



**MANUAL DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO DE MACORIS**

2015



INTRODUCCION

El Manual de 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 registrarán 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 comunicación que permita 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 cinco áreas de funciones: 1) Unidades Operativa; 2) Unidades Consultoras o Asesoras; 3) Unidades Auxiliares o de Apoyo; 4) Unidades Sustantivas u Operativas y 5) 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.

BASE LEGAL

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 64-05 sobre la creación del municipio.
- Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios
- Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Ley 340-06 sobre compra y contrataciones del estado.
- Ley 87-01 de seguridad social

Misión del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís:

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de sus comunidades en el manejo de los asuntos públicos, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

Visión del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

Diagnosticar la problemática global del municipio y las posibles soluciones alternativas, para lograr establecer y encauzar políticas de corto, mediano y largo plazo, con el concurso y consenso de la comunidad, de los poderes públicos y de la sociedad civil, tendentes al progreso, modernización y la bienestar de todos los sectores de la jurisdicción.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

I. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION

- 1.1. Alcaldía
- 1.2 Vice Alcaldía
- 1.3 Concejo de Regidores
- 1.4 Secretaría General

II. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- 2.1 Comisión de Seguimiento Municipal
- 2.2 Consejo Económico y Social
- 2.3 Comisión Permanente de Género
- 2.4 Asesores
- 2.5 Secretaría General
- 2.6 Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP)
- 2.7 Departamento de Comunicaciones
- 2.8 Departamento de Auditoría Interna
- 2.9 Oficina de Desarrollo Económico Local (ODEL)
- 2.10 Departamento Jurídico
- 2.11 Departamento de Gestión de Riesgo
- 2.12 Departamento de Recursos Humanos
- 2.13 División de Nómina
- 2.14 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

III. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- 3.1 ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - 3.1.1 Gerencia Administrativa-Financiera
 - 3.1.2 Departamento de Tesorería
 - 3.1.3 Departamento de Presupuesto
 - 3.1.4 Departamento de Registro Civil y Conservación de Hipotecas
 - 3.1.5 Departamento de Compras y Contrataciones
 - 3.1.6 Unidad de Gestión Tributaria (GSM)
 - 3.1.6 Departamento de Servicios Generales
 - 3.1.8 División de Contabilidad
- 3.2 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

IV. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO

- 4.1.1. Departamento de Tránsito y Transporte Urbano
- 4.1.2. Departamento de Catastro

4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

- 4.2.1. Departamento de Obras Municipales
- 4.2.2. Departamento de Drenaje Pluvial
- 4.2.3. Departamento de Aseo Urbano
- 4.2.4. Departamento de Ornato y Embellecimiento
- 4.2.5. Departamento de Equipos y Transportación
- 4.2.6. División de Taller de Mecánica
- 4.2.7. Mercado Municipal
- 4.2.8. Cementerios Municipales

4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 4.3.1. Departamento de Salud Municipal
- 4.3.2. Departamento de Asuntos Comunitarios
- 4.3.3. Departamento de Niñez y Juventud
- 4.3.4. Departamento de Deportes y Recreación
- 4.3.5. Departamento de Género
- 4.3.6. Departamento de Educación Ciudadana
- 4.3.7. Departamento de Cultura

