Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Obras 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>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- 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.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.

- Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
- 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 la elaboración de los trabajos realizados.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplan todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Obras Municipales

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: División Administrativa Financiera : División de Gestión Ambiental

**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 del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete.

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar con la División de Gestión Ambiental Municipal, la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.



- Coordinar con la División Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
- Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Limpieza y Ornato

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **División de Planeamiento Urbano**

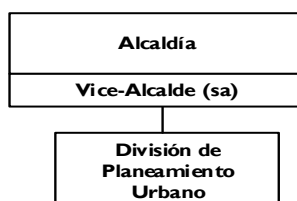
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Catastro Municipal

**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 Principales:**

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.

- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Planeamiento Urbano

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

**Título de la Unidad** : **Departamento de Gestión Ambiental Municipal**

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

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : División de Planificación y Desarrollo

**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 Villa Bisonó, Navarrete.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Villa Bisonó Navarrete, tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.

- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Facilitar la coordinación interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se

producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo Municipal por el Alcalde.

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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Gestión Ambiental Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Casa del Envejeciente Biblioteca Municipal
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Sección de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los municipios.

- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
- Supervisar las labores de la Casa del Envejeciente y la Biblioteca.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*



<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Casa del Envejeciente</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover y rescatar la autoestima de los envejecientes del Municipio de Villa Bisonó, Navarrete.

**Funciones Principales:**

- Planificar, Promover, incentivar y dirigir las actividades de la Casa del Envejeciente.
- Elaborar el presupuesto anual de las diferentes actividades y/o eventos culturales, recreativos y de salud, para la Casa del Envejeciente.
- Dar seguimiento a las labores administrativas de la Casa del Envejeciente.
- Garantizar una alimentación, ropa y calzado acorde a las necesidades del envejeciente.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento para los envejecientes.
- Velar por la protección del envejeciente del municipio de Villa Bisonó, Navarrete.

- Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas relacionados con los envejecientes.
- Planificar, dirigir, coordinar actividades que ayuden a la recuperación de la autoestima y devuelven la certeza de que todo ser humano es productivo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Casa del Envejeciente

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	: Biblioteca Municipal
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el acceso a materiales bibliográficos a través de un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y entretenimiento sano de los municipios y ciudadanía en general.

**Funciones Principales:**

- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los municipios.
- Mantener el Catálogo y clasificación de todo el material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los municipios.
- Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
- Garantizar el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
- Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.

- Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como, concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
- Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
- Asegurar el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

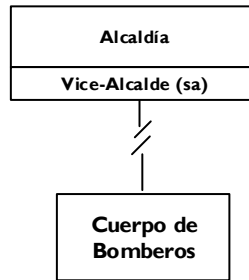
- Encargado (a) de la Biblioteca Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

<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 Principales:**

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- 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.
- Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes 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.
- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

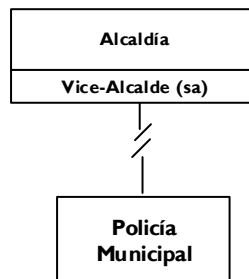
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Policía Municipal</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:**

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

**Funciones Principales:**

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



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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Policía Municipal

*Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*