



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MICHES



Revisado por:  
Dirección de Diseño Organizacional del  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Enero, 2025

## INDICE

<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>3</b>
I.1 Objetivos del Manual.....	3
I.2 Alcance.....	3
I.3 Puesta en Vigencia.....	3
I.4 Edición, Publicación y Actualización.....	4
I.5 Distribución del Manual.....	4
I.6 Definición de Términos.....	5
<b>II ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>6</b>
2.1 Breves Reseña Histórica del ayuntamiento de Municipal.....	10
2.2 Base Legal.....	11
3.3 Atribuciones Principales.....	12
<b>III. ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>14</b>
3.1 Estructura Organizativa.....	15
3.2 Organigrama.....	17
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Unidad Normativas y de Máxima Dirección.....</b>	<b>19</b>
Concejo de Regidores.....	19
Alcaldía Municipal.....	22
Contralor (a) Municipal.....	25
<b>4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>26</b>
Oficina de Libre Acceso a la Información.....	30
División de Recursos Humanos.....	32
División de Planificación y Programación.....	34
<b>4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>32</b>
División Administrativa y Financiera.....	36
Sección de Contabilidad.....	40
Sección de Servicios Generales.....	42
Sección de Recaudaciones.....	44
Sección de Registro Civil.....	46
<b>4.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....</b>	<b>48</b>
División de Planeamiento Urbano.....	49
División de Limpieza y Ornato.....	51
División de Obras Públicas Municipales.....	54
División de Desarrollo Social Preservación del Patrimonio Histórico Cultural.....	56
Departamento de Servicios Públicos Municipales.....	58
Departamento de Gestión Ambiental.....	
<b>4.5 Unidades Desconcentradas.....</b>	<b>61</b>
Cuerpo de Bomberos.....	62
Policía Municipal.....	64



### INTRODUCCIÓN

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

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

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



## **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MICHES**



### I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

#### Objetivos del Manual.

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

#### **Alcance.**

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

#### **Puesta en Vigencia.**

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



### **Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

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

### **Edición Publicación y Actualización**

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

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

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



### Definición de termino

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## II. ASPECTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

### El Municipio de Miches:

Miches es un Municipio que se encuentra localizado en la provincia de El Seibo, en la región Este, de la República Dominicana. Está al norte de la Cordillera Oriental y al sureste de la bahía de Samaná. Considerado uno de los más importantes Municipios del país. Está enclavado en la llanura costera del océano Atlántico.

Sus coordenadas geográficas:

- Longitud Oeste: 69 o 02' 34"
- Latitud Norte: 18 o 58' 51"

### Su fundación

Nadie sabe con exactitud la fecha de su fundación. Sin embargo, lo que se asegura es que en el año 1808 había varias familias establecidas en la zona, procedentes de El Seibo y otras regiones aledañas, atraídas por la pesca en este litoral marino.

Años después, en las fértiles y vírgenes tierra de la zona, comenzaron a crearse pequeñas plantaciones agrícolas, decidiendo sus propulsores permanecer en esta región.





### **Costa de los Uveros y El Primo**

Desde su fundación, Miches perteneció a El Seibo. A través de su historia, ha sido identificado con diferentes nombres.

En principio fue llamado Costa de los Uveros, por la gran cantidad de árboles de uvas que existían en la zona costera.

Luego adquirió el nombre de El Primo. Este nombre surge de una frase que se hizo muy popular en la época: “vamos pa’ donde el primo”.

### **¿Quién era el primo?**

Resulta que uno de los primeros habitantes que residía en la parte alta de El Morro era primo hermano de una familia que vivía en la parte baja, de ese lugar, y que todos los domingos subían a visitar a su primo.

La frase de “vamos pa’ donde el primo” se hizo tan popular, que el poblado fue bautizado con el nombre de El Primo.

Este nombre alcanzó mayor amplitud que el de Costa de los Uveros, puesto que en el año 1860 el entonces presidente de la República, General Pedro Santana, ratificó el nombre de El Primo. Para esta fecha, este poblado había progresado bastante, pues seguían llegando muchas personas, tanto de El Seibo como de Samaná.

Posteriormente fue bautizado como El Jovero y, en 1936, se le asignó su actual nombre: Miches.

Miches, geográficamente, está ubicado frente a la Bahía de Samaná, para esa ocasión Cabo Samaná.

En la parte occidental del poblado había un lugar denominado El Morro.

La población comenzó a expandirse hacia la parte Este, instalándose varias bodegas para vender productos comestibles, que eran traídos desde Samaná, vía marítima.