4.4 DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO

4.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

- 4.5.1. División de Vivero Municipal

4.6 DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

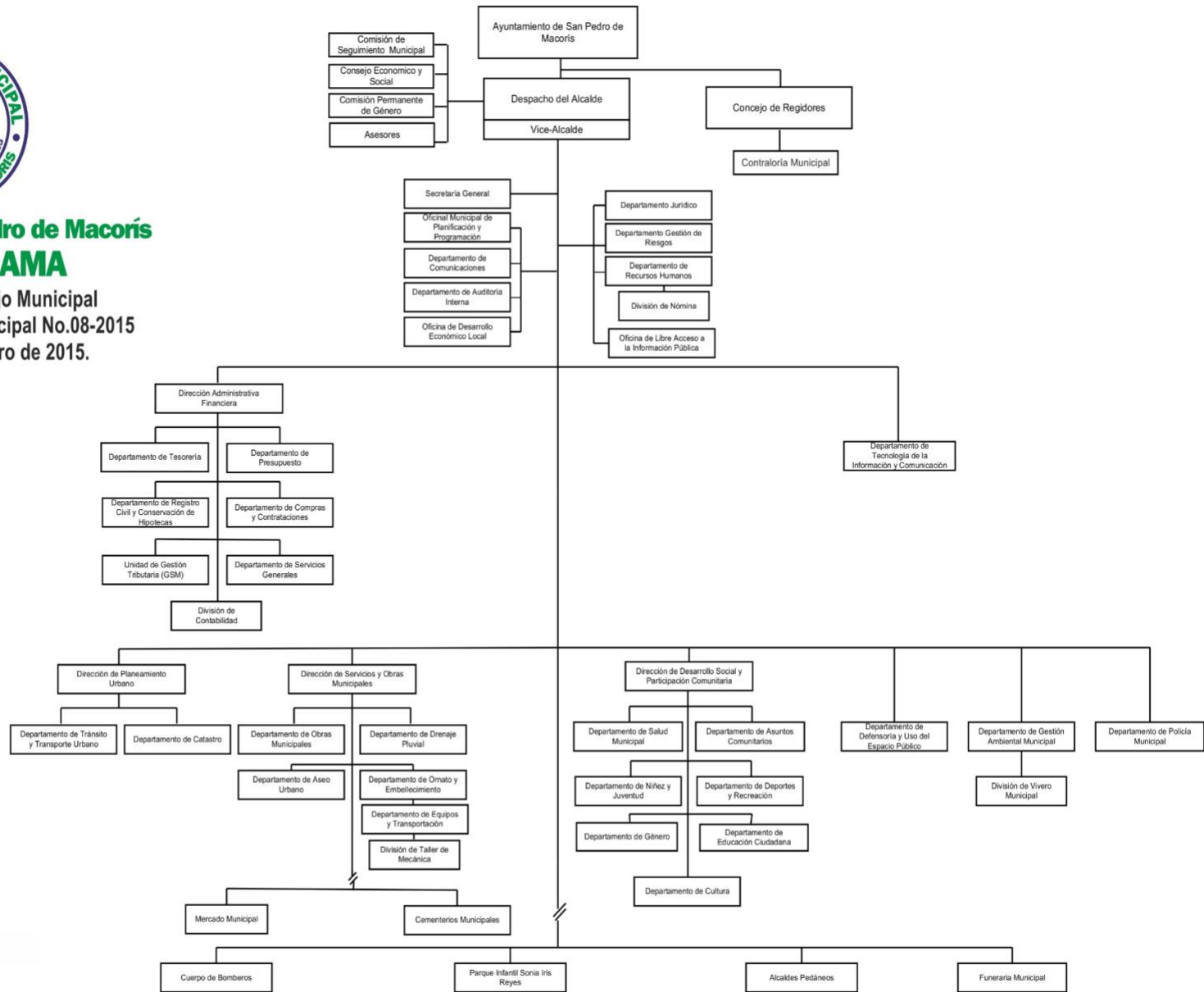
5. UNIDADES DESCONCENTRADAS

- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. Parque Infantil Sonia Iris Reyes
- 5.3. Alcaldes Pedáneos
- 5.4. Funeraria Municipal



Ayuntamiento San Pedro de Macorís ORGANIGRAMA

Aprobado por: Concejo Municipal
mediante resolución municipal No.08-2015
de fecha 19 de Febrero de 2015.



