



República Dominicana

Ayuntamiento Municipio de Mao

Manual de Organización y Funciones



Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)

Dirección de Diseño Organizacional

Lic. Rafael Ventura

**Abril, 2019
(Ratificado)**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Función constituye una guía y de fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio Mao, es también un instrumento técnico normativo que permitirá orientar y normar las actividades administrativas del personal que conforman esta institución. En él se describe 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 Organizaciones y Funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos del Ayuntamiento.

Por tal razón, es que el Ayuntamiento debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par de la estructura organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

En este Manual se identifica y armoniza la estructura organizativa, se escriben las funciones específicas para las diferentes unidades de la organización, así como la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades orgánicas componentes de las mismas, En tal sentido se establece el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, posibilitando de esta manera la eficiente atención a los munícipes, así como la consecución de los objetivos y metas que establecen nuestra razón de ser.

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del manual.	4
1.2 Alcances:	4
1.4 Edición, Publicación y Actualización.	4
1.5 Distribución del manual.....	5
1.6. Definición de términos.....	5
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION	7
2.1. Quienes somos.....	7
2.2. Mision, Vision y Valores:.....	9
2.3. Base Legal:	9
2.4. Objetivo general:	10
III. ORGANIZACIÓN	10
3.1 Atribuciones del Ayuntamiento	10
3.2. Niveles Jerarquicos	11
3.3 Estructura Organizativa:	12
IV. ORGANIGRAMA	14
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	15
VI. UNIDADES DE DIRECCION	16
VII. UNIDADES ASESORA Y CONSULTIVAS.....	278
VIII. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	406
IX: UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	51

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo general:

Que todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento del Municipio de Mao, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer e informar de las funciones de las diferentes unidades de Mao.

Objetivo Específicos:

- a) Dotar a la Alcaldía del Ayuntamiento del Municipio Mao, 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, de las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura formal.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos del Ayuntamiento.

1.2 ALCANCE:

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal del Ayuntamiento.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA:

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

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.

La Alcaldía delegará en la División de Planificación y Programación, la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Alcaldía y socializada con todos los encargados de áreas. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Alcaldía de Mao
- El Vice Alcalde (as)
- Los encargados de Áreas.
- El Concejo Municipal

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto 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, para el logro de determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión, incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

Nivel Ejecutivo: 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 Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la Institución a los fines de lograr la misión de la misma.

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad administrativa, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.



Ayuntamiento de MAO

Dirección de área: Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, la cual señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1. QUIENES SOMOS:

Mao: Es un municipio de la provincia Valverde, se ubica en el noroeste que pertenece a la región norte o cibao. Tiene una superficie de 809.91 km². Limita al norte con la provincia Puerto Plata, al este y sur con la provincia Santiago y al oeste con las provincias Montecristi y Santiago Rodríguez (al suroeste).

En virtud de una Real Orden de la Corona Española fueron destruidas las villas que existían en la parte Norte de la Isla, entre otras: Montecristi, Puerto Plata, Bayaja y Yaguana, por los años 1605-1606, medida que se origino al quererse evitar el contrabando que los holandeses sostenían con los habitantes de las mencionadas villas, lo que afectaba los intereses económicos, políticos, sociales y religiosos de los españoles. En esa ocasión, el rey Felipe III de España dirigió al Gobernador de la Isla Española, Antonio Osorio, un decreto mediante el cual lo autorizaba a destruir e incendiar todas las viviendas del litoral Norte que mantenían el comercio ilícito con los holandeses. Realizado este hecho, denominado por la historia “Las Devastaciones de Osorio”, la mayor parte de sus habitantes tuvieron que acatar dicha orden y trasladarse hacia el Sureste de la isla, lo que originó la fundación de las ciudades de Monte Plata y Bayaguana.-

Otro grupo menos numeroso no se sometió al mandato real y opto por alejarse de los sitios prohibidos, internándose en la isla y llevándose consigo algunas vacas. Esto dio lugar a la proliferación de “hatos” y “haciendas” por todo el interior de nuestro territorio más próximo al Norte. Uno de esos hatos fue establecido a orillas del rio Mao, en la región donde más tarde naciera un caserío que, pasado el tiempo, siglos después, sería el asiento del poblado de Santa Cruz de Mao, mejor conocido como Mao.

En 1869 fue inaugurada en la entonces Sección de Santa Cruz de Mao, la primera iglesia, construida de madera techada de cana. En fecha 29 de marzo del 1875, los habitantes del poblado de Mao dirigieron al Congreso Nacional una exposición apoyada por el Gobernador de Santiago, en el cual, haciendo meritos del número de habitantes del poblado, de la cantidad de sus edificaciones, de su iglesia, cementerio, importancia comercial y demás progresos, solicitaron que el poblado fuera llevado a Puesto Cantonal. El Congreso acogió favorablemente la solicitud, por medio del Decreto No. 1414 de fecha 5 de agosto de 1875, dictado en el Gobierno del general Ignacio María González, fue erigido el Puesto Cantonal de la Provincia de Santiago, con el nombre de “Santa Cruz de Mao”. Años después, otra petición de los habitantes del Puesto Cantonal de Santa Cruz de Mao, apoyada por el Gobernador de la provincia de Santiago, acogida favorablemente por el poder ejecutivo y considerada justa por el Congreso Nacional, determino la elevación de Puesto Cantonal a la categoría de común o Municipio de la Provincia de Santiago, mediante el Decreto No. 2038 de fecha 10 de julio de 1882, dictado en el Gobierno de Fernando Arturo de Meriño.-



Ayuntamiento de MAO

Su primer ayuntamiento quedo constituido el 25 de Noviembre de 1882, por los siguientes munícipes: Román de Peña, Presidente; Francisco Reyes (Tito), Vicepresidente; Gregorio Aracena, Regidor; Sebastián Rodríguez, Sindico; y Jesús María Peña, Secretario.-

El Presidente Carlos Morales Languaso, mediante Decreto No. 4357, del 7 de enero de 1904, cambio el nombre de Común de Mao por el de Común de Valverde, en honor al General José Desiderio Valverde, prócer de la Independencia y Ex Presidente de la República.

El día 1ro. de enero de 1959, el Municipio de Mao queda segregado de la Provincia de Santiago, conjuntamente con el Municipio de Esperanza, para crear la Provincia Valverde, con una porción del Municipio de Guayubin, que pasa ser el entonces Distrito Municipal de Laguna Salada (hoy Municipio de Laguna Salada), que dependía del Municipio de Esperanza. Este cambio se produce por el “Presidente Rafael Leónidas Trujillo Molina y elige como Capital de la Provincia, al centro poblado de Mao. Su primer Gobernador lo fue Don Manuel Francisco Evertz y Reyes. En ese mismo día fueron inaugurados los edificios que alojan la Gobernación Provincial, las Oficinas Públicas, el Hospital de Seguro Social, las Oficinas de Telecomunicaciones y Correos, las Oficinas Judiciales, el Palacio Municipal y el Mercado Público.-

Mao o “Maho” es un vocablo indígena de origen taino, nombre con que se denomino el rio que está ubicado en el Sureste de la ciudad (el que más conserva su caudal en el país). La ciudad de Mao tiene el privilegio de estar situada en el valle Occidental el Cibao, rodeado por los ríos Yaque del Norte, Amina, Mao y Gurabo; de ahí que se denominara “Maho” o “Mao”, vocablo taino que significa “tierra entre ríos”.-

Sus grandes hombres contribuyeron a las causas de la Independencia Nacional y de la Restauración de la República, cuna de Próceres y Mártires de la Batalla de la Barranquita, en la que se enfrento en desigual batalla a los invasores norteamericanos el 3 de julio de 1916, Mao fue la Sede de los más exitosos Juegos Deportivos Nacionales que se han celebrado hasta el momento, en su XI versión celebrada en 1997, ciudad de Gente agradable, receptiva; ejemplo de limpieza, orgullo de nativos y admiración de visitantes.....! Capital del Noroeste Dominicano!



2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

Misión:

Implementar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con justicia social, dirigida a optimizar los recursos y la provisión de los servicios municipales, administrándolos de manera justa y equitativa bajo los parámetros de participación, propiciando un entorno que promueva el desarrollo económico, social, cultural y ambiental sostenible, para mejorar la calidad de vida del municipio.

Visión:

Transformar a Mao en un municipio que fomente el desarrollo y el bienestar de las personas con una elevada y equilibrada cobertura de los servicios básicos municipales y seguros ante la vulnerabilidad social y territorial.

Valores:

- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en Equipo

2.3. BASE LEGAL:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 26 de enero del 2010.
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Decreto No. 2038 de fecha 10 de julio de 1882, dictado en el Gobierno de Fernando Arturo de Meriño, que eleva de puesto cantonal de Santa Cruz de Mao a la categoría de Municipio de la provincia de Santiago.
- Decreto No. 4357 de fecha 7 de enero de 1904, dictado por el Presidente Carlos Morales Languaso, que cambio el nombre del municipio de Mao por el municipio de Valverde, en honor al General José Desiderio Valverde, prócer de la Independencia y Ex Presidente de la República.

2.4. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar y promover el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes a todos munícipes;

III. ORGANIZACIÓN

3.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Realizar la prevención y extinción de incendios.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad pública para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construir infraestructuras, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales.
- Construir y conservar aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
- Construir y gestionar mataderos, mercados y ferias.
- Construir y gestionar cementerios y servicios funerarios.
- Instalar alumbrado público.
- Realizar servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promocionar y fomentar el desarrollo económico local.
- Coordinar, gestionar y financiar la seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público.
- Coordinar y gestionar la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promocionar y fomentar la educación inicial, básica y la capacitación técnico vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinar la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

- Promocionar la cultura, el deporte y la recreación.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de los derechos humanos.
- Desarrollar políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres Solteras.
- Promocionar y fomentar el turismo local.
- Preservar el medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y permitir la participación activa de la comunidad en los procesos de toma de decisión sobre los asuntos de su competencia.
- Favorecer el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil, impulsando su participación en la gestión municipal.
- Contemplar la equidad de género y atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, discapacitados y envejecientes.

3.2. NIVELES JERARQUICOS

- Alcaldía
- Consejo Municipal
- Departamento
- División
- Sección
- Oficinas desconcentradas

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- Unidades de Dirección:

- Consejo Municipal:
 - Contraloría Municipal
 - Secretario del Concejo Municipal
- Alcaldía

- Unidades Asesoras y Consultivas

- Departamento de Recursos Humanos
- División de Planificación y Programación
- División de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Género

- Unidades Auxiliares o de Apoyo

- Departamento Administrativo y Financiero, con:
 - División de Tesorería
 - ❖ Sección de Recaudación
 - ❖ Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
 - División de Servicios Generales
 - División de Contabilidad
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

- Unidades Sustantivas u Operativas

- Departamento de Servicios Públicos, con:
 - Cementerio
 - Matadero
 - Mercado Público de Mao



Ayuntamiento de MAO

- Departamento de Planeamiento Urbano, con:
 - División de Obras Municipales
 - Sección de Catastro
 - División Gestión Ambiental Municipal
- Dirección de Aseo Urbano y Ornato, con:
 - Departamento de Ornato
 - Departamento de Equipos y Transporte
- Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:
 - División de Participación Comunitaria
 - División de Deportes y Recreación
- División de Arte y Cultura, con:
 - Academia de Música

- Unidades Desconcentradas

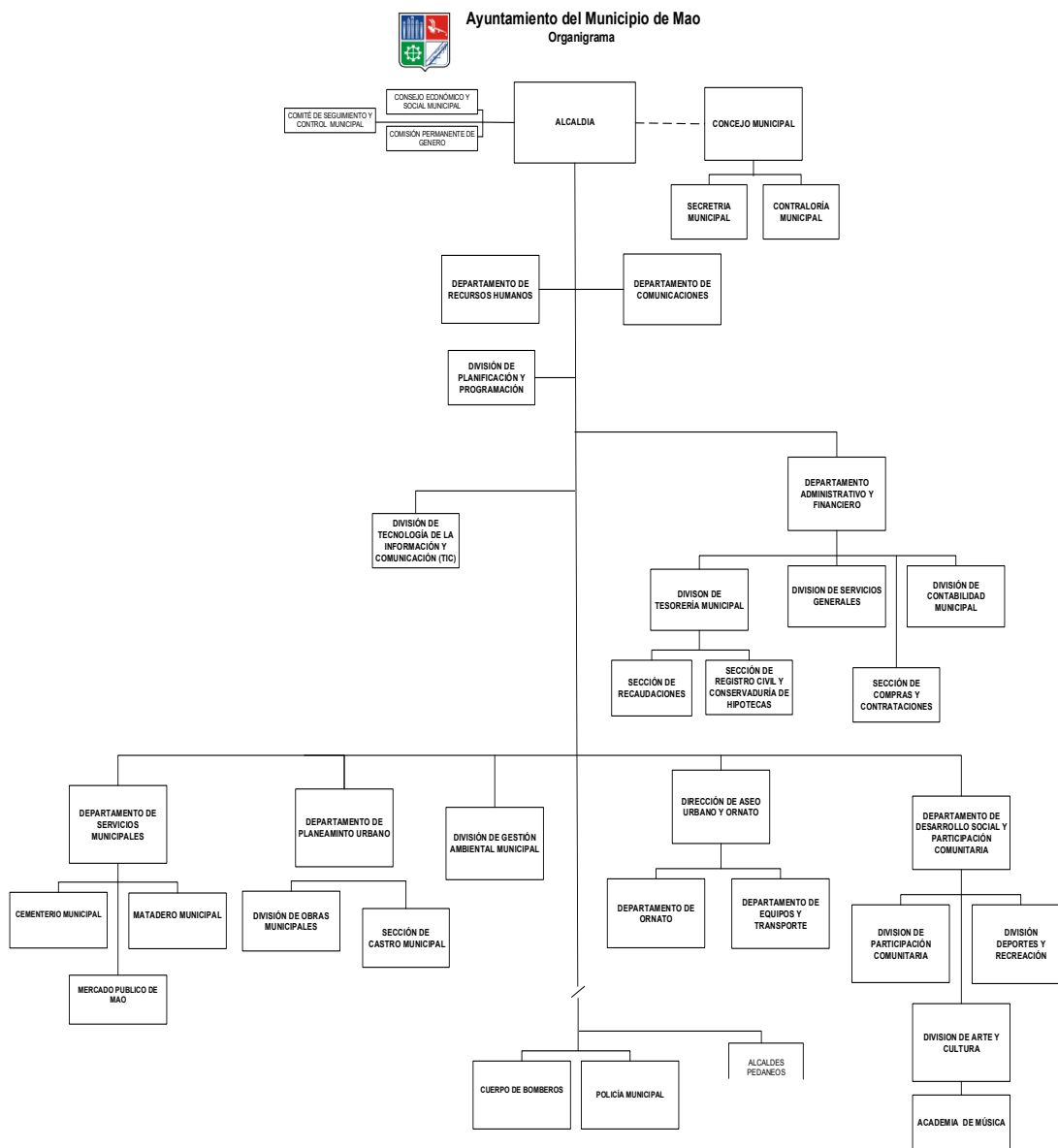
Distritito Municipal

Policía Municipal

Cuerpo de Bomberos

Alcaldes Pedáneos

IV. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento de MAO

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



VI. UNIDADES DE DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: De dirección

Estructura Orgánica: Contraloría Municipal

Relaciones de:

Coordinación: Alcaldía

Objetivo general:

Establecer las normativas y fiscalización del Ayuntamiento

Funciones principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollos operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la Alcaldía.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- Aprobar la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que la ley municipal u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la Alcaldía, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Aprobar la concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
- Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, 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.
- 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 del municipio.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
- Aprobar la adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezca la ley municipal, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Consejo de Regidores

Objetivo general:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por las leyes y resoluciones en el proceso de contratación, sistematización y desembolsos de los recursos asignados por el Gobierno Central a la Administración Municipal, cuidando que los mismos se ejecuten de manera eficiente, diáfana y transparente.

Funciones principales:

- Fiscalizar en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe.
- Establecer los controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y meta institucional y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.
- Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública y en las de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.

- Coordinar con el área administrativa, contabilidad, tesorería, recaudaciones y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.
- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- 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 estos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- Realizar arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de caja chica y cualquier otro valor de la institución.
- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias del ayuntamiento.
- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.



- 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 de Municipal.

SECRETARIA DEL CONCEJO

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Consejo de Regidores

Objetivo general:

Coordinar y dirigir las actividades administrativas del Concejo Municipal

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) Llevar control de 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) 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.

DESPACHO DEL ALCALDE

Naturaleza de la Unidad: De dirección

Estructura Orgánica: Todas las unidades organizativa de la Alcaldía

Relaciones de:

Coordinación: Consejo Municipal

Objetivo general:

Mejorar la calidad de vida y bienestar de los munícipes, mediante la prestación de los servicios necesarios para crear condiciones tendentes al logro del desarrollo y progreso sostenido, garantizando la estabilidad social, económica, política y promoviendo la participación ciudadana.

Funciones Principales:

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Función Pública y la Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ejecutar las ordenanzas y reglamento municipal.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicio municipal.
- Aprobar la concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propios del ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública.

- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Regidores en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.



- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos por la ley municipal.
- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.



Ayuntamiento de MAO

VII. UNIDADES ASESORA Y CONSULTIVAS

COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Contribuir a la ejecución de las ideas de proyectos que fueron aprobadas por el Presupuesto Participativo Municipal y que fueron incorporadas al presupuesto municipal del año, y supervisar que éstas se realicen en el orden de prioridad establecido.

Funciones principales:

- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas. Para tales fines, las autoridades municipales y las unidades de ejecución deberán facilitar al comité toda la documentación relacionada con el Plan de Inversión Municipal y de las obras a ser realizadas, y rendirle informes periódicos sobre estos asuntos.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.



Ayuntamiento de MAO

- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Elaborar, discutir y dar seguimiento del plan municipal de desarrollo del que formarán parte representantes de la comunidad.

Funciones principales:

- Motivar la coinversión en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades sub-nacionales y nacionales de la administración pública.
- Canalizar propuestas de coinversión de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.
- Velar porque las iniciativas de inversión aprobadas se incorporen a los planes de inversión pública multianuales y anuales que serán incorporadas en el presupuesto y ley de presupuesto para el año fiscal correspondiente.
- Constituir en las secciones y comunidades rurales y en las delegaciones barriales Consejos Comunitarios elegidos en asamblea por las organizaciones existentes en las localidades debidamente certificadas por el ayuntamiento.

COMISION PERMANENTE DE GÉNERO

Naturaleza de la Unidad: Consultiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la equidad de género en el gobierno local

Funciones principales:

- Establecer en los programa de género metodologías de trabajo para la sensibilización y movilización social, así como para asegurar un entorno adecuado para el ejercicio de sus derechos.
- Contemplar la equidad de género y asegurar que en los mecanismos de representación se mantenga una proporcionalidad de mujeres de al menos un 33%.
- Atender asuntos relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.
- Garantizar la igualdad de acceso a las oportunidades para la mujer en todas sus iniciativas.
- Garantizar la equidad de género en las postulaciones a cargos municipales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades del Ayuntamiento

Objetivo general:

Implantar y desarrollar los subsistemas de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honesto, e idóneo, que contribuyan al logro de los objetivos del Ayuntamiento, enmarcado en el sistema de carrera municipal.

Funciones principales:

- Asesorar y asistir a los funcionarios del Ayuntamiento en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Dirigir la aplicación y el desarrollo de los subsistemas y elementos de recursos humanos
- Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento y selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, y otros referentes a la administración de recursos humanos.
- Actualizar el Manual de cargos del Ayuntamiento
- Prevenir, atender conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.
- Medir a través de la evaluación del desempeño, la contribución de los empleados al logro de los objetivos del Ayuntamiento.
- Controlar el sistema de seguridad social del ayuntamiento.
- Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Canalizar la proyección de publicidad, radial, escrita y televisiva sobre las acciones, actividades y eventos que programa y ejecuta el Ayuntamiento.

- Asistir y asesorar al Alcalde en sus relaciones con los órganos de la prensa radial, escrita y televisada.
- Coordinar y dirigir las actividades de comunicación social, relaciones públicas y prensa del Ayuntamiento.
- Elaborar campañas de esclarecimiento al público sobre las políticas, planes y programas de gobierno desarrollados por el Ayuntamiento.
- Coordinar las labores de prensa y relaciones públicas a través de los canales competentes de información interna y divulgación externa de las actividades del Ayuntamiento.
- Elaborar la política de comunicación social del Ayuntamiento.
- Ejecutar y acompañar el desarrollo de la política de comunicación social del Ayuntamiento.
- Elaborar y ejecutar campañas de divulgación al público sobre las políticas y los programas de gobierno desarrollados y en vía de ejecución por el Ayuntamiento de Mao.
- Revisar materiales educativos de apoyo a los diferentes programas y proyectos del Ayuntamiento.

DIVISION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION

Naturaleza de la Unidad: De Asesoría

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Planificar las acciones del ayuntamiento en un periodo de gestión basado en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), y elaborar cada año un Plan Operativo Anual (POA) que detalle las actividades que realizarán las diferentes áreas del ayuntamiento para avanzar hacia los objetivos del PMD.

Funciones principales:

- Coordinar las actividades de planificación que realiza el ayuntamiento y de asesorar al Concejo Municipal, la Alcaldía y a las dependencias del ayuntamiento en la formulación y ejecución de planes y proyectos
- Realizar la implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) al inicio de la gestión de gobierno, y formular un Plan Operativo Anual cada año. Asimismo, participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto para asegurar que éste refleje lo establecido en los planes
- Analizar la organización y procesos del ayuntamiento y elaborar propuestas para modernizar su funcionamiento y obtener una gestión más eficaz.
- Realizar la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto.
- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- Organizar el proceso de Presupuesto Participativo Municipal.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Municipal.
- Manejar las relaciones de cooperación internacional del Ayuntamiento.
- Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas.
- Gestionar acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

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 de Libre Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, Páginas Web, etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.



- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.



Ayuntamiento de MAO

VIII. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Gestionar 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:

- 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).
- Gestionar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- 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.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

División de Tesorería

Sección de Recaudación

Sección de Registro Civil y Conservadurías de Hipotecas

División de Servicios Generales

División de Contabilidad

Sección de Compras y Contrataciones

Relaciones de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.



Ayuntamiento de MAO

- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- 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.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica:

- Sección de Recaudación
- Sección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

Relaciones de:

Dependencia: Departamento. Administrativo. y Financiero

Coordinación: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo general:

Dirigir y coordinar los recursos financieros del ayuntamiento hacia el logro y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones principales:

- 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 Alcalde, en el marco de las autorizaciones del concejo Municipal.
- Elaborar, en coordinación con las instancias de presupuesto, con las directrices del Alcalde y el concejo municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con la Alcaldía.



Ayuntamiento de MAO

- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

SECCION DE RECAUDACIONES

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División de Tesorería

Relación de Coordinación: Con la Sección Jurídica

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de MAO

- Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de re estimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SECCION DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA DE HIPOTECAS

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División de Tesorería

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- 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.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Transportación

Relaciones de:

Dependencia: Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Objetivo general:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de del Ayuntamiento.

Funciones principales:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por este Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo general:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06.

Funciones principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

DIVISION DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento. Administrativo. y Financiero

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento.
- Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos por el Sistema de Control Interno, por la Ley Orgánica de Presupuesto, Planificación e Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, y cualquier otra a las cuales se les asignen funciones sobre el manejo de fondos públicos.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que lo determinen las instancias de control y supervisión.
- Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.



- Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la Tesorería.
- Realizar diariamente un estado de caja del cual remitirá a la Alcaldía y Contralor Interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
- Mantener los registros relativos los libros diario y demás libros adicionales.
- Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
- Analizar e interpretar la información estadística - contable para valorar los resultados de operación.



IX: UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Mercado Público de Mao
Matadero
Cementerio Municipal

Relación de Dependencia: Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como
- Mercados, Mataderos, Funerarias y Cementerios, Plazas Productivas, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas de trabajo bajo su supervisión.



- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

CEMENTERIO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dpto. de Servicios Públicos

Objetivo general:

Brindar servicios funerarios de calidad a toda la comunidad

Funciones principales:

- Gestionar el cementerio municipal según las normativas vigentes
- Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realicen en el cementerio municipal.
- Salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren dentro del recinto del cementerio.
- Atender al público, con relación a los trámites de los servicios funerarios.
- Mantener el archivo general del cementerio y velar por la conservación de los documentos del cementerio municipal.
- Supervisar y mantener la limpieza del cementerio municipal.

MATADERO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

Objetivo general:

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

Funciones principales:

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

MERCADO PUBLICO DE MAO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Servicios Municipales

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
- Reportar a la Alcaldía los casos que se presente en el Mercado Municipal que atente o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: -División de Obras Municipales
-Sección de Catastro

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Diseñar, elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género.

Funciones principales:

- Formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacio público y vialidad.
- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en la zona metropolitana.
- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.



Ayuntamiento de MAO

- Elaborar Reglamento de valorización y Catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.
- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.

DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Sección de Equipos y Transportación

Relaciones de:

Dependencia: Dpto. de Planeamiento Urbano

Objetivo:

Cumplir con los programas de obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento de Mao, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

Funciones principales:

- Realizar estudios y elaboración de proyectos de obras municipales.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras públicas municipales.
- Recomendar la contratación de obras públicas municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar de la ejecución de las obras públicas municipales.
- Fiscalizar y dar mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.
- Dar mantenimiento y reparación de los servicios de pavimentación.
- Realizar las actividades de señalización de la ciudad.
- Dar mantenimiento de las edificaciones municipales.
- Elaborar las normas y bases para licitaciones de obras públicas municipales.

SECCIÓN DE CATASTRO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Planeamiento Urbano

Objetivo general:

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rurales, ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de la ley y demás ordenamiento territorial municipal aplicables de la Ley de Catastro.

Funciones principales:

- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
- Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evaluación, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Elaborar las propuestas de las tablas de valores, así como los coeficientes de disminución o incremento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dirección de Catastro de Bienes Nacionales y de considerarlo conveniente someterlas a la opinión de los organismos de colaboración, que tengan más interés y con mayor conocimiento sobre la materia.
- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de la ley.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.

- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles de su Municipio.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- Emitir avalúos periciales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.
- Realizar levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro mediante el cual se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes
- Remitir mensualmente dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Catastro de Bienes Nacionales, todos los datos, documentos o informes necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del Catastro.
- Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.

DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Promover, fomentar y colaborar con la protección del medioambiente, y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Mao.

Funciones principales:

- Elaborar las normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente y recursos Naturales No. 64-00.
- Elaborar los programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo municipal por el Alcalde(sa).
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Elaborar los programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público como parques, plazoletas y áreas verdes municipales.
- Desarrollar programas de educación ambiental en colegios y organizaciones sociales, tales como reciclaje, residuos, eficiencia energética, participación ciudadana en evaluación proyectos.
- Ejecutar planes de reciclaje residuos en edificios municipales y poblaciones.



Ayuntamiento de MAO

- Gestionar y evaluar todo tipo de contaminación que afecte el agua, aire, suelo, y patrimonio ambiental del municipio.
- Recibir y responder denuncias ambientales.
- Dar seguimientos a los proyectos sometidos al sistema de evaluación de Impacto Ambiental.
- Recuperar espacios contaminados tales como ríos, rescatando el patrimonio paisajístico del municipio.
- Mantener informada a la comunidad sobre Medioambiente.

DIRECCION DE ASEO URBANO Y ORNATO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Departamento de Ornato
- Departamento de Equipos y Transporte

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Trazar y ejecutar las políticas necesarias para la recogida de la basura y el retiro oportuno de los desechos sólidos del Municipio, eliminando vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Funciones principales:

- Realizar el planeamiento, organización, dirección y control de las actividades para garantizar la limpieza y aseo urbano del Municipio.
- Realizar el planeamiento de las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y verificación para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en el Municipio.
- Realizar estudio para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
- Realizar y elaborar los estudios, planes y programas en base a los objetivos, generales del Ayuntamiento de Mao, teniendo en cuenta los recursos técnicos y financieros disponibles.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Aseo Urbano y Ornato

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
- Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental Municipal la limpieza de calles, aceras y solares.
- Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de las matas en los lugares públicos cada dos meses.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Aseo Urbano y Ornato

Objetivo general:

Mantener en buen estado los equipos y maquinarias que utiliza el Ayuntamiento de Mao en las labores operativas de aseo y limpieza del Municipio.

Funciones principales:

- Ejecutar las actividades de guarda, distribución y control de equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
- Ejecutar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos del ayuntamiento.
- Ejecutar los servicios de abastecimiento de combustible de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados de la Municipalidad;

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- División de Participación Comunitaria
- División de Deportes y Recreación
- División de Arte y Cultura
- Academia de Música

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Identificar y desarrollar acciones que contribuyan a vincular progresivamente el desarrollo comunitario y la superación social, tomando en cuenta las diferentes entidades y tipos de organizaciones comunitarias existentes en el municipio; valorando la dimensión y naturaleza de los trabajos comunitarios, facilitando y apoyando, la participación organizada comunitaria en los procesos y actividades de mayor relevancia y significación para el Municipio.

Funciones principales:

- Fortalecer el Gobierno Local, fomentando y promoviendo la participación comunitaria en torno a la gestión y estimular la integración de la comunidad en la solución de los problemas.
- Elaborar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de desarrollo comunitario, de mejora de las condiciones sociales proponiendo alternativas para los problemas presentados.
- Coordinar acciones y actividades específicas con grupos y organizaciones comunitarias para el beneficio de los munícipes.
- Administrar los servicios relativos a las actividades de organización y desarrollo comunitario.
- Organizar con las comunidades reuniones, seminarios, visitas a domicilio, entre otras, para promover la convivencia, solidaridad, equidad, la transparencia, el respeto mutuo y lograr la vinculación de habitantes con el Ayuntamiento de Mao.

- Promover la formación de las Organizaciones Comunitarias, para así fomentar, y/o promover la participación comunitaria en torno a la gestión municipal.
- Programar actividades de entrenamiento para la formación y movilización de líderes para la acción comunitaria.
- Desarrollar programas y proyectos junto a las comunidades.
- Coordinar con otras instancias públicas y privadas, las acciones y apoyo para concretizar objetivos de interés social y comunitario.
- Organizar y mantener actualizado el registro de entidades que desarrollan acciones comunitarias.
- Evaluar periódicamente los programas de acción comunitaria para sugerir medidas correctivas.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales que el Ayuntamiento de Mao presta a los ciudadanos.
- Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad, estableciendo prioridades.
- Diseñar y ejecutar los programas preventivos hacia todos los sectores de la población, en aras de evitar las causas de exclusión social.
- Promover programas que favorezcan la integración social de los distintos colectivos.
- Ejecutar los servicios relativos a las actividades de formación y capacitación para el empleo y de los trabajos desarrollados por las escuelas laborales.

DIVISION DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo general:

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

Funciones principales:

- Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- 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.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.



Ayuntamiento de MAO

- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- 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.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.

DIVISION DEPORTES Y RECREACION

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Desarrollar programas tendentes a incentivar la participación de los munícipes en actividades deportivas y de recreación que contribuyan con el desarrollo físico y sano entretenimiento de la comunidad, fomentando el deporte como salud.

Funciones principales:

- Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas de actividades deportivas y recreativas.
- Fomentar y promover la participación comunitaria en actividades deportivas y de recreación para el desarrollo deportivo de la ciudadanía.
- Impartir charlas motivacionales, deportivas y sobre higiene en escuelas, clubes y centros juveniles con el fin de impulsar el deporte en la comunidad.
- Gestionar la construcción de instalaciones apropiadas para desarrollar actividades deportivas y de recreación.
- Canalizar con diferentes empresas promotoras del deporte, ayudas para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas, así como donación de equipos deportivos.
- Realizar campamentos de veranos y días recreativos para promocionar el deporte y la recreación en el municipio.
- Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales, comunitarias y clubes deportivos.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables.

DIVISION DE ARTE Y CULTURA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Objetivo general:

Promover actividades culturales en beneficio de los diferentes sectores de la comunidad.

Funciones principales:

- Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
- Formar los grupos musicales y de danzas.
- Programar actividades en las fechas patrias.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- Supervisar las labores del Ballet Folklórico y Banda de Música.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
- Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.

ACADEMIA DE MUSICA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: División de Arte y Cultura

Objetivo general:

Promover la música entre los munícipes motivando su enseñanza y aprecio a través de la difusión de las obras de los grandes maestros, destacando a dominicanos de la región.

Funciones principales:

- Planificar, dirigir, coordinar actividades de la banda de música municipal para así acercar la música a los munícipes y contribuir a su enseñanza y aprecio.
- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por la División de Arte y Cultura del Ayuntamiento.
- Velar por el buen estado físico de los instrumentos de la banda de música, mediante la supervisión periódica de los mismos, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Proponer la realización de audiciones para cubrir plazas vacantes y promociones de categoría.
- Coordinar con la División de Arte y Cultura, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de las actividades de la banda de música municipal.
- Llevar registro y control del personal de la banda de música municipal, con la finalidad de contar con el personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la misma.

DIVISION DE TURISMO

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Promocionar los diferentes atractivos turísticos que posee el municipio

Funciones principales:

- Planificar y desarrollar actividades turísticas que sirvan de difusión y promoción de las diversas actividades turísticas que se realicen en el municipio.
- Fomentar el desarrollo de actividades en los espacios con vocación turística del municipio.
- Promocionar el ecoturismo, turismo comunitario, turismo histórico, turismo cultural, y turismo urbano.
- Apoyar a los Micro y medianos empresarios, dedicados a las actividades de atractivos turísticos del municipio.
- Trabajar en la concientización y educación de la comunidad, en cuanto a los beneficios del turismo y la importancia de resguardar el patrimonio natural y cultural del municipio.
- Informar sobre los recursos naturales e históricos del municipio, tales como: monumentos, museos y lugares de interés turístico, ferias, congresos y festivales.
- Ofrecer informaciones y orientaciones sobre los servicios de interés para los turistas, tales como: transporte, hoteles, hospitales, centros educativos, centros comerciales.
- Elaborar y facilitar a los turistas materiales informativos sobre los atractivos turísticos del municipio en folletos, carteles, guías, mapas, y planos.
- Ofrecer informaciones turísticas no presencial a través de portal web y las redes sociales.
- Elaborar y llevar registro y estadísticas sobre el desarrollo turístico.

CUERPO DE BOMBEROS

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la calidad del servicio que brinda el cuerpo de bomberos así como salvaguardar la vida y bienes de la ciudadanía, estando siempre prestos a acudir en situaciones de emergencia y a tender los casos de vulnerabilidad que se presente ante cualquier acontecimiento.

Funciones principales:

- Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.



Ayuntamiento de MAO

- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

POLICIA MUNICIPAL

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Garantizar la preservación de los bienes municipales y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.

Funciones principales:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la policía municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio de Mao.
- Servir de enlace entre la Alcaldía y los organismos castrenses y policiales.
- Velar por la seguridad de las autoridades locales: Alcalde, Directores, Secretarios, Funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
- Ordenar a sus miembros prestar servicio auxiliado por la fuerza pública cuando así lo requiera el Ayuntamiento.
- Vigilar y custodiar los edificios e instalaciones públicas propiedad del Ayuntamiento de Mao.
- Garantizar la propiedad de bienes, muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Mao.
- Vigilar los espacios públicos en colaboración con la Policía Nacional en el mantenimiento del orden público cuando sea requerido.
- Velar por el cumplimiento de la normativa municipal, de medio ambiente y protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio de Mao.

ALCALDES PEDANEOS

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Alcaldía

Objetivo general:

Representar al alcalde municipal, compitiéndole ejecutar las órdenes que le imparta éste a fin de asegurar la prestación de los servicios municipales y la ejecución de las leyes y reglamentos municipales.

Funciones principales:

- Cumplir las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y disposiciones municipales.
- Dar cuenta inmediata al alcalde de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
- Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del Alcalde en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.
- Velar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales.
- Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.
- Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.
- Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección, y cuidar de que en ellos no se altere el orden ni se infrinjan las leyes ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieren sujetos.
- Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiére alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.

- Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural, transportándose antes al lugar donde hubiere ocurrido el fallecimiento cuando reciba alguna duda o sospecha; y transmitir dicha declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido.
- Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previas las formalidades legales.
- Cuidar de que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes; y hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al Alcalde.
- Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados de un municipio a otro o de una sección a otra dentro del mismo municipio.
- Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al Alcalde.
- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por las carreteras y caminos públicos.
- Dar aviso inmediato a las autoridades competentes y hasta su llegada practicar las diligencias que sean necesarias cuando tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o delito.