Entre las primeras personas que llegaron a esta sección, como comerciantes, figura Mercedes Robinson, nativa de Samaná.

Más tarde lo hicieron Ramón Paredes, Petronila Cotes, Juan Paredes y José Robinson, éste fue el primer Juez Civil.



### **El Jovero**

El 10 de junio de 1883, este poblado fue elevado a la categoría de Puesto Cantoral, mediante el decreto número 2127, emitido por el entonces presidente de la República, Ulises Heureaux (Lilís), con el nombre de Jovero.

Mediante ese decreto se dividió el puesto cantoral Jovero en 4 secciones:

- El Morro
- Sección Jovero
- Sección Las Lisas
- Sección La Cuchilla

Ya para el año 1883, Miches era una importante sección perteneciente a El Seibo.

### **Los pobladores**

La mayoría de las personas que han escrito sobre la historia de Miches coinciden en señalar que, entre los principales pobladores de esas épocas, cuando era llamado Jovero, figuran:

Isidro Leonardo, José -Joseillo- Rúa Soto, José Robinson, Ramón Paredes, Juan Batista Mártir, Miguel Pérez, Ambrosio Amparo, Ignacio Peguero, Pedro el Tornero, Eduardo Morel, Felipe Reyes, Algorio Hernández y Pedro de León.

### **Elevado a Común.**

La historia de Miches, como Común, se remonta al año 1907, cuando en el mes de junio fue votada una Constitución, que modificó el sistema de organización territorial del país.

El 31 de diciembre de ese año 1907 se estableció una nueva división territorial, en virtud de la Constitución votada en junio.

En la nueva división del territorio El Jovero, fue designado como una de las Comunes de la provincia de El Seibo.

La Común de Miches está dividida en tres secciones:

- El Jovero
- Las Lisas
- El Morro

### **Sección El Jovero**

Era más grande e importante y estaba integrada por los s parajes de El Perro, Los Cuatro



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Caminos, El Hato, La Mina, Río Arriba, Las Cabirmas, Las Pocilgas, El Colorado, Mosquitos, Los Guayacanes, Hicaco Blanco, Los Urabos, El Guaraguao, El Cedro (hoy Distrito Municipal), El Oro y La Llovedera.

### **Sección Las Lisas**

Esta estaba comprendida por los parajes de La Majagua, (hoy Sabana de Nisibón), Las Lisas, Los Guineos, Guaco y La Cuchareta.

### **Sección El Morro**

Esta sección estaba formada por Arroyo Santiago, Tres Palmas, Los Franceses, Los Mameyes, Manuel Chiquito (Km. 10 carretera Miches-El Seibo), La Gina (hoy Distrito Municipal), Monte Claro, La Culebra y La Mirella.

### **Ahora, Miches**

En el año de 1936, durante la tiranía Trujillista, se le asignó su nombre actual, Miches, mediante la ley No. 1186, en homenaje al General Eugenio Miches Jiménez.

### **De Común a Municipio**

El 9 de marzo de 1956, el Congreso dicta una nueva ley, la número 4400, sobre división territorial de la República.

A partir de esa ley, se sustituyó en el país el nombre de Común por el de Municipio.

En el artículo 21 de esa ley No. 4400, en su párrafo 21, se indicó que el Municipio de Miches estaba compuesto, entre otros lugares, por la Villa de Miches, como Municipio cabecera.

Esto significa que el nombre de Miches se dio primero a todo el Municipio y que 30 años después (1956) se efectuó el cambio de nombre de la Villa Cabecera.

A pesar de los numerosos cambios que se han producido en la división territorial, Miches ha permanecido siempre dentro de los límites pertenecientes a la provincia de El Seibo.

Durante los siglos XX y XXI, Miches se ha mantenido creciendo constantemente.

### **Turismo**

Miches posee un gran potencial turístico. La gran extensión de sus playas, de las mejores del país, con sus costas irregulares, que provocan accidentes geográficos en su litoral puntas y ensenadas, proporcionan todos los medios para un excelente turismo. Sus



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

manglares, cocoteros, montañas, ríos, cascadas, cuevas y bosques tropicales complementan una oferta de gran belleza natural virgen.

Miches será el emplazamiento del proyecto Tropicalia, un desarrollo de turismo de lujo sostenible de Cisneros Real Estate, división de Cisneros. Tropicalia supondrá una inversión de US\$310 millones y generará alrededor de 1.800 empleos.

Desde 2008, Tropicalia promueve, a través de la Fundación Tropicalia, el desarrollo social y económico sostenible de Miches, trabajando en las áreas de medio ambiente, educación, productividad y apoyo socio-cultural.

La construcción de las nuevas carreteras y el anuncio de importantes proyectos, han favorecido un desarrollo incipiente del turismo en Miches, con la aparición de pequeños negocios locales (como restaurantes, alquiler de cabañas, excursiones en bote, tours a caballo por la playa, etc.) y la creación de clústeres turísticos.

### Puntos de Interés:

- Montaña Redonda.
- Laguna Redonda (reserva natural, área protegida).
- Laguna Limón (reserva natural, área protegida).
- Bahía La Gina (área de gestión de hábitat y especies, protegida).
- Carretera El Seibo – Miches (paisaje terrestre protegido).
- Costa Esmeralda (playa en los alrededores de Miches).
- Playa Limón (playa en los alrededores de Miches).
- Playa Arriba (playa en Miches).
- Media Luna (piscina natural de agua salada).
- Playa el morro.

## 2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA DEL AYUNTAMIENTO

A partir de 1908 se procedió a nombrar un jefe comunal; el primero fue Virgilio Perdomo, les siguieron: Lorenzo García (a) Lolo, Elpidio Candelaria, entre otros.

En 1936, cuando la Común adquirió carácter de Municipio, se procedió a designar un síndico, nombrado por decreto del Poder Ejecutivo. Esta modalidad duró hasta el 1962, cuando fue elegido el primer síndico por votación.

### Relación de Alcaldes Municipales y sus respectivos períodos:

<b>Rafael García</b>	<b>1936-1940</b>
<b>Ernesto Publio Santana</b>	<b>1940-1944</b>
<b>Francisco Prats Johnson</b>	<b>1944-1948</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Ramón Peralta</b>	<b>1948-1950</b>
<b>Clodomiro Santín Guerrero</b>	<b>1950-1958</b>
<b>Dionisio De La Cruz</b>	<b>1958</b>
<b>Alfredo López Santos</b>	<b>1958-1959</b>
<b>Heriberto Cadet Rondon</b>	<b>1959-1960</b>
<b>Salomón Seguí</b>	<b>1960-1963</b>
<b>Ventura Uribe</b>	<b>1963</b>
<b>Salomón Seguí</b>	<b>1963-1966</b>
<b>Miguel Cabrera</b>	<b>1966-1968</b>
<b>Manuel Antonio Rodríguez</b>	<b>1968-1970</b>
<b>Manuel Antonio Rodríguez</b>	<b>1970-1974</b>
<b>José Peralta</b>	<b>1974-1978</b>
<b>Ramón García</b>	<b>1978-1982</b>
<b>Manuel Rodríguez</b>	<b>1982-1986</b>
<b>Sócrates Candelaria</b>	<b>1986-1990</b>
<b>Alejandro Peralta</b>	<b>1990-1994</b>
<b>Gela Duarte</b>	<b>1994-1998</b>
<b>José Ramón Vargas</b>	<b>1998-2002</b>
<b>Ramón García</b>	<b>2002-2006-</b>
<b>Cesar Augusto Hernández</b>	<b>2006-2010</b>
<b>Gregorio Aquino</b>	<b>2010-2016</b>
<b>Federico Ant. Bencosme</b>	<b>2016-2020</b>
<b>Luz María Mercedes Cabrera</b>	<b>2020-2024</b>

### 2.2 Base Legal:

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

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm. 176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignará un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios Municipales, de fecha 12 de abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

### 3.3 Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Miches.

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y lapreservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participaciónde todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promoverla democracia local y la participación en asuntos de su competencia.

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

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





## **III. ORGANIZACIÓN.**



### 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### Unidades de Máxima Dirección:

Concejo de Regidores.  
Contraloría Municipal  
Secretaría del Concejo Municipal

Alcaldía  
Vice-Alcaldes(sa)

#### Unidades Consultivas y Asesoras:

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- División de Planificación y Programación Municipal.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Concejo Económico y Social
- Comité de Seguimiento y Control
- Comisión Permanente de Género

#### Unidades de Apoyo:

- División Administrativa Financiera, con:
  - Sección de Contabilidad.
  - Sección de Servicios Generales.
  - Sección de Recaudaciones.
  - Sección de Registro Civil.

#### Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano.
- División Limpieza y Ornato
- División de Obras Públicas Municipales.
- División de Desarrollo Social, Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural
- Departamento de Servicios Públicos Municipales.

