

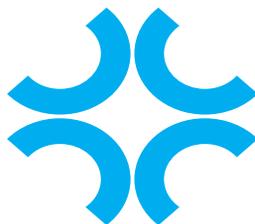


# Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de San José de Ocoa



¡UNIDAD EN LA DIVERSIDAD!

**CEPAE**



**CENTRO DE PLANIFICACIÓN Y  
ACCIÓN ECUMÉNICA, Inc. CEPAE**

**Unidad en la diversidad**

Calle Elvira de Mendoza No. 253  
Zona Universitaria, Santo Domingo,  
República Dominicana  
Teléfono (809) 685-2620  
Fax (809) 687-5820  
Correo electrónico  
cepae@codetel.net.do  
<http://www.cepae.org.do>

**TÍTULO:**

**Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de San José de Ocoa**

Edición: CEPAE

**Equipo Técnico:**

Jacobo Reyes Navarro  
Sandino Olaverría

**Consultora:**

Carmen Pérez

**Corrección ortográfica:**

Felipe Ciprián

**Diagramación e impresión:**

Santiago Rivera (santiagoemilior@gmail.com)

Impreso en República Dominicana  
Marzo 2014.

Concejo de Regidores/as del Municipio de San José de Ocoa  
2010 – 2016

Este documento se ha realizado con ayuda financiera de la Unión Europea.  
El contenido del mismo es responsabilidad exclusiva de CEPAE.



## CONTENIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos del Manual de Organización y Funciones.....</b>	<b>7</b>
<b>Base legal .....</b>	<b>9</b>
<b>Organización y niveles jerárquicos .....</b>	<b>17</b>
TITULO. El Concejo Municipal .....	22
TITULO. Sindicatura.....	25
TITULO. Vice Sindicatura .....	27
TITULO. Comisión Permanente de Género .....	29
TITULO. Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral.....	30
TITULO. Alcalde/sa Pedáneo/as .....	32
TITULO. Comité Técnico.....	34
TITULO. Asistente de la Sindicatura.....	35
TITULO. Unidades de Soporte.....	36
TITULO. Departamento de Recursos Humanos .....	37
TITULO. Departamento de Comunicaciones .....	39
TITULO. Consultoría Jurídica .....	40
TITULO. Protocolo y Eventos.....	41
TITULO. Dirección General de Finanzas.....	42
TITULO. Departamento de Tesorería.....	44
TITULO. Departamento de Contabilidad.....	46
TITULO. Unidad de Nomina .....	48
TITULO. Unidad de Caja .....	49
TITULO. Departamento de Recaudaciones .....	50
TITULO. Unidad de Registro de Contribuyentes y Facturación.....	52
TITULO. Departamento de Contraloría Interna.....	53
TITULO. Departamento de Tecnología.....	56
TITULO. Dirección General de Administración.....	58
TITULO. Departamento de Servicios Generales.....	59



TITULO. Unidad Archivo y Correspondencia.....	60
TITULO. Unidad de Suministro y Almacén .....	61
TITULO. Unidad Mayordomía .....	63
TITULO. Unidad Transportación y Equipos.....	64
TITULO. Unidad de Vigilantes .....	65
TITULO. Departamento de Compras y Aprovisionamiento .....	66
TITULO. Dirección General de Planificación .....	67
TITULO. Unidad de Presupuesto .....	68
TITULO. Dirección General de Desarrollo Comunitario.....	69
TITULO. Departamento de Articulación y Participación Comunitaria .....	71
TITULO. Dirección General de Servicios Municipales.....	72
TITULO. Departamento de Ornato y Limpieza.....	74
TITULO. Unidad de Cementerios .....	76
TITULO. Unidad de Mercados y Mataderos .....	77
TITULO. Departamento de Atención al Ciudadano (a) .....	78
TITULO. Departamento de Seguridad Ciudadana .....	80
TITULO. Dirección General de Ordenamiento Territorial.....	82
TITULO. Departamento de Planeamiento Urbano .....	84
TITULO. Unidad de Obras Públicas Municipales.....	85
TITULO. Unidad de Catastro Municipal .....	86
TITULO. Departamento de Gestión Ambiental .....	87
TITULO. Dirección General de Cultura .....	89
TITULO. Departamento de Promoción cultural.....	91
TITULO. Unidad de Banda y Academia de Música.....	92
TITULO. Unidad de Extensión .....	93
TITULO. Departamento de Capacitación .....	95
TITULO. Unidad de Escuelas .....	96
TITULO. Unidad de Biblioteca.....	97
TITULO. Unidad De Orientación a Juventud y Niñez .....	99
TITULO. Departamento de Promoción del Deporte .....	101
<b>DISPOCIONES FINALES .....</b>	<b>103</b>



# Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de San José de Ocoa constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento del ayuntamiento.

Contiene el detalle sobre la composición de la estructura, relaciones jerárquicas, relaciones de coordinación, composición de cargos por departamentos y unidades y la descripción de las respectivas funciones.

La descripción de las funciones por cada Dirección General, Departamento y Unidad, permite tener una visión de conjunto del quehacer del ayuntamiento, además de constituir una guía para la realización del trabajo, y establece la delimitación de las responsabilidades y competencias, se convierte también en un importante punto de referencia para la organización de los programas de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones es un documento, que en la medida en que los funcionarios(as) y empleados(as) del ayuntamiento se identifiquen con él, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión y Objetivos del cabildo.

La dinámica organizacional provoca que los manuales de organización y funciones se desactualicen frecuentemente. Por tanto es requisito indispensable que la Dirección General de Planificación vele por la oportuna introducción de los cambios que genera esa dinámica y la consiguiente aprobación por parte del Concejo de Regidores/as.





# Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- Dotar al Ayuntamiento de San José de Ocoa de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones.
- Presentar una visión de la estructura organizacional de la entidad, mostrando sus principales funciones, niveles jerárquicos, clases de unidades que la conforman y de la estructura de puestos.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.
- Coadyuvar a la capacitación del personal y especialmente del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución y al mostrarle la relación entre su unidad y las demás unidades.
- Permitir una mejor promoción de las oportunidades de empleo y una selección de los empleados(as) basada en la capacidad técnica, profesional o laboral, al proporcionar una clara orientación para los requerimientos de idoneidad exigidos por el cargo.
- Permitir una mejor ubicación del empleado(a) a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en el ayuntamiento se desarrolle sobre bases justas.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes del país.





# Base legal

La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los municipios, en su Artículo 2, define el carácter y Objetivos del ayuntamiento, estableciendo que es una “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”.

## Marco jurídico

---

- a) La Constitución de la República.
- b) La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los municipios.
- