



Resolución núm. **32-2025** que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de el Cercado.

## El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de el Cercado

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de el Cercado debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento Municipal de el Cercado debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

### VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Ley núm. 176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- 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. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- Ley núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



sf



- Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Decreto núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Resolución núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución núm. 03-2019, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de el Cercado, fecha 13 de marzo de 2019.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

## RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de Ayuntamiento Municipal de el Cercado, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de el Cercado, aprobada por la Resolución núm. 03-2019 de este organismo.





# Ayuntamiento Municipal El Cercado

Código Institucional: 7025  
RNC: 430004792



**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento Municipal de el Cercado, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del Ayuntamiento Municipal de el Cercado, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

**Dada** en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de el Cercado, a los nueve días (09) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Aprobada por:

**Lenin Daciel Jiménez Hernández**  
Presidente de Concejo

**Walquiry Estefany Montero**  
Secretario(a) del Concejo



**Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)**

**Sigmund Freund**  
Ministro de Administración Pública



H.D.S.H.  
W.E.M.



# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO

## Manual de Organización y Funciones

Febrero 2025

Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de El Cercado, elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2025

# ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>1.2. Objetivos del Manual.....</b>	<b>5</b>
1.3. Alcance.....	5
1.4. Puesta en vigencia.....	5
1.5. Edición, publicación y actualización.....	6
1.6. Distribución del Manual.....	6
1.7. Definición de Términos.....	6
<b>I. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de El Cercado</b>	
2.1. El Municipio de El Cercado.....	10
2.2. Base Legal.....	4
<b>II. Organización.....</b>	<b>16</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	17
3.2. Atribuciones Legales.....	18
3.3. Estructura Organizativa.....	20
3.4. Organigrama Estructural.....	22
<b>III. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....</b>	<b>25</b>
<b>4.2 Unidades del nivel Consultivo o Asesor.....</b>	<b>38</b>

4.3. Unidades del nivel Auxiliar o de Apoyo.....	55
4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	78
4.5. Unidades del Nivel Desconcentrado.....	101

## **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 El Cercado 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.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO**



### **1.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de El Cercado 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 Municipal de El Cercado, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de este.
- 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 Municipal de El Cercado.

### **1.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de El Cercado se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley núm. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

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

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

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

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de El Cercado 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 División 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 núm. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

#### 1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

#### 1.6. Definición de Términos.

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

con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

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

## **II. INFORMACIONES GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO**

## **2.1. El Municipio de El Cercado:**

El Cercado, popularmente conocido como el Edén del Sur, es uno de los seis (6) municipios que conforman la provincia San Juan, junto a los municipios de San Juan de la Maguana, Las Matas de Farfán, Vallejuelo, Juan de Herrera y Bohechio.

Su nombre proviene de su ubicación geográfica, ya que está rodeado o cercado de montañas y tiene una extensión superficial de 270.5 kilómetros cuadrados.

Desde el año 2005, posee dos (2) distritos municipales que responden a los nombres de Batista y Derrumbadero (El Nuevo Brasil), ambos localizados en la parte sur del municipio; resultando que restándole el territorio correspondiente a estos distritos, El Cercado queda con 169.60 kilómetros cuadrados.

Con la naciente república, la comunidad de El Cercado formó parte de la Provincia Compostela de Azua, y dentro de esta perteneció al municipio de Bánica, según disposición de la ley núm. 40 sobre Administración Provincial, con el nombre de Sabana del Bohío. En 1907 fue elevado a común o municipio conforme la ley núm. 4803-C del 9 de septiembre, donde ya figura con su nombre actual.

El 25 de junio del 1938, mediante la ley núm. 1521, al crearse la Provincia Benefactor, paso a formar parte de dicha provincia, conjuntamente con las comunes de San Juan, Las Matas de Farfán, Bánica, y Elías Piña. Posteriormente la Ley núm. 35-92 del 15 de noviembre del 1992, crea la provincia Elías Piña, y fija como sus municipios a Comendador, Bánica, El Llano, Hondo Valle y Pedro Santana; quedando el municipio de El Cercado como parte de la Provincia San Juan.

Actualmente se encuentra limitada Al Norte, por los municipios de Juan Santiago, Las Matas de Farfán y San Juan de la Maguana; Al sur, con Postrer Rio, Los Ríos, Villa Jaragua y Neiba; Al Este, con San Juan de la Maguana, Neiba y el Distrito Municipal de Jorgillo del municipio Vallejuelo; y al Oeste, con el municipio de Juan Santiago.

Las actividades económicas del municipio se basan en la agricultura de larga escala y el comercio. Las cosechas principales son habichuelas, gandules, cebolla, aguacate, naranjas agrias y dulce, maíz, arroz, batata, auyama y café; otros frutos

menores y vegetales también se producen allí.

## **Educación**

El municipio de El Cercado pertenece al Distrito Educativo 04, de la Regional 02 de Educación. La cantidad de centros educativos están distribuidos de la siguiente manera: 45 de nivel primario, desglosados de la siguiente manera: 38 exclusivos para este nivel; 04 para Primaria Adultos y 03 para Primaria Secundaria. para un total de 26 centros de nivel inicial. 01 centro de nivel inicial exclusivamente, denominado Espacio de Esperanza CTC; y 7 centros de educación media o secundaria y 01 de para adultos (PREPARA). En cuanto a su ubicación se localizan 8 centros en la zona urbana y 46 en la zona rural, para un total de 54 centros educativos.

En el aspecto educativo, El Cercado ha mostrado desde su fundación, un alto interés. Aun desde antes de ser un poblado formalmente construido, sus pobladores se preocupaban por tener escuelas y contar con los servicios de maestros. "La primera maestra de El Cercado fue Ana Montero Montás, cuya escuela estaba ubicada en lo que hoy es la calle Oscar Emilio D'Oleo. La maestra Montero fue educada por el Profesor Manuel Blamón, de nacionalidad española, quien fue contratado en calidad de maestro privado, por algunas familias que habitaban en la comunidad".

Al iniciar el siglo XX, exactamente para 1909, con la llegada de Víctor Garrido como Director de la Escuela de Varones, la educación en El Cercado se eleva en el aspecto institucional.

El liceo Prof. Juan González es un politécnico ubicado en la comunidad del Jobito (zona urbana) y es de carácter público. En él, varios estudiantes de los diferentes centros de media llegan para terminar su bachillerato en diferentes carreras técnicas, como son: Enfermería, agrícola, contabilidad e informática.

## **Población**

Según el Censo de Población y Vivienda del 2022, el municipio tiene una población total de 17,987, de los cuales 9,657 eran hombres y 8,330 mujeres. Estos datos

poblacionales incluyen la población de los distritos municipales de Derrumbadero y Batista, desglosados del modo siguiente: El Cercado (5,819 mujeres y 6,590 hombres) para un total de 12,409 habitantes. Derrumbadero (1,446 mujeres y 1,781 hombres) para un total de 3,227 habitantes, y Batista (1,065 mujeres y 1,286 hombres) para un total de 2,351 habitantes; Cuyas estadísticas muestran una clara tendencia a la baja poblacional desde el censo de 1970.

## **Cultura e identidad**

Desde hace muchos años y en nombre del patrón, el Apóstol San Pedro, celebramos el 29 de junio las tradicionales fiestas patronales organizadas conjuntamente con la parroquia San Pedro Apóstol, en el aspecto religioso y otras organizaciones sociales en el aspecto popular.

El Cercado posee una de las parroquias más antiguas del país, pues la Parroquia San Pedro Apóstol fue fundada por el Padre Meriño en el año 1888.

Aunque no existe un personaje en especial, nuestro carnaval se caracteriza por la versatilidad y propuesta de la cultura local espontánea y variada, llena de vigor y colorido.

Prevalece el concierto llevado a cabo por la banda de Música municipal todos los domingos en el parque central (Anacaona), organizado por el ayuntamiento municipal como institución rectora de la banda.

En materia de institución cultural, si se puede decir, solo contamos con un espacio físico abierto donde todos podemos desarrollar algunas actividades socioculturales, denominado Centro Cultural Cercadense, mejor conocido como el Triple C, edificación está bastante deteriorada por el tiempo, ya que data de los gobiernos de Trujillo.

## **Actividad deportiva**

En cuanto al deporte, las disciplinas que más se practican son: béisbol, baloncesto, voleibol, Taekwondo y softball (masculino y femenino).

Las necesidades de que se realicen otras disciplinas, las hay por múltiples razones (mantener la mente y cuerpo sanos, interacción de los jóvenes en los diferentes deportes, entre otras.)



Aunque existe el interés de que se practiquen otras disciplinas, las oportunidades son mínimas por la falta de personal capacitado. En otros casos se necesita que nombren monitores para llevar a cabo las enseñanzas y prácticas de otras disciplinas como boxeo, tenis de mesa, entre otros.

Las formas en que el Ayuntamiento apoya estas actividades son:

- Aportando medios de transporte.
- Donación de equipos y utilería deportiva.
- Apoyo logístico para los intercambios, tanto intermunicipal, como extra municipales.
- Apoyo con un subsidio mensual a cada liga deportiva, que estén de forma activa.

Los intercambios entre las comunidades del municipio se realizan con frecuencia, luego se extienden hacia los municipios vecinos, tales como: Las Matas de Farfán, San Juan de la Maguana, Vallejuelo, Hondo Valle, Juan Santiago, Elías Piña, Bánica y Pedro Santana.

Entre las disciplinas más practicadas están el baloncesto, béisbol y softball, debiendo recibir mención especial el juego de dómicos, practicado cada día más por una creciente población de mediana y alta edad.

## **Base Legal:**

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley núm. 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, del 25 de enero del 2012.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012.
- La Ley núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero de 2008, de, que crea La Secretaría de Estado de Administración, hoy Ministerio de Administración Pública.
- La Ley núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- 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. 498-06, del 28 de diciembre del 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- 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.
- El Decreto núm. 493-07 R, del 4 de septiembre del 2007, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 498-06, de Planificación a Inversión Pública.
- La Resolución núm. 068-2015 del primer (1er.) día de septiembre del 2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Recursos Humanos del Sector Público.
- La Resolución núm. 30-2014 del primer (1ro.) día de julio del 2014, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas del Sector Público.

- La Resolución núm. 51-2013 del tres (3) de diciembre del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y comunicación (TIC).
- La Resolución núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- La Carta Iberoamericana de la Función Pública
- Ley núm.108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005 y sus modificaciones.

### **III. ORGANIZACIÓN**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

**a) Nivel de Máxima Dirección:**

Alcaldía Municipal

Concejo de Regidores

**b) Nivel Ejecutivo Medio:**

Departamento

División

Sección

**c) Nivel Operacional:**

División

Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de El Cercado.**

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley núm. 176-07, las siguientes atribuciones:

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

- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

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

### 3.3. Estructura Organizativa.

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

- Alcaldía.
- Vice-Alcaldesa.
- Concejo de Regidores.
  - Contraloría Municipal.
  - Secretaria del Consejo de Regidores.

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

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

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - Sección de Transportación.
  - Sección de Compras y Contrataciones.
- División de Contabilidad.
- División de Tesorería.
  - Sección de Recaudaciones.
  - Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- División de Planeamiento Urbano.
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.
- División de Limpieza y Ornato.
- División de Gestión Ambiental Municipal.
- División de Servicios Públicos Municipales

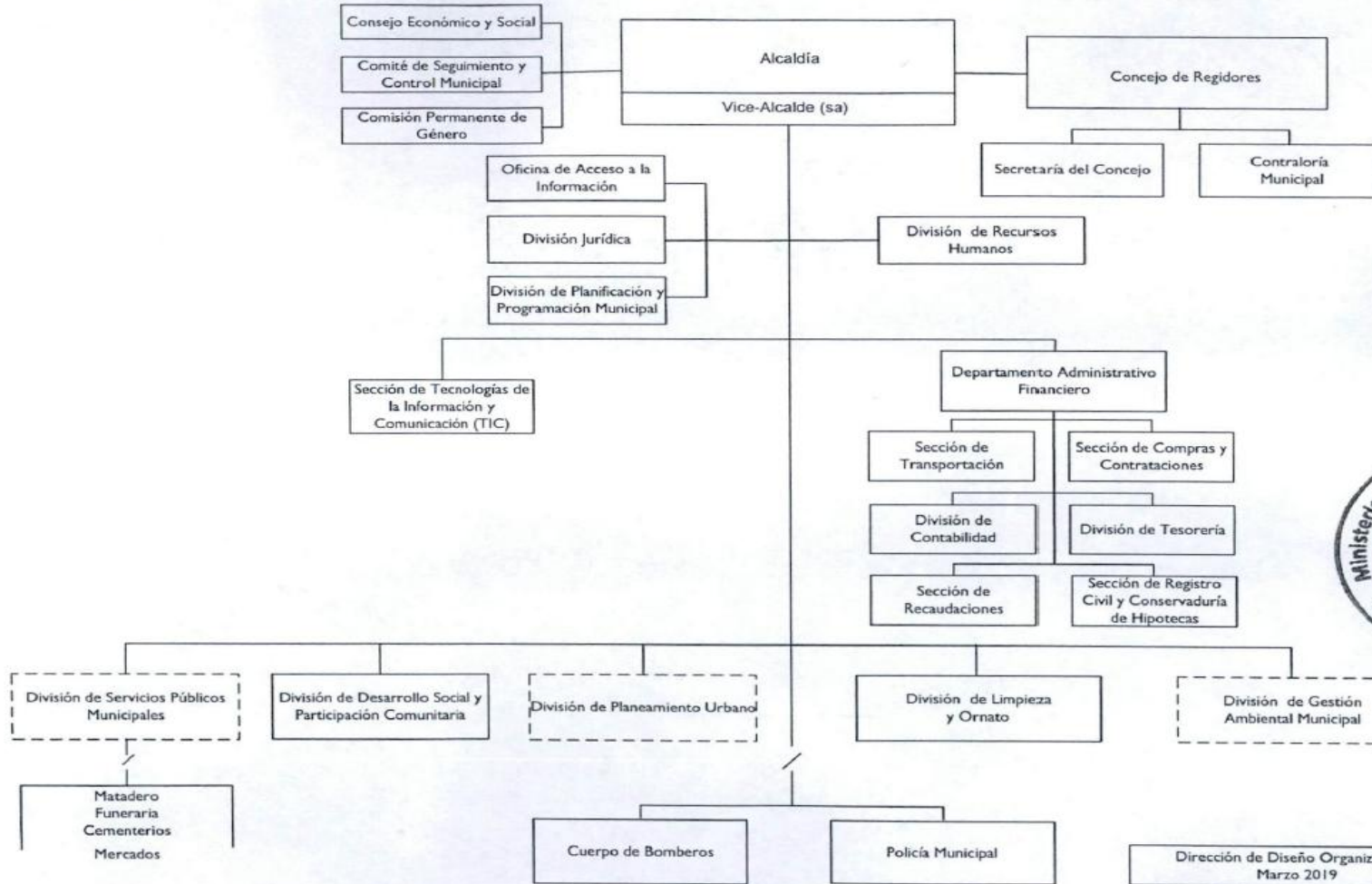
#### **Unidades Desconcentradas:**

- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal



### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de El Cercado

ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AYUNTAMIENTO DE EL CERCAO



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

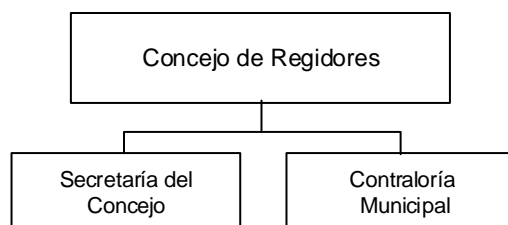
#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

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

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

**Estructura Orgánica:** Secretaría del Concejo, Contraloría Municipal

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

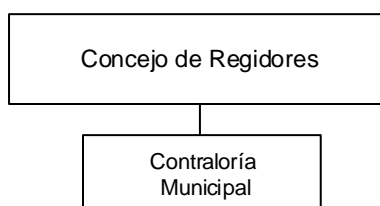
**Funciones Principales:**

- 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) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto 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) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- k) Aprobar 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) Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- p) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- q) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- r) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- s) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- t) Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- 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) Aprobar 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.
- 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.
- z) 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.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Contraloría Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Normativo y de Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica:</b>	Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Concejo de Regidores
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades del Ayuntamiento

### **Organigrama**



### **Objetivo General:**

Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que de 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:**

- a) Velar por la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- b) 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.
- c) Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- d) 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.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley núm. 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.

- f) Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- g) Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- h) Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- i) 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.
- j) Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- k) Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- l) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- m) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- n) Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- o) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- p) Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- q) Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.

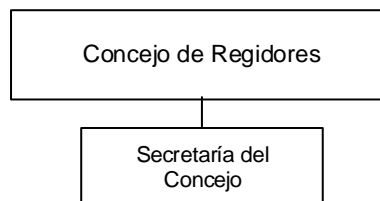
- r) Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- s) Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- t) Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley núm. 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.
- u) Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- v) Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- w) Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- x) Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- y) Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- z) Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- aa) 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.
- bb) Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- cc) Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- dd) Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.



ee) Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley núm. 176-07.