#### Unidades Desconcentradas:

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal



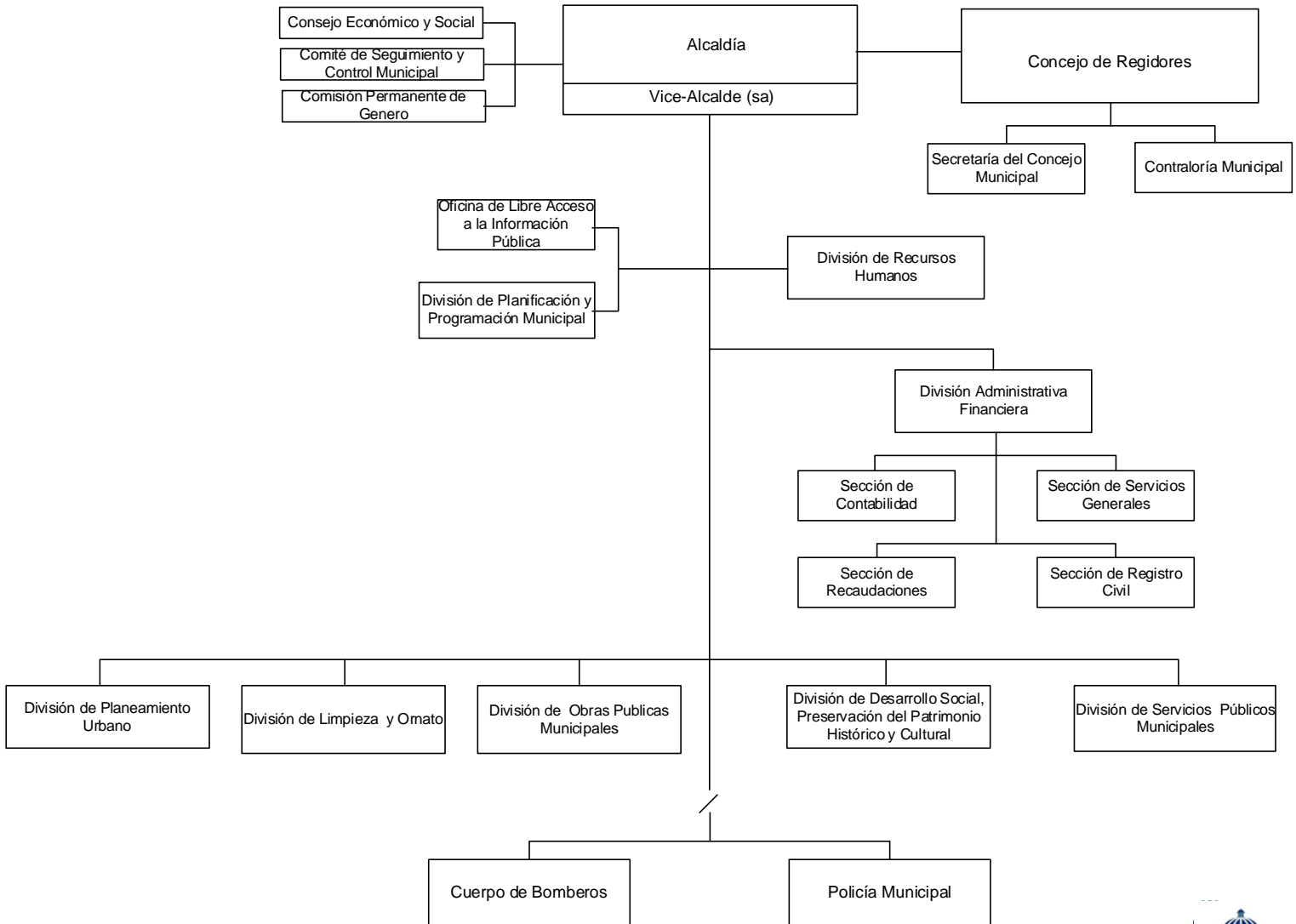
## **3.2. Organigrama Estructural.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MICHES



Dirección de Diseño Organizacional  
Marzo 2022



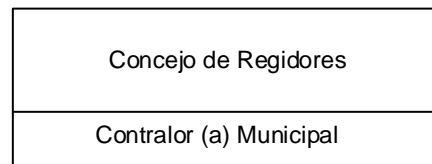
## **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**



### 4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad	:	Concejo de Regidores
Naturaleza de la Unidad	:	Normativo y Fiscalizador
Estructura Orgánica	:	Contraloría Municipal
Relaciones de Coordinación	:	Director Municipal

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobación de delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura. (Fusionar)
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo de Regidores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa del Alcalde.
- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, del Director y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía Municipal.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobación de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al encargado financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por del Alcalde.