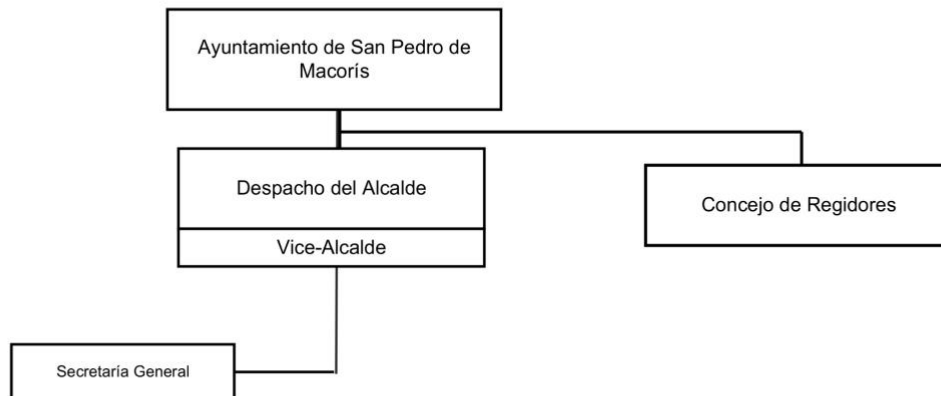
Dirección de Diseño Organizacional

I. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION

- 1.1 Alcaldía
- 1.2 Vice Alcaldía
- 1.3 Concejo de Regidores
- 1.4 Secretaría General

ORGANIGRAMA UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION

I. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION



I. UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION

1.1 ALCALDIA

UNIDAD: ALCALDIA

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.

1.5 VICE ALCALDIA

UNIDAD: VICE ALCALDIA

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/de la Alcalde/sa.
- Le corresponderá sustituir al Alcalde/sa en los casos de ausencia temporal o definitiva del mismo, y desarrollara las actividades y actuaciones que el/la Alcalde/sa les delegue y confiera.

1.3 CONCEJO DE REGIDORES

UNIDAD: VICE ALCALDIA

Funciones Específicas:

- a) 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.
- b) Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) La aprobación del reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- e) 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 sindicatura.
- f) 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.
- g) 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 sesiones de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.

- h) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
 - i) 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.
 - j) La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
 - k) La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
 - l) Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
 - m) Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
 - n) Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
 - o) La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
 - p) 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 sindicatura.
 - q) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
 - r) 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.
 - s) Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a,
 - t) Nombrar y supervisar al contralor municipal.
 - u) 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.
 - v) La aprobación de la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
 - w) La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
 - x) 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.
 - y) 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.
- uellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones ales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

1.4 SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO/A GENERAL
UNIDAD: SECRETARIA GENERAL
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:

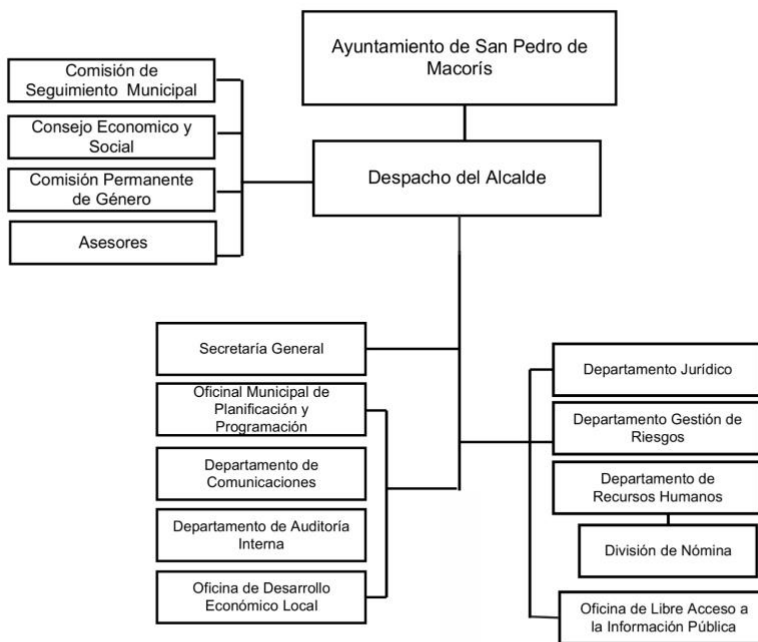
- La asistencia y el asesoramiento al Alcalde/sa en sus relaciones política-administrativas con los munícipes, órganos de la Administración Municipal y del gobierno Central y demás instituciones públicas y privadas.
- La Coordinación de las relaciones del Alcalde/sa con las autoridades nacionales.
- 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.
- Reciprocitar las atenciones llegadas al Alcalde/sa.
- El desempeño de otras actividades afines y complementarias.

II. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- 2.1 Comisión de Seguimiento Municipal
- 2.2 Consejo Económico y Social
- 2.3 Comisión Permanente de Género
- 2.4 Asesores
- 2.5 Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP)
- 2.6 Departamento de Comunicaciones
- 2.7 Departamento de Auditoría Interna
- 2.8 Oficina de Desarrollo Económico Local (ODEL)
- 2.9 Departamento Jurídico
- 2.10 Departamento de Gestión de Riesgo
- 2.11 Departamento de Recursos Humanos
- 2.12 División de Nómina
- 2.13 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

ORGANIGRAMA UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

II. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



II. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

2.1 COMISION DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: COMISION DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL

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.

2.2 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

UNIDAD: CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

Funciones Específicas:

Promover y dar seguimiento a los proyectos de inversión y actividades que sirvan de base para el bienestar social de los municipios de San Pedro de Macorís.

El Consejo Económico y Social Municipal de San Pedro de Macorís para el período 2012-2016 está conformado de la siguiente forma:

- Presidente: Cámara de Comercio de San Pedro de Macorís
- 1er Vicepresidente: Universidad Central del Este
- 2do Vicepresidente: Asociación de Industria de Zonas Francas de San Pedro de Macorís
- Secretario: Secretario General del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís
- Miembro: Presidente/a Concejo Municipal
- Miembro: Colegio Dominicano de Arquitectos, Ingeniero y Agrimensores (CODIA)
- Miembro: Unión de Junta de Vecinos
- Miembro: Alcalde de San Pedro de Macorís
- Miembro: Regidor representante del Concejo Municipal
- Miembro: Asesor de Desarrollo Económico Local del Ayuntamiento
- Miembro: Director de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP)

2.3 COMISIÓN PERMANENTE DE GÉNERO

NOMBRE DEL CARGO: COMISION PERMANENTE DE GENERO
UNIDAD: COMISION PERMANENTE DE GENERO
Funciones Específicas: Por mandato de la Ley 176-07, en su artículo 368, la función principal de la Comisión Permanente de Género es: <ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

2.4 ASESORES

UNIDAD: ASESORES
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde/sa y a los funcionarios del Ayuntamiento, especialmente en las áreas económica, jurídica e histórica.

2.5 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIONY PROGRAMACION (OMPP)

UNIDAD: OFICINA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION (OMPP)
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) al inicio de cada gestión municipal.• Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos Anuales.• Servir de asesora al Concejo de Regidores, al Alcalde, a los directores de División y encargados departamentales en materia de planificación municipal.• Participar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ayuntamiento.• Realizar la identificación, formulación, evaluación y propuestas de planes, programas y proyectos.• Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y elaborar el Plan de Inversiones Municipales.

- Recibir, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
- Formular las políticas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos del PMD y de los programas que ofrecen las agencias de cooperación.
- Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo mecanismos de retroalimentación.
- Aprobar satisfactoriamente los entrenamientos referentes a la planificación municipal.

2.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

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.

2.7 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

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 auditoria, 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 arqueos de caja y su verificación de ser el caso
- Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

2.8 OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (ODEL)

UNIDAD: OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (ODEL)

Funciones Específicas:

- . Promover la complementación de los gobiernos locales con los sectores públicos y privados en materia de políticas de desarrollo, en especial aquellas orientadas hacia la Inversión Extranjera Directa y la Micro, Pequeña y Medianas Empresas cuyos

establecimientos y sede de administración se radiquen en el municipio de San Pedro de Macorís.

- 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 micro, 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.

2.9.DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIDAD: DEPARTAMENTO JURIDICO

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.

2.10 DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGO

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.

2.11 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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).

2.12 DIVISION DE NOMINA

UNIDAD: DIVISION DE NOMINA

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

III UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

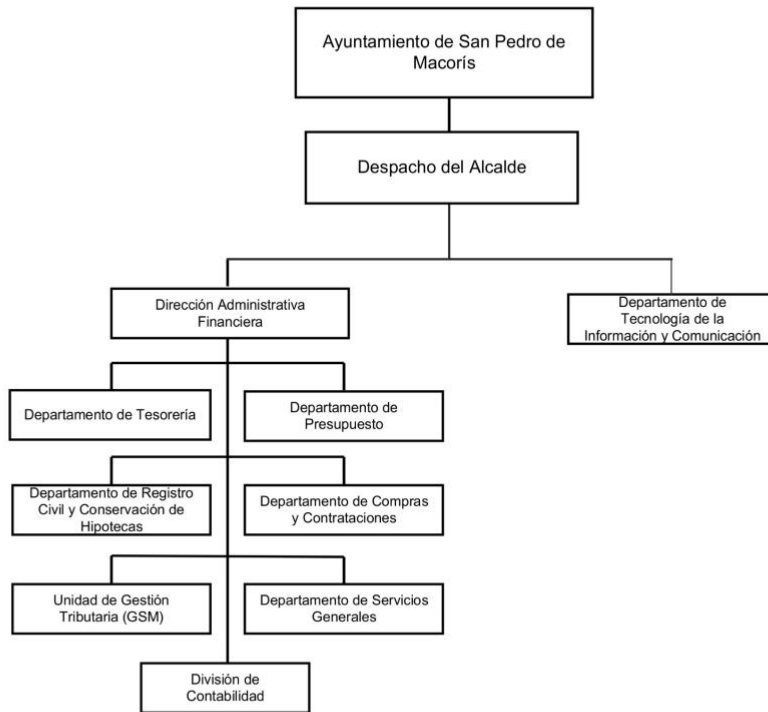
3.1.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 3.1.1. Gerencia Administrativa-Financiera
- 3.1.2 Departamento de Tesorería
- 3.1.3 Departamento de Presupuesto
- 3.1.4 Departamento de Registro Civil y Conservación de Hipotecas
- 3.1.5 Departamento de Compras y Contrataciones
- 3.1.6 Unidad de Gestión Tributaria (GSM)
- 3.1.7 Departamento de Servicios Generales
- 3.1.8 División de Contabilidad

3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ORGANIGRAMA UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

III. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



3.1.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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.

1.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

UNIDAD: TESORERIA

Funciones Específicas:

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con 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 endosar 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.

1.1.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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.

1.1.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVACION DE HIPOTECAS

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVACION DE HIPOTECAS

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 conservaduría 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.

1.1.4 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

UNIDAD: DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 de los registros 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

1.1.5 UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD: UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

Funciones Específicas:

- 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.

1.1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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.

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

1.1.7 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

UNIDAD: DIVISION DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

De acuerdo con el Artículo 156 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios a 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 y a 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 diario 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 auditorias 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.

3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

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.

IV. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

4.1 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO

4.1.1 Departamento de Tránsito y Transporte Urbano

4.1.2. Departamento de Catastro

4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

4.2.1. Departamento de Obras Municipales

4.2.2. Departamento de Drenaje Pluvial

4.2.3. Departamento de Aseo Urbano

4.2.4. Departamento de Ornato y Embellecimiento

4.2.5. Departamento de Equipos y Transportación

4.2.6. División de Taller de Mecánica

4.2.7. Mercado Municipal

4.2.8 Cementerios Municipales

4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.3.1 Departamento de Salud Municipal

4.3.2 Departamento de Asuntos Comunitarios

4.3.3 Departamento de Niñez y Juventud

4.4.4 Departamento de Deportes y Recreación

4.4.5 Departamento de Género

4.5.6 Departamento de Educación Ciudadana

4.5.7 Departamento de Cultura

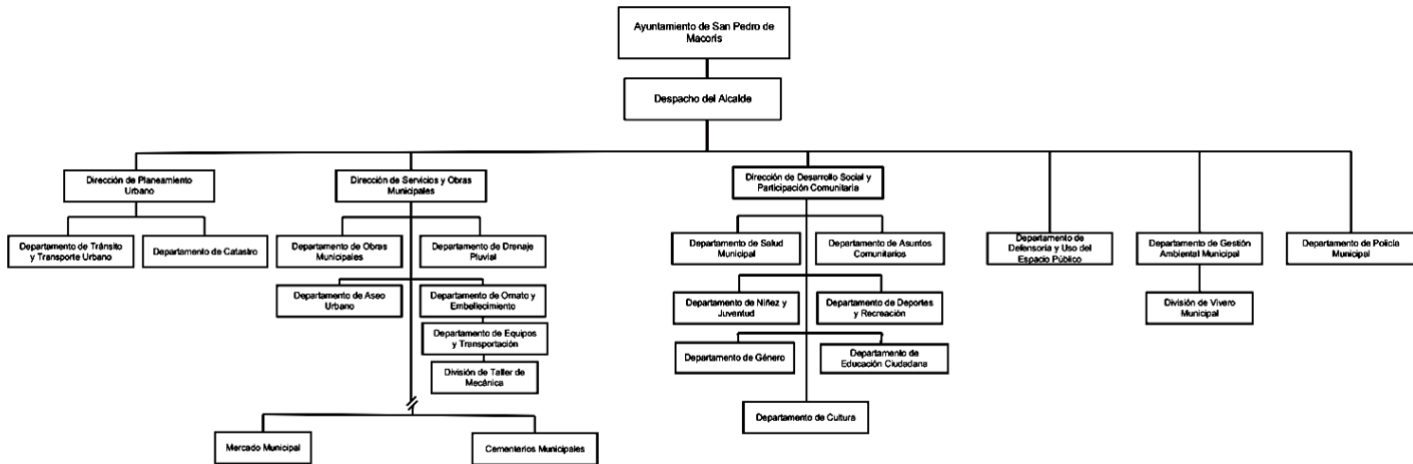
4.4 DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO

4.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

4.6 DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

IV. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



IV. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

4.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO

UNIDAD: DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

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.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

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.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

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

4.2 DIRECCION DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

UNIDAD: DIRECCION DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

Funciones Específicas:

- 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.
- 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 Consultoría Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de incumplimiento de contratos relacionados con las obras públicas.
- Sugerir 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.

4.2.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO/A DE DEPARTAMENTO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

Funciones Específicas:

- Realizar estudios y elaborar proyectos de Obras Públicas Municipales.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las Obras Públicas Municipales.
- Ejecutar y/o contratar las obras públicas municipales, previo poderes del ejecutivo municipal.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las Obras Públicas Municipales.
- Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de Obras Públicas Municipales.
- Desempeñar otras actividades afines y complementarias.

4.2.2 DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL
--

Funciones Específicas:

- Gestión de las aguas pluviales de la ciudad a través de sistema de tuberías y pozos filtrantes.
- Coordinar con el Director de Servicios y Obras Municipales y con el encargado del Departamento de Obras Municipales, la construcción de sistemas pluviales dentro de la ciudad.
- Limpieza, recuperación y adecuación del sistema pluvial de la ciudad.
- Construcción de Imbornales.
- Construcción de badenes

4.2.3 DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO/A DE DEPARTAMENTO
--

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
--

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.

4.2.4 DEPARTAMENTO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO

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

4.2.5 DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTACION

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTACION

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 en general 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.

4.2.6 DIVISION DE TALLER DE MECANICA

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO DE MECANICA

UNIDAD: DIVISION DE TALLER DE MECANICA

Funciones Específica:

- 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. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos. Controlar y cuidar las herramientas a su cargo.
- Velar por la higiene y aseo de las instalaciones a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

4.2.7 MERCADO MUNICIPAL

UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

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 expendan.
- 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.

4.2.7 CEMENTERIOS

UNIDAD: CEMENTERIOS MUNICIPALES

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.

4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

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

4.3.1 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SALUD 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.

4.3.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS

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.

4.3.3 DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y JUVENTUD

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y JUVENTUD

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/o 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.

4.3.4 DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

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.

4.3.5 DEPARTAMENTO DE GENERO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE GENERO

Funciones Específica:

- Diseñar, aplicar y dar seguimiento a las políticas locales en materia de Educación Salud y Género en coordinación con las entidades locales que trabajan con estos temas.
- Promover y apoyar las organizaciones locales que tiene incidencia en estos temas y contribuir con el fortalecimiento institucional de las existentes.
- Crear el Registro de Organizaciones e Instituciones que trabajan con los mismos.
- Promover la creación de espacios de esparcimiento adecuados para envejeciente, mujeres, niños y niñas y personas especiales.
- Gestionar y apoyar emocionalmente a mujeres maltratadas, envejecientes, niño y niñas y personas especiales.
- En coordinación con la Dirección de Formación Técnica y Vocacional, promover la participación de estos grupos en los programas existentes. .
- Promover la creación de espacios de reflexión para tratar sobre la problemática de Género y de personas especiales.
- Promover la integración de estos colectivos en jornadas favorables al municipio.
- En coordinación con el Departamento de Relaciones internacionales, establecer y dar seguimiento a las relaciones internacionales con organismos y agencias de cooperación que apoyen el trabajo de estos grupos.
- Trabajar para la formación y puesta en funcionamiento de los cabildos Femeninos y del Ayuntamiento juvenil e infantil.
- En Coordinación con la Dirección General de Deportes y de Cultural, realizar actividades deportivas y culturales, con estos grupos, para su sano esparcimiento.
- Diseñar y aplicar programas de educación e integración ciudadanas.
- Proponer y contribuir a implementar con los órganos correspondientes políticas de promoción del empleo en el sector Mujer.
- Realizar otras tareas afines y complementarias

4.3.6 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIUDADANA

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIUDADANA

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.

4.3.7 DEPARTAMENTO DE CULTURA

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CULTURA

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.

4.4 DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA Y USO DEL ESPACIO PUBLICO

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA Y USO DEL ESPACIO PUBLICO

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 generan 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 DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CULTURA

Funciones Específicas:

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.

4.5.1 DIVISION DE VIVERO MUNICIPAL

UNIDAD: DIVISION VIVERO MUNICIPAL

Función Específica:

- **Producción de las plantas necesarias para el arbolado urbano**

4.6 DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO/A DE LA POLICIA MUNICIPAL

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

Funciones Específicas

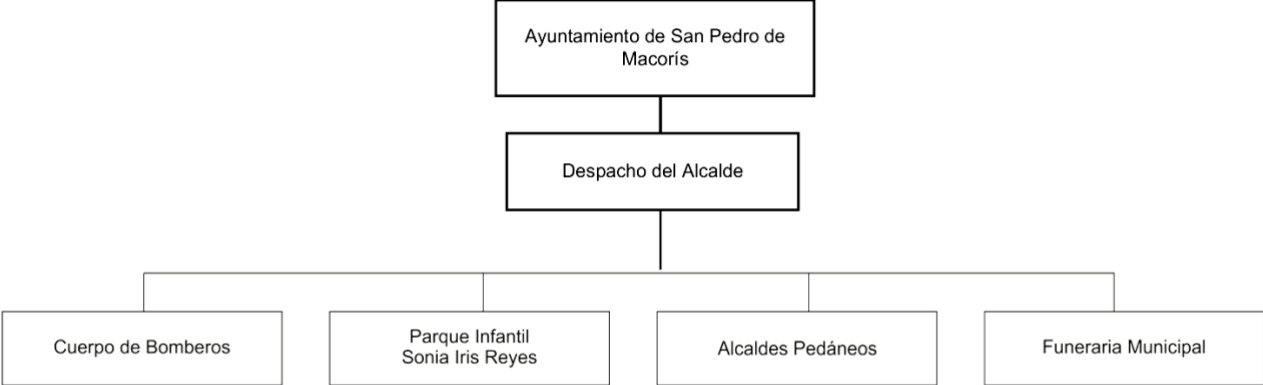
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles del Palacio Municipal y demás locales municipales, que le sean asignados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en 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 constatados 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.

V. UNIDADES DESCONCENTRADAS

- 5.1 CUERPO DE BOMBEROS
- 5.2 PARQUE INFANTIL SONIA IRIS REYES
- 5.3 ALCALDES PEDÁNEOS
- 5.4 FUNERARIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA UNIDADES DESCONCENTRADAS

V. UNIDADES DESCONCENTRADAS



V. UNIDADES DESCONCENTRADAS

5.1 CUERPO DE BOMBEROS

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

Funciones Específica

- 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, asociado 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 prehospitalaria, 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.

5.2 PARQUE INFANTIL SONIA IRIS REYES

UNIDAD: PARQUE INFANTIL SONIA IRIS REYES

Funciones Específicas:

Brindar un espacio de esparcimiento sano a los niños y a los adultos que lo acompañan.

Nota: Administrado por patronato conformado por el sector privado y la Unión de Juntas de Vecinos

5.3 ALCALDE/SA PEDANEO/A (3)

NOMBRE DEL CARGO: ALCALDE/SA PEDANEO/A (3)

UNIDAD: ALCALDES PEDANEOS

Los alcaldes/as pedáneos/as, de acuerdo al mandato de la Ley 176-07 en su Artículo 168, tendrán las funciones siguientes:

Funciones Específicas:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos del Poder Ejecutivo, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales, dando cuenta al síndico/a de las infracciones que observe.
- Dar cuenta inmediata al síndico/a de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
- Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del Alcalde/sa en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.

- Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales, así como de que no se alteren las servidumbres existentes en favor de dichos caminos o de los vecinos de la sección.
- Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.
- Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.
- Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección, y cuidar de que en ellos no se altere el orden ni se infrinjan las leyes ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieren sujetos.
- Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.
- Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural, transportándose antes al lugar donde hubiere ocurrido el fallecimiento cuando reciba alguna duda o sospecha; y transmitir dicha declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido, para que dicho funcionario la inscriba en sus registros; así como expedir la documentación para la inhumación, mediante el pago de los derechos establecidos, los cuales deberá depositar en la tesorería municipal dentro de los tres días siguientes. El Ayuntamiento proveerá a los alcaldes/as pedáneos/as de formularios para cumplir con las obligaciones que les impone este inciso.
- Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previos las formalidades legales.
- Cuidar de que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes; y hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al Alcaldes/a.
- Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados de un municipio a otro o de una sección a otra dentro del mismo municipio.
- Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al Alcalde/sa
- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por las carreteras y caminos públicos.
- Dar aviso inmediato a las autoridades competentes y hasta su llegada practicar las diligencias que sean necesarias cuando tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o delito.
- Cualquier otra que se establezca por ley o así lo acuerde el Concejo municipal.

6 FUNERARIA MUNICIPAL

UNIDAD: PARQUE INFANTIL SONIA IRIS REYES

Funciones Específicas:

Brindar servicios fúnebres de calidad y asequibles, especialmente a las familias de más bajas condiciones de vida.

Nota: Administrado por patronato conformado por el sector privado y la Unión de Juntas de Vecinos