



República Dominicana



Manual de Organización y Funciones

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE PALENQUE

Elaborado con la colaboración del
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Septiembre, 2013

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. Aspectos Generales del Manual.

- I.1. Objetivos del Manual
- I.2. Alcance
- I.3. Puesta en Vigencia
- I.4. Edición, Publicación y Actualización
- I.5. Distribución del Manual

II. Generalidades del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Palenque.

- 2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento del Municipio Sabana Grande de Palenque
- 2.2. Misión, Visión y Valores
- 2.3. Base Legal
- 2.4. Objetivo General

III. Organización del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Palenque.

- 3.1. Niveles Jerárquicos
- 3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque
- 3.3. Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque
- 3.4. Organigrama del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque

IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

- 4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección
- 4.2. Unidades Consultivas o Asesoras
- 4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo
- 4.4. Unidades Sustantivas u Operativas
- 4.5 Unidades Desconcentradas

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente de consulta para las autoridades y empleados sobre el funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Palenque. 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 cada una de las unidades, según Resolución No. 04-2013, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Este manual se corresponde con la misión, visión, valores y objetivos definidos por el Ayuntamiento, las funciones principales establecidas en la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios y la Ley No. 41-08 de Función Pública, así como las normativas sectoriales aplicables en el ámbito de la gestión municipal.

En tal sentido, es una herramienta clave para el funcionamiento y desarrollo del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque, que apunta hacia la profesionalización del servicio público en el marco del proceso de fortalecimiento institucional que viene desarrollando el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de lograr una gestión eficaz, eficiente y transparente como manda la Constitución dominicana.

Es por ello, que exhortamos a los encargados de áreas del Ayuntamiento a utilizar este Manual, el cual facilitara la implementación de la estructura organizativa y servirá como instrumento para la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a partir de su formal puesta en vigencia.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

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

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

I.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel 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 entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque.

El Municipio Sabana Grande de Palenque está ubicado a la orilla del mar Caribe, al sur de la provincia San Cristóbal. Limita al norte con Duveaux, al este con Arrollo Agua Dulce (Carlos Pinto) y al oeste con el río Nizao. Es uno de los ocho municipios de la Provincia de San Cristóbal, y pertenece a la Región de Valdesia. El municipio tiene una extensión territorial de 30.20 km².

Conforme al IX Censo Nacional de Población y Vivienda, año 2010, el Municipio Sabana Grande de Palenque cuenta con una población de 15,466 personas, teniendo una densidad poblacional de 515.19 hab/km².

El origen histórico del Municipio Sabana Grande de Palenque se remonta a la Guerra Restauradora de 1863, cuando varias familias emigraron desde la comunidad de Baní, en busca de refugio para la preservación de sus vidas y sus bienes.

Con la revolución de los 6 años recibió un impulso de su población cuando otras familias vinieron de otros pueblos de la región sur del país, en particular, provenientes de Azua, Neyba y San Juan. En 1877, fue fundado el ingenio las Damas por William Read y, luego, en 1880, Marcos A. Cabral fundo otro ingenio llamado Providencia.

El nombre de Palenque surgió a principio del poblamiento para separar el área de pastoreo de la parte habitada por personas, las cuales hacían una especie de empalizada llamada Palenque; más tarde, se le agregó Sabana Grande por las extensas llanuras que presentaba estos terrenos.

En año 1883, el poblado ya había crecido bastante, por lo que el Poder Ejecutivo en una comunicación de fecha 20 de junio del mismo año, suscrita por el Ministro de Interior y Policía, General Wenceslao Figureo (Manolao), solicita al Congreso Nacional la creación de Sabana Granda de Palenque. El Congreso Nacional, en fecha 30 de junio del 1883, creó el Distrito de Sabana Grande de Palenque.

En 1885, hubo una gran sequía donde el pueblo sufrió grandes calamidades, pero aún ante esta situación, este puesto cantonal fue elevado a la categoría de común de la antigua provincia de Santo Domingo, acogiéndose a la disposición constitucional del 9 de septiembre de 1907, que convirtió en comunes todos los puestos acantónales existentes.

Posteriormente, al poblado de Sabana Grande de Palenque le fue otorgada la categoría de Distrito Municipal, en fecha 1° de enero de 1945, de acuerdo con el acta levantada, y estableció como primer director al señor Luis E. De León Padilla, como tesorero al Señor Bienvenido Valette y como secretario a Hilario Bienvenido Padilla. Fue elevado a la categoría de municipio el día 2 de enero del año 1997 mediante la ley 497. En la actualidad, el Municipio de Sabana Grande de Palenque cuenta con dos secciones y seis parajes:

Sección	Juan Barón	Sabana de Palenque
Parajes	Fallete	La Sabanita
	La Guama	Sabana Palito
	La Agüita	Puerto Palenque

La zona urbana está formada por diez barrios: Camagüey, Salsipuede, 24 de abril, La Feria, Los Macos, Calcuta, La Curva, Rincón Bellaco, La Cañita y Los Parceleros.

Las principales actividades productivas de este municipio son la agricultura y la pesca, destacando, además, la contratación de mano de obra para el desarrollo de actividades industriales, como una de las principales fuentes de empleo del municipio.

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión:

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

Visión:

Llevar a Palenque a “Municipio Modelo de Desarrollo Humano, Seguridad Social y Ciudadana”, en armonía con un desarrollo sustentable del medio ambiente y los recursos naturales, con procesos institucionales estandarizados, instaurando herramientas de gestión innovadoras y participativas.

Valores:

- Honradez
- Vocación de servicio
- Laboriosidad
- Participación
- Preservación del medio ambiente

2.3. Base Legal:

- La Constitución de la República.
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- La Ley No. 41-08 de Función Pública.
- La Ley No. 247-12 de Administración Pública.

2.4. Objetivo General.

El ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

III. ORGANIZACIÓN.

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

i. Alcalde Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados de División

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento de Sabana Grande de Palenque.

- El Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Palenque, goza de patrimonio propio, autonomía presupuestaria, con potestad administrativa y de uso de suelo municipal, entre otras funciones y competencias, con las restricciones y limitaciones, que le establezcan la Constitución y las leyes.
- Podrá establecer arbitrios en el ámbito de su demarcación, de acuerdo con la ley, siempre que los mismos no colidan con los impuestos nacionales, el comercio intermunicipal o de exportación ni con la constitución o las leyes.
- Corresponden al ayuntamiento las siguientes potestades y prerrogativas según el artículo 8 de la Ley 176-07:

Potestades:

- a) Normativa y de auto-organización.
- b) Tributaria y financiera.
- c) De programación y planificación.
- d) Sancionadora y de ejecución forzosa.
- e) De revisión de oficio a sus acuerdos, decisiones y resoluciones
- f) Expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- g) Las demás establecidas en la Constitución, las leyes sectoriales y las que rijan las relaciones interadministrativas.

Prerrogativas:

- a) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.
- b) La presunción de legitimidad de sus actos y disposiciones normativas.
- c) Los mismos derechos, preferencias y prelaciones reconocidos al Estado en favor de sus créditos y deudas.

3.4. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Alcaldía
- Concejo Municipal

Unidades Consultivas o Asesoras:

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

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera, con:
- Sección de Tesorería
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Equipos y Transporte
- Sección de Arbitrios y Rentas

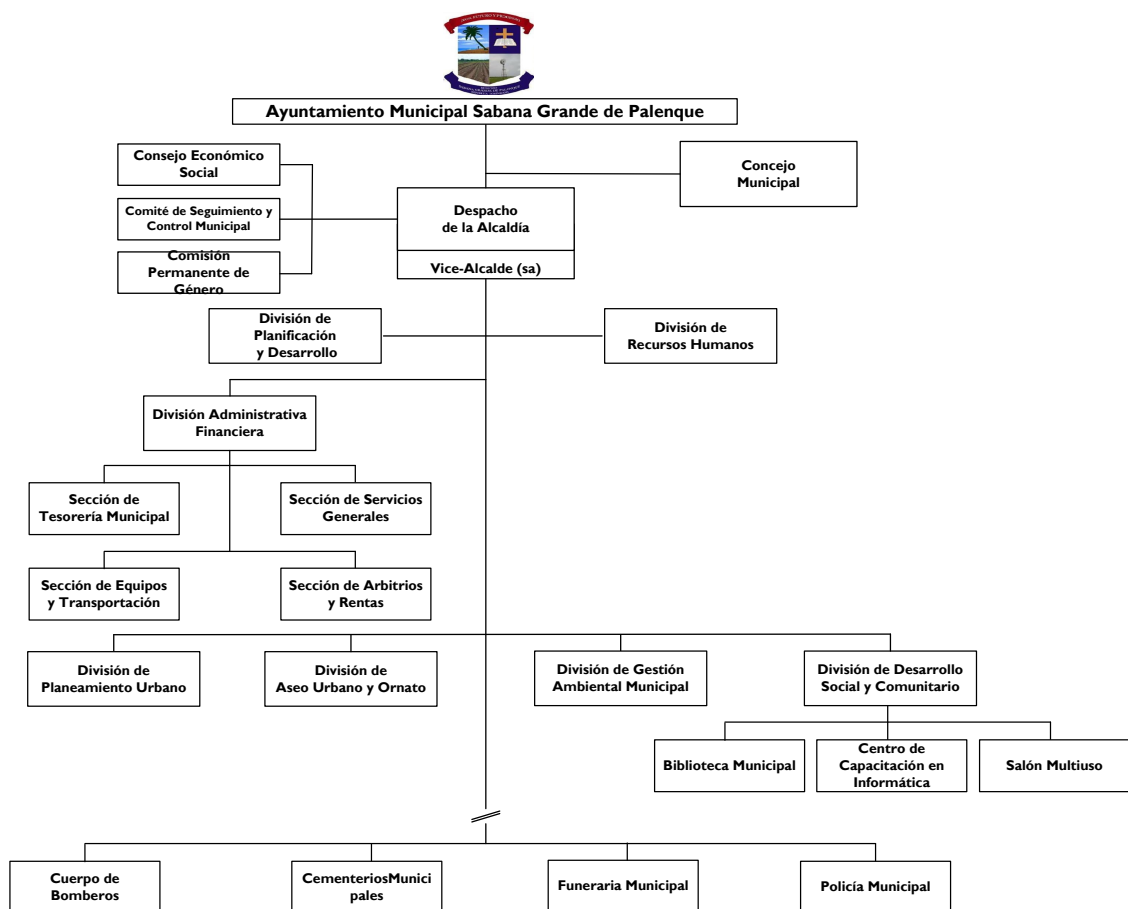
Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Planeamiento Urbano
- División de Aseo Urbano y Ornato
- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Desarrollo Social y Comunitario, con
 - Biblioteca Municipal
 - Centro de Capacitación en Informática
 - Salón Multiuso

Unidades Desconcentradas:

- Cementerios Municipales
- Funeraria Municipal
- Cuerpo de Bombero
- Policía Municipal

3.5. Organigrama Estructural.



Organigrama estructural
Aprobado mediante Resolución No. 03/13 de fecha
10/8/2013

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad : Concejo Municipal

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- La concesión de aplazamiento en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.

- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del concejo municipal.
- Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- Aprobación de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el concejo municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo a propuesta hecha por el síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

- Presidente (a) del Concejo
- Vicepresidente (a) del Concejo
- Regidor (a)
- Contralor (a)
- Secretario (a)

Título de la Unidad : Alcaldía

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobada por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.

- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del concejo municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.
- Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al concejo municipal.
- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el concejo municipal.
- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en esta ley y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en la presente ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al concejo municipal en la primera sesión que celebre.
- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al concejo municipal.

Estructura de Cargos:

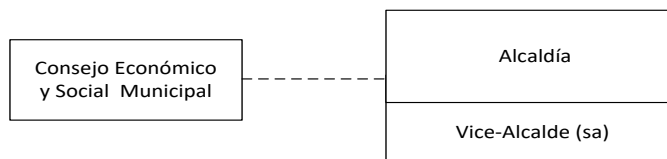
- Alcalde
- Vice Alcalde (sa)
- Responsable de Acceso a la Información
- Relacionador Público
- Abogado
- Secretaria (a)

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Organigrama:



Objetivo General:

Participar en iniciativas relevantes para el ayuntamiento con el Gobierno Central, a partir de la coordinación con las entidades subnacionales y nacionales de la administración pública, para lo que los ayuntamientos canalicen propuestas de acuerdo a las normas, reglamentos, metodologías y formatos que se acuerden.

Funciones Principales:

- Definir planes de desarrollo conforme a los criterios propuestos en la legislación en materia de la planificación e inversión pública.
- Garantizar la participación de los ayuntamientos en todas aquellas cuestiones que les afecten directamente el territorio sobre el cual les toca ejercer gobierno, y en especial en aquellas que tienen que ver con las obras públicas, infraestructuras, servicios sociales, equipamiento y servicios públicos.
- Velar por una coordinación efectiva entre los diferentes niveles de la administración pública central y el ayuntamiento.

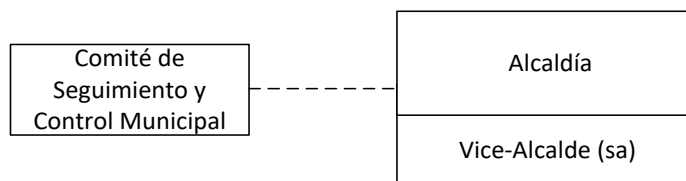
Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)
- Secretaria

Título de la Unidad : Comité Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigidos a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de éstas.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e inculpar públicamente y legalmente a los responsables de las mismas.

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

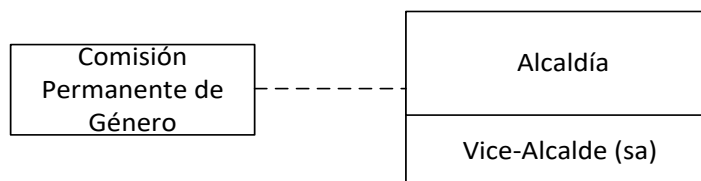
Estructura de Cargos:

- Coordinadora
- Secretaria (o)

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley No. 176 -07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas equidad de género.
- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población del adolescente.

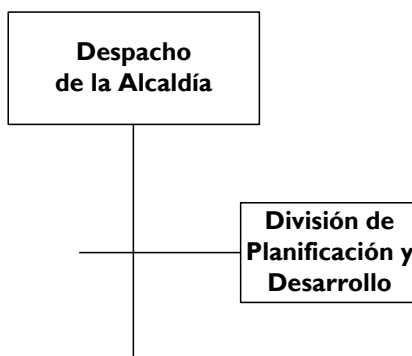
- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)
- Secretaria (o)

Título de la Unidad	:	División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

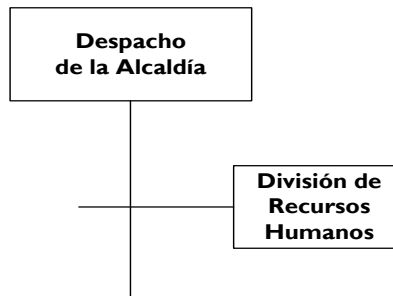
- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo
- Analista de Desarrollo Organizacional
- Analista de Calidad

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales,

alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.

- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

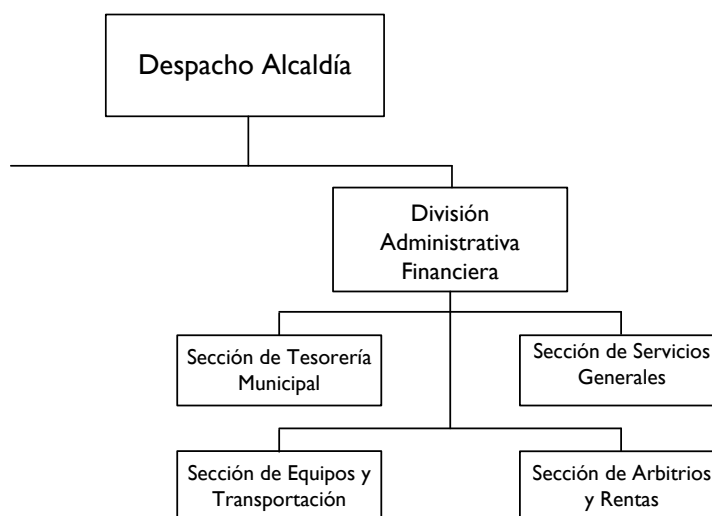
- Encargado (a) de RRHH
- Técnico en Recursos Humanos

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Título de la Unidad	:	División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Tesorería Sección de Servicios Generales Sección de equipos y Transporte Sección de Arbitrios y Rentas
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

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 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.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Administrativa Financiera
- Secretaria (o)
- Contador (a)

Título de la Unidad	:	Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con la Sección de Arbitrios y Rentas
Organigrama	:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la División Administrativa Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.
- Elaborar, en coordinación con la División Administrativa Financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la División Administrativa Financiera, la División de Planificación y Desarrollo y con la sindicatura.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la División Administrativa Financiera, la División de Planificación y Desarrollo, la Alcaldía y la unidad de presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera y autorizadas por la Alcaldía.

- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente a la División Administrativa Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Tesorero (a)
- Secretaria (o)
- Auxiliar de Tesorería
- Cajero

Título de la Unidad	:	Sección de Arbitrios y Rentas
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con la Sección Tesorería
Organigrama	:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, el o la encargado (a) de la División Administrativa Financiera, Tesorero (a) y Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- 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.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Arbitrios y Rentas
- Auxiliar de Recaudación

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



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 División Administrativa Financiera, 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.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Servicios Generales
- Electricista
- Plomero
- Ayudante de Mantenimiento

Título de la Unidad	:	Sección de Equipos y Transporte
Naturaleza de la Unidad	:	Operativa u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

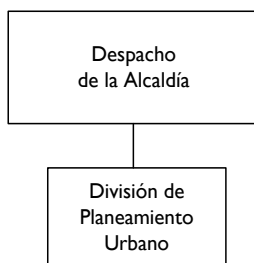
Estructura de cargos:

- Encargado (a)
- Secretaria (o)
- Operador de Equipos Pesados
- Chofer I

- Chofer II
- Mecánico
- Ayudante de Mecánica
- Gomero
- Despachador de Combustible

3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

Título de la Unidad	:	División de Planeamiento Urbano
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Planificación y Desarrollo Con la División de Desarrollo Social y Comunitario
Organigrama	:	



Objetivo General:

Asistir técnicamente al Ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de 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, equidad social, de género, participación y eficiencia.

Funciones Principales:

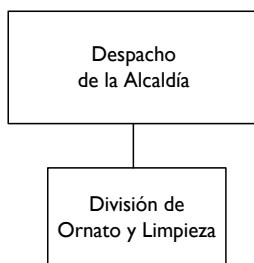
- Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano y rural, con los planes y programas de desarrollo regional, provincial y nacional.
- Proponer el establecimiento de normas relativas a diseño urbano, zonificación, urbanizaciones, edificaciones públicas y particulares, uso del suelo, entre otros, y hacer cumplir las existentes.
- Emitir todos los permisos relativos a construcciones, reconstrucción, alteración, traslado, demolición, uso o cambios en las estructuras físicas, de terrenos, roturas de calles, entre otros, conforme a las leyes, reglamentos y los procedimientos establecidos.
- Examinar, interpretar y emitir opinión técnica sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares, desde la perspectiva de la estética urbana y uso del suelo.
- Elaborar planes de acciones dirigidos a fiscalizar y dar seguimiento a todas las obras de construcción y reconstrucción, ubicadas en la demarcación geográfica del municipio, a fin de verificar el nivel de cumplimiento a las normas y reducir el nivel de evasión del pago por concepto de licencias, uso de suelos, certificados de No objeción, entre otros.
- Mantener actualizados los planes urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del municipio.
- Atender y orientar al público en materia de normas urbanísticas.
- Velar por el cumplimiento de las Ley No. 675 y la Ley No. 6232.

- Rendir informes al Alcalde y al Consejo de Regidores sobre el cumplimiento de las normas técnicas en los planes aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de de Planeamiento urbano
- Secretaria (o)
- Técnico Planeamiento Urbano
- Inspector de Planeamiento Urbano

Título de la Unidad	:	División de Ornato y Limpieza
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Gestión Ambiental Municipal
Organigrama	:	



Objetivo General:

Mantener la limpieza y belleza de la zona urbana del Municipio, desarrollando planes y programas de embellecimiento, limpieza, recolección y disposición de los desechos sólidos.

Funciones Principales:

- Velar porque se presten los servicios de limpieza, ornato y disposición de desechos residenciales y comerciales conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
- Elaborar planes y programas para la eficientización de los procesos de limpieza y ornato del municipio, estableciendo itinerarios, frecuencias, rutas y horarios para la recolección de los desechos.
- Supervisar que se ejecute el plan de limpieza semanal conforme a la programación.
- Velar por el saneamiento de vertederos informales, calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y Juntas de Vecinos.
- Orientar y fiscalizar que la labor de traslado de los desperdicios sólidos para garantizar la salud ambiental.
- Velar por el embellecimiento e iluminación de las plazas y parques del sector.
- Establecer procedimientos que garanticen el buen uso y eficiencia de los equipos y herramientas utilizadas en el desempeño de las labores de ornato y limpieza.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) División de Ornato y Limpieza
- Secretaria (o)

Título de la Unidad	:	División de Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Planificación y Desarrollo Con la División de Aseo Urbano y Ornato
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de Sabana Grande de Palenque.

Principales Funciones:

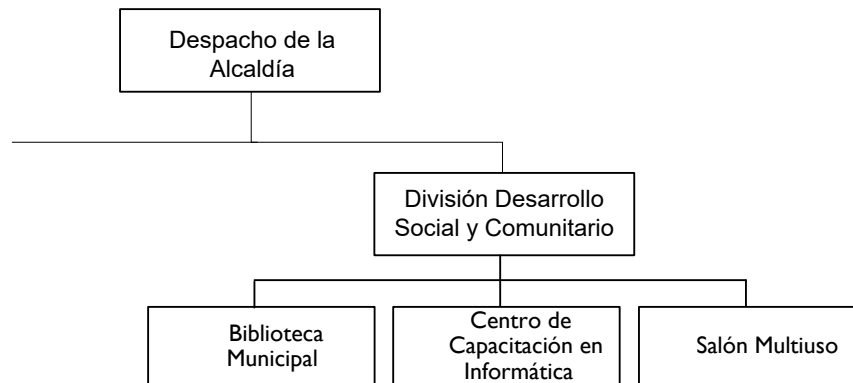
- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio de Sabana Grande de Palenque.

- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio de Sabana Grande de Palenque, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad	:	División de Desarrollo Social y Comunitario
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Biblioteca Municipal Centro de Capacitación en Informática Salón Multiuso
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con la División de Planificación y Desarrollo
Organigrama de la Unidad	:	



Objetivo General:

Garantizar la participación democrática de los munícipes en la toma de decisión de la gestión municipal, promoviendo la creación y organización formal de los núcleos comunitarios para contribuir al desarrollo integral de la comunidad a través de la capacitación y formación de valores en un ambiente cultural sano.

Funciones Principales:

- Proponer, elaborar y dirigir programas de desarrollo comunitario atendiendo a necesidades de los sectores vulnerables.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en Ley No. 176-07 para la regulación de la participación social.
- Difundir, en coordinación con el Relacionador Público de la Alcaldía, las actividades culturales, campañas sociales y programas asistenciales.
- Evaluar los programas de acción comunitarias para aplicar correcciones cuando se requiera.
- Promover acciones tendentes a rescatar y mantener los valores culturales del municipio.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la impartición de cursos técnicos y charlas educativas sobre diversos tópicos.
- Velar porque en las resoluciones, actuaciones y procedimientos se contemple la equidad de género y se le asigne la cuota representativa establecida en la Ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado División Desarrollo Social y Comunitario
- Secretaria (o)
- Coordinador de Participación Social

Título de la Unidad	:	Biblioteca Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Desarrollo Social y Comunitario
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico utilizado por los munícipes.
- Catalogar y clasificar todo material bibliográfico para facilitar el uso por parte de los munícipes.
- Promover y preservar las colecciones de autores locales para preservar el patrimonio de la región.
- Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas para preservar las colecciones.
- Gestionar donaciones de material bibliográfico para enriquecer el inventario y a su vez, donar a escuelas e instituciones educativas.
- Velar por que se realicen estadísticas mensuales de las visitas y el material bibliográfico utilizado.
- Desarrollar actividades que promuevan la lectura, tales como concursos de lectura y encuentros con los autores de la región.
- Coordinar encuentros con el Consejo de Bibliotecarios de la región.
- Velar por el mantenimiento de un inventario actualizado de todos los libros y materiales bibliográficos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) de la Biblioteca Municipal

- Auxiliar de Biblioteca

Título de la Unidad	:	Centro de Capacitación en Informática
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Desarrollo Social y Comunitario
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

Ofrecer a los munícipes una plataforma que le permita hacer uso de las tecnologías y recursos informáticos para contribuir a la formación y desarrollo profesional.

Funciones Principales:

- Promover y estimular el uso de computadoras y sistemas informáticos que puedan facilitar el acceso a informaciones y bases de datos.
- Proponer políticas para garantizar el uso apropiado de las instalaciones y la integridad de los equipos.
- Velar por una gestión administrativa y técnica eficiente.
- Proponer e implementar las medidas necesarias para la seguridad del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y software del centro.
- Garantizar un espacio donde impartir cursos de informática a través de la colaboración de instituciones especializadas en el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) del Centro de Capacitación en Informática
- Soporte a Usuario

Título de la Unidad	:	Salón Multiuso
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División Desarrollo Social y Comunitario
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

Ofrecer a los munícipes un espacio adecuado para la celebración de distintas actividades recreativas, religiosas, sociales y culturales.

Funciones Principales:

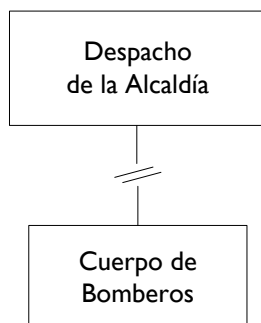
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones deportivas.
- Canalizar las solicitudes de los munícipes a la Alcaldía para utilizar las instalaciones deportivas.
- Llevar control de la agenda de actividades a ser celebradas en las instalaciones.
- Velar por la seguridad de las instalaciones.
- Rendir informe al Alcalde sobre el uso y necesidades de las instalaciones deportivas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) del Salón Multiuso

4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

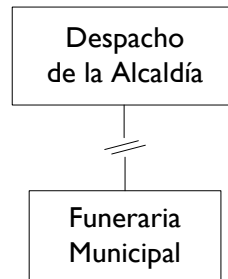
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Ponerse a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Atención de emergencia y pre hospitalaria, la cual consiste en la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- Las demás atribuciones que señale la ley.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Jefe del Cuerpo de Bomberos
- Bombero

Título de la Unidad	:	Funeraria Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

Prestar los servicios relativos al proceso de preparación, velatorio y enterramiento de munícipes conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

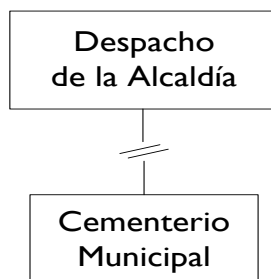
Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la Funeraria
- Secretaria (o)
- Conserje
- Vigilante

Título de la Unidad	:	Cementerio Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho de la Alcaldía
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama	:	



Objetivo General:

Velar que el Cementerio ofrezca sus servicios a los munícipes en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

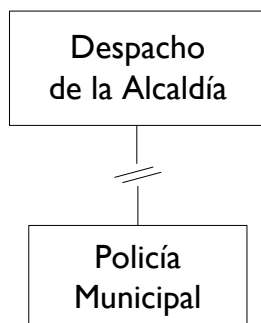
Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias referentes a los cementerios municipales.
- Supervisar y llevar un control de las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
- Disponer el mantenimiento actualizado de los registros relativos a las sepulturas.
- Controlar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales.
- Estudiar y elevar a la consideración del Alcalde las solicitudes de usufructo de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos y otras obras en el cementerio municipal.
- Estudiar y proponer la recuperación de fracciones de terrenos, en edificaciones o no, cuyo usufructuarios han dejado de cumplir las exigencias municipales.
- Programar y dirigir las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de los cementerios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Cementerio Municipal
- Conserje
- Obrero Municipal
- Vigilante

Título de la Unidad	:	Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:		



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar labores policiales en espacios públicos a fin de mantener estable el orden público.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del municipio.
- Brindar protección a la ciudadanía en los diferentes puntos del municipio y eventos especiales.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Registrar las incidencias y novedades en relación a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas.
- Brindar asistencia en accidentes, catástrofes o desastres naturales.
- Custodiar los bienes, edificios y recursos materiales de valor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Jefe de la Policía Municipal
- Policía Municipal