---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Alcaldía Municipal</b>
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima dirección
Relaciones de Coordinación	:	Todas las Unidades de la institución

### **Objetivo General:**

Dirigir el gobierno municipal, conforme a las atribuciones que le que le confieren la Constitución, las leyes que lo norman y los reglamentos.

### **Funciones Principales:**

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones de la Concejo de Regidores.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobada por el Concejo de Regidores.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- 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 de Regidores 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 a la Junta de Vocales en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas a la Junta de Vocales del Distrito 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 esté atribuida Junta de Vocales del Distrito Municipal.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por Concejo de Regidores.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período 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 de Regidores 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 aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

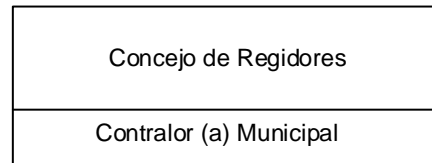
### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : **Contralor (a) Municipal**
- Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora
- Estructura Orgánica : El personal que lo integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Concejo de Regidores (funciones dentro del área)
- Coordinación : Con todas las Unidades de la institución
- Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento.

- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos a la Junta de Vocales.
- La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el síndico, el presidente del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.
- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.





---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Examinar y emitir informe de las cuentas de tesorería.
- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la ley 176-07.

### **Estructura de Cargos:**

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

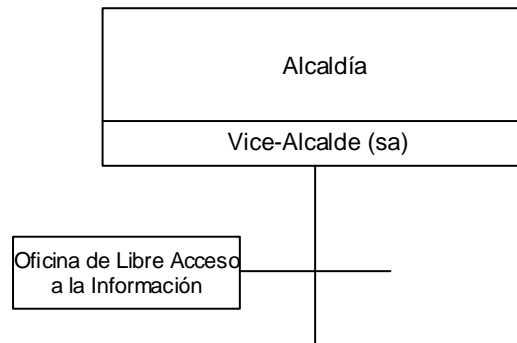


## **4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	<b>Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</b>
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Alcaldía municipal
Coordinación	:	Alcaldía
Organigrama:		



### Objetivo General:

Facilitar a todos los ciudadanos, organizaciones públicas y privadas e instituciones acceso a las informaciones generadas por la institución como lo establece la **Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información**.

### Funciones Principales:

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo establecido.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, telefónica, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o a través del Portal Web institucional.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley n° 200-04.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Cualquier otra información completa de rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.
- Atender las demandas de quejas y reclamos de los ciudadanos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

### **Estructura de Cargos:**

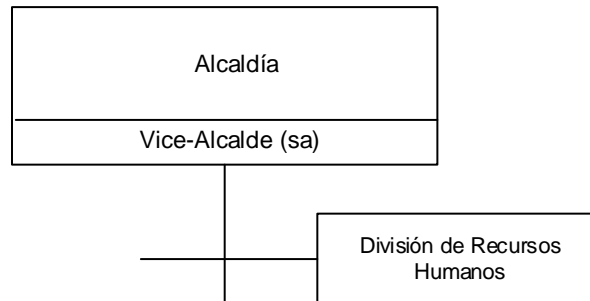
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Alcaldía Municipal
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Planificación y Programación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

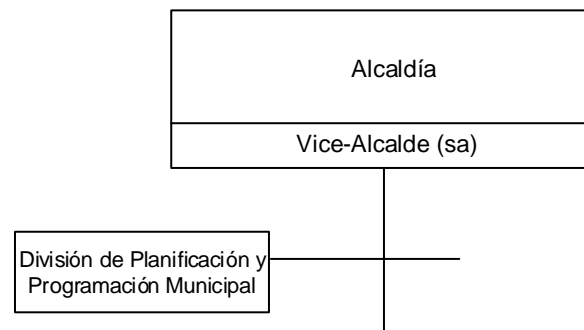
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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



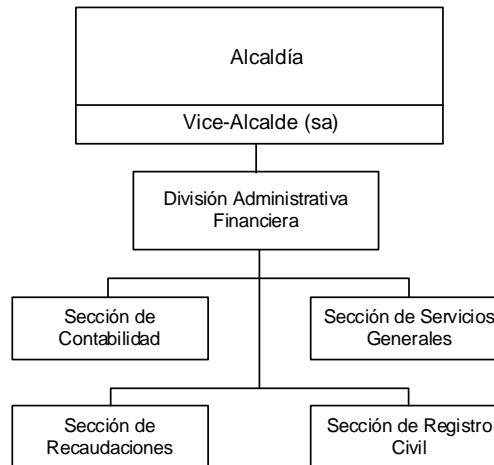


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Título de la Unidad	:	División Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Contabilidad Sección de Servicios Generales Sección de Recaudaciones. Sección Registro Civil
Coordinación	:	Con todas las unidades del ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación las unidades organizativas subordinadas.
- Coordinar, junto a la Dirección Municipal, la División de Planificación y Desarrollo y la Junta de Vocales la formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
- Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal.
- Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Coordina con el área Jurídica del ayuntamiento la elaboración de las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal.
- Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- Operar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 cualquier otro documento 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 Dirección y a la Junta de Vocales, 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 en la Ley de Planificación e Inversión Pública en los aspectos financieros.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### **Estructura de Cargos:**

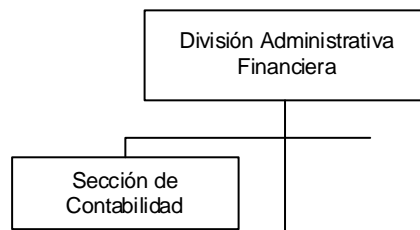
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Contabilidad
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Coordinación	:	División de Planificación y Programación División Administrativa Financiera Departamento de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

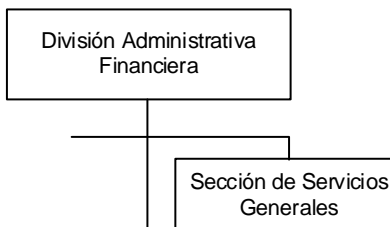
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contacto permanente con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Velar por que sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes los ingresos de los bienes inmuebles.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Los cargos que la integran
Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### **Estructura de Cargos:**

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

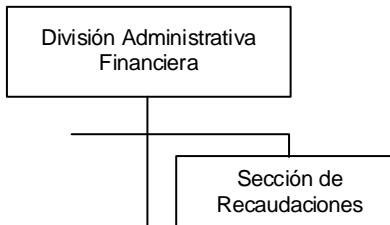




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relación de Coordinación con	:	División Administrativa Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Dirigir el proceso de cobro 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.
- Rendir informes con la periodicidad que defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Asistir al Financiero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y del Concejo de regidores.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

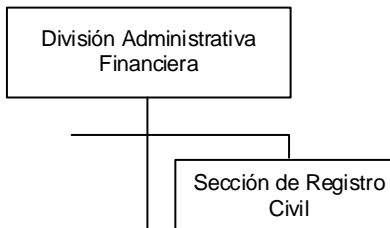
### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Sección de Registro Civil</b>
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:		



### Objetivo General:

Brindar a los usuarios el servicio de registrar los actos civiles y notariales que se realicen en el municipio.

### Funciones Principales:

- Coordinar y garantizar que se inscriban en los libros correspondientes con las formalidades prescritas, los actos de ventas condicionales de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar en los libros correspondientes los actos civiles, judiciales y extrajudiciales.
- Registrar en libro todas las conservaciones de hipotecas y consolidaciones de las mutaciones de propiedades inmobiliarias.
- Inscribir los embargos de terrenos no registrados o no saneados.
- Enviar a foliar los libros a las sentencias a la Cámara civil del Juzgado de Primera Instancia.



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Realizar declaraciones juradas de testamentos, unión libre, guardar custodia de menores.
- Registrar las organizaciones sin fines de lucro.
- Registrar las estampas para marcar los ganados.

### **Estructura de Cargos:**

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

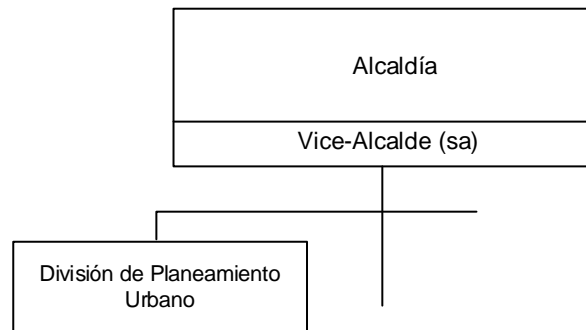


## **4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVA U OPERATIVA.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Título de la Unidad : División de Planeamiento Urbano
- Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
- Estructura Orgánica : El personal que lo integra
- Relaciones de:
- Dependencia : Alcaldía Municipal
- Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
- Organigrama:



### Objetivo General:

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, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión, equidad social, de género, participación y eficiencia.

### Funciones Principales:

- Asesorar a la alcaldía en la preparación de los planes de ordenamiento.
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, con los planes y programas de desarrollo regional y nacional.
- Proponer el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo, entre otros, y hacer cumplir las existentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Emitir o no emitir los permisos relativos a construcciones, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambios en las estructuras físicas, de terrenos, roturas de calles, entre otros, conforme a las leyes, reglamentos y los procedimientos establecidos.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos municipales en coordinación con el Departamento de Obras Públicas Municipales.
- Examinar, interpretar y emitir opinión técnica sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares, desde la perspectiva de la estética urbana y uso del suelo.
- Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras de construcción y reconstrucción, ubicadas en la demarcación geográfica del municipio, a fin de verificar el nivel de cumplimiento a las normas y reducir el nivel de evasión del pago por concepto de licencias, uso de suelos, certificados de No objeción, entre otros.
- Regular y gestionar el uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal.
- Mantener actualizados los planes urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del municipio.
- Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes Núm. 675 y la Núm. 6232, Sobre Urbanismo y Ornato Público y Planificación Urbana.
- Rendir informes al Alcalde y al Consejo de Regidores sobre el cumplimiento de las normas técnicas en los planes aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

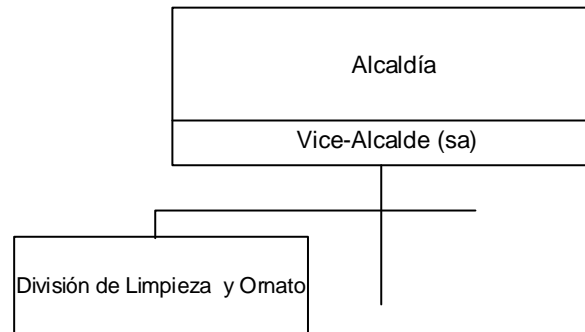
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcaldía Municipal

Coordinación : Con todas las áreas del ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de limpiezas, recolección y transporte de desechos sólidos que se generan en el municipio

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

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y el aseo urbano en el municipio.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
- Realizar estudios para la aplicación de mejores métodos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fiscalizar que los desechos sólidos sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
- Promover, dirigir y supervisar las actividades relativas a limpieza, conservación y mantenimiento de plazas, parques isletas y jardines y arborización de calles y avenidas.
- El establecer los medios de controles de los equipos asignados, para la utilización de las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Coordinar con Gestión Ambiental, la limpieza del municipio.
- Inspeccionar las distintas zonas del municipio para verificar el estado de limpieza.
- 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 del municipio.
- Promover la creación de normas legales para la defensa de las especies arbóreas de la Ciudad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como de los parques, jardines, plazas y avenidas, cementerios y el mercado municipal.
- Programar y supervisar la poda periódica de árboles y el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en parques, jardines, plazas y avenidas.
- Mantener limpia las calles y avenida del municipio atreves de la barrida de basura provocada por los munícipes o por la naturaleza.
- Coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias en las labores de limpieza.
- Asignar supervisores por zona, afín de garantizar la limpieza.
- Dar mantenimientos poda y siembra de árboles a los parques del municipio.
- Aplicar abonos pesticidas, herbicida, insecticida a las plantas de los parques, monumentos y áreas verde del municipio.



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Llevar el control y supervisión del personal asignado al área de limpieza y ornato.
- Gestionar la compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos para la actividad de limpiezas y transporte de desechos sólidos.

### **Estructura de Cargos:**

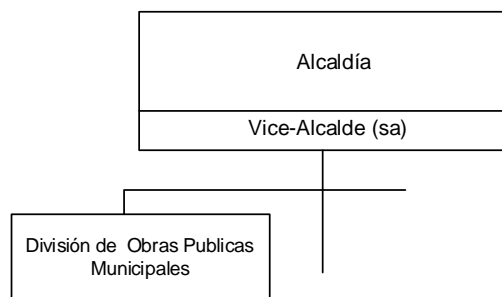
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Obras Públicas Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Alcalde Municipal
Coordinación	,	División de Planeamiento Urbano Departamento de Servicios Municipales

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las construcciones de obras municipales y su oportuna ejecución.

Funciones Principales:

- Asesorar al Alcalde/sa en los asuntos relativos a los servicios y las obras públicas municipales.
- Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- Reparar, ejecutar y mantener los servicios de pavimentación y reparación de aceras y contenes de las calles del municipio.
- Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- Elaborar calendarios y cronogramas de trabajos relativos a la programación y ejecución de servicios y obras municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del municipio.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Velar por la adecuada utilización de los equipos y maquinarias utilizados en las obras municipales, en coordinación con el área de Equipos y Transporte.
- Asegurar el resguardo y adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad : División de Desarrollo Social y Preservación del Desarrollo Histórico y Cultural.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

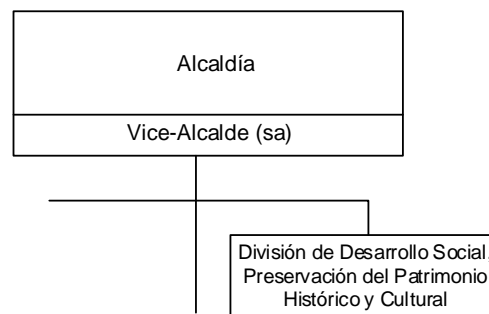
Estructura Orgánica : El Personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Alcalde Municipal

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de programas tendentes a promover el desarrollo y la integración del Municipio, así como el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales.

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley para la regulación de la participación social.
- Difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar estudios para determinar las zonas de concentración de más pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover acciones tendentes a rescatar y mantener los valores culturales del municipio.
- Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y las artes.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de la Biblioteca Municipal, Salas de Internet y Banda de Música.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios del municipio
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartición de cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.
- Promover actividades deportivas y recreativas en el municipio, procurando por medio de esta el desarrollo físico, intelectual y moral de las los munícipes.
- Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas de actividades deportivas y recreativas para los munícipes.
- Impartir charlas motivacionales y clínicas deportivas en escuelas y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en el municipio.
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

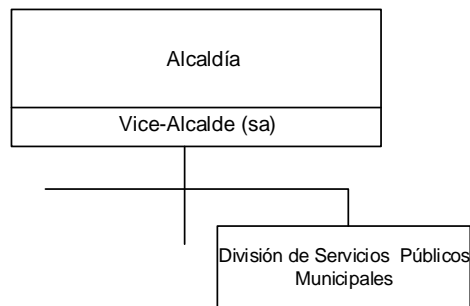
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Mercado Municipal, Funeraria Municipal, Cementerio Municipal, Mataderos.
Relación de Dependencia	:	Dirección Municipal
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los servicios municipales.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
- Asegurar el mantenimiento e higienización de los Mataderos Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Prestar los servicios funerales relativos al proceso velatorio y entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
- Mantener un ambiente adecuado, que brinde tranquilidad, respaldo y apoyo a los familiares de la persona fallecida.
- Recibir y tramitar los documentos legales requeridos para la organización del servicio fúnebre: Acta de Defunción y carta de saldo de Centro de Salud, en algunos casos.
- Coordinar el traslado de la persona fallecida a la funeraria, previa autorización de los familiares.





---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del embalsamamiento del cadáver para preservarlo durante el velatorio.
- Preparar informes periódicos para el control y registros estadísticos de las actividades realizadas en la Funeraria.

### **Estructura de Cargos:**

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

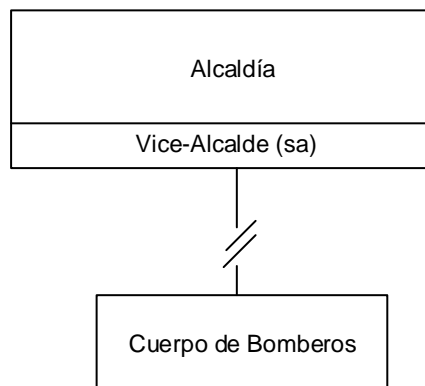


## **4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADA.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Despacho del Alcalde Municipal
Coordinación Organigrama:	:	Con todas las Unidades de la Institución



### Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

### Funciones Principales:

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

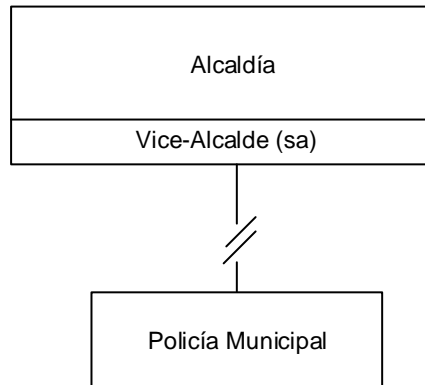
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes,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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Municipal
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- 
- Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
- Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y del municipio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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