<b>Título de la Unidad :</b>	<b>Secretaría del Concejo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	Personal que la integran
<b>Relación de Dependencia:</b>	Concejo de Regidores
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar fe pública de todos los actos y resoluciones del Concejo Municipal, comisiones y Organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.

**Funciones Principales:**

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- c) Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d) Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- e) Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.

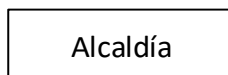
- f) Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- g) Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- h) Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- i) La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- j) Dirigir y coordinar el personal al servicio del Concejo de Regidores.
- k) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

**Título de la Unidad:** Alcaldía

**Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

**Funciones Principales:**

- a) Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- j) 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.

- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- q) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- r) Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- s) Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- t) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- x) Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- z) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley

núm. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

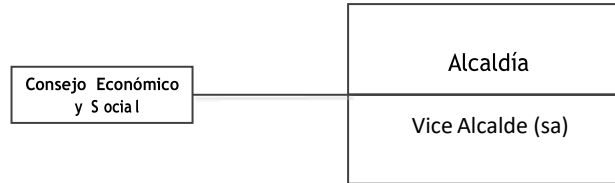
- aa) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- bb) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- cc) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

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

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- h) Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de Oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo



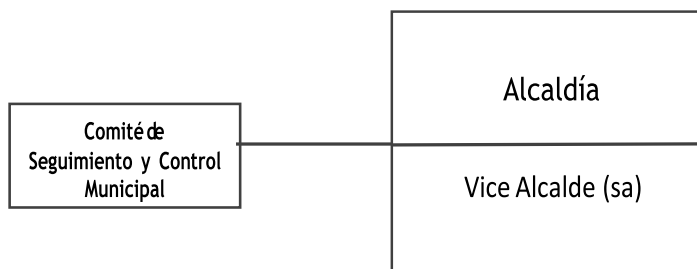
del municipio.

- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

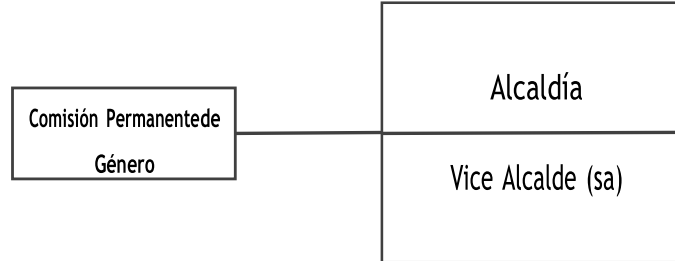
- a) Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras prioritizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- b) Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- c) Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- d) Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.

- e) 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.
- f) Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- g) Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- h) Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- i) Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

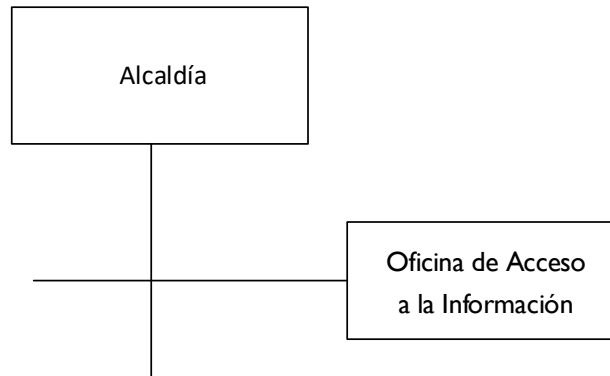
**Funciones Principales:**

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

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Oficina de Acceso a la Información</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Alcalde
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

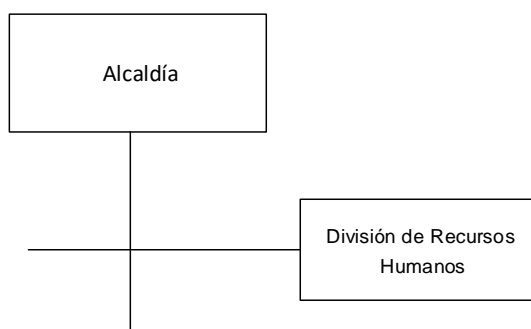
**Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 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:**

- a) 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.
- b) 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 núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- c) Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
  - Capacitación y Desarrollo.
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
  - Compensación y Beneficios.



- d) 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.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- f) 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.
- g) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : **División de Planificación y Programación Municipal**

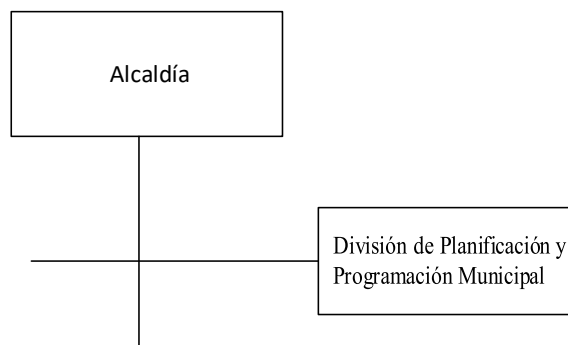
**Naturaleza de la Unida** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

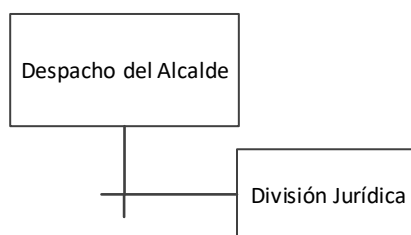
- e) Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- f) Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- g) Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- h) Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- i) Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- j) Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
- k) Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- l) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- n) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- r) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- s) 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.

- t) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División Jurídica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- b) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- c) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- e) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- f) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- g) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

- h) Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.



- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- l) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- m) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- n) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo Financiero**

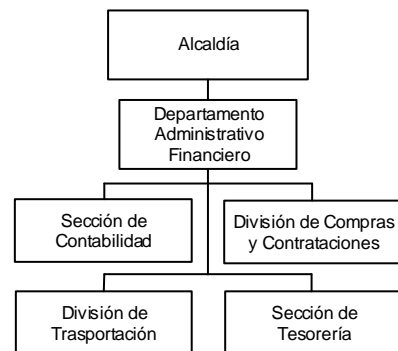
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley núm. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) 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.
- d) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

- e) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- f) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- g) Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- h) Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- i) Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- j) Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- k) 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.
- l) Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- m) 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.
- n) Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- o) Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- p) Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- q) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- r) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- s) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- t) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- u) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- v) 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.
- w) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- x) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Transportación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Velar por la custodia, distribución y control de los equipos y transportes livianos y pesados del Ayuntamiento.
- b) Coordinar el mantenimiento preventivo y los trabajos de desabolladura y mecánica requeridos.
- c) Velar por que se les dé el uso apropiado a los mismos de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- d) Controlar el uso, gastos de mantenimiento, consumo de combustible y depreciación.
- e) Velar por el seguimiento de las normas de seguridad para el uso de los equipos pesados.
- f) Mantener control de la documentación de los vehículos y la actualización de los mismos.
- g) Determinar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos y gestionar la compra de los mismos al área correspondiente.
- h) Tramitar cuando sea necesario, la solicitud de alquiler de vehículos y equipos en óptimas condiciones para garantizar los servicios municipales.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

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

**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

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

**Objetivo General:**

Desarrollar una adecuada organización y planificación de las compras y contrataciones institucionales garantizando que las mismas respondan a las observaciones y criterios establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

**Principales Funciones:**

- a) Programar, planificar y organizar, la ejecución de las Compras y Contrataciones, de las distintas áreas del ayuntamiento.
- b) Acompañar y dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Elaborar el Plan de Compras anual del ayuntamiento
- d) Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con el comité de compras institucional.
- e) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras y servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- f) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- g) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- h) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- j) Dar asistencia y acompañamiento al comité institucional de compras y contrataciones
- k) Participar del diseño de las bases y criterios de concursos y licitaciones.
- l) Acompañar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante compras directas, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.

- m) Llevar el control de los procesos de compras directas, contrato abierto, cotización y licitación.
- n) Garantizar las publicaciones de comparación de precios, licitaciones y concursos en el Portal institucional y Compras Dominicanas.
- o) Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del ayuntamiento
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero

**Objetivo General:**

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

**Principales Funciones:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) 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.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.



- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- j) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- k) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- l) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- m) Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- n) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- o) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- p) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

**Título de la Unidad:** División de Tesorería

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Financiero

**Relación de Coordinación:** División de Planificación y Desarrollo Municipal,  
División de Contabilidad

### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- a) Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- b) Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y la Sección de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- c) Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- d) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- e) Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- f) Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero, la División de Planificación y Desarrollo y la Sección de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- g) Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- h) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.

- i) 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.
- j) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- k) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- l) Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- m) Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- n) 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.
- o) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- p) Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley núm. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Recaudaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con la División de Contabilidad y el Departamento Administrativo Financiero

### **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:**

- a) Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- b) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- c) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- d) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Rendir informes con la periodicidad que defina el Alcalde, sobre el resultado de las recaudaciones al Encargado(a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero(a) y al Contralor Municipal.
- h) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- i) 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 Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- j) Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.

k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:**        Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

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

**Objetivo General:**

Registrar los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmuebles, embargos e hipotecas que se realizan en el municipio.

**Principales Funciones:**

- a) Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- b) Asegurar el registro de actos civiles, judiciales.
- c) Inscribir las hipotecas, ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- d) Garantizar el registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Funerarias, Mercados, Mataderos y Cementerios, entre otros.
- b) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- c) Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- d) Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- e) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- f) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.



- g) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria**

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

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Desarrollo Social

**Relación de Coordinación** : Todas las áreas del Ayuntamiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

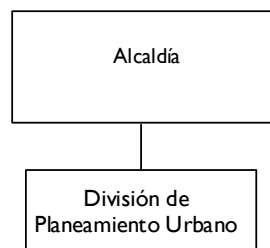
**Principales Funciones:**

- a) Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- b) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- c) Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio, gestionando donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- d) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- e) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- f) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- g) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.

- h) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- i) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- j) Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
- k) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Planeamiento Urbano</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento.

### **Organigrama**



### **Objetivo General:**

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley núm. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

### **Principales Funciones:**

- a) Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- b) Dirigir la elaboración de diseño y maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- c) Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- d) Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- e) Revisar y controlar el aislamiento, habitación, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- f) Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- g) Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.

- h) Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- i) Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- j) Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- k) Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- l) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- m) Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- n) Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- o) Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- p) Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
- q) Acompañar en el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada.

**Título de la Unidad** : **Departamento de Limpieza y Ornato**

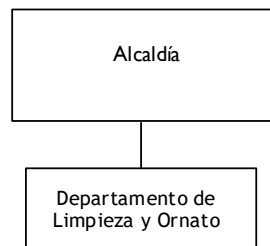
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : División Administrativa Financiera, División de Gestión Ambiental Municipal, División de Transportación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- b) Planificar y programar, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- c) Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- d) Coordinar la limpieza de calles, aceras y solares.
- e) Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- f) Coordinar con Sección Administrativa Financiera, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- h) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del Municipio de Bánica.

- i) Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- j) Realizar la distribución de las unidades livianas y pesadas de recogida de los desechos sólidos.
- k) Coordinar la gestión de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- l) Programar actividades de mantenimiento correctivo de mecánica, desabolladora y pintura y electricidad de los equipos y transportes.
- m) Velar por el buen uso de los equipos y transportes propiedad del ayuntamiento.
- n) Programar los servicios de abastecimiento de combustibles de los equipos y vehículos para realizar las actividades del área.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Limpieza y Ornato y con la Sección de Arbitrios y Rentas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio.

**Principales Funciones:**

- a) Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- b) Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- c) Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- d) Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- e) Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
- f) Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- g) Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- h) Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.

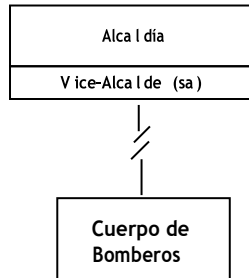


- i) Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- j) Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- k) Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- l) Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- m) Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- n) Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- o) Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- p) Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- q) Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- r) Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- s) Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- t) Aplicar notificaciones de multas y cobros de compensaciones a empresas y municipios.
- u) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

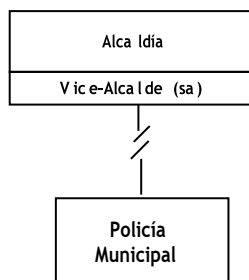
**Funciones Principales:**

- a) Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- b) Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- c) Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- d) Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- e) Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.

- f) Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- g) Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- h) Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- i) Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- j) Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- k) Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- l) Prestar atención de emergencia y prehospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- m) Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- n) Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- o) 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.
- p) Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- b) Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- c) Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- d) Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- e) Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- f) Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- g) Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- h) Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- i) Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.

- j) Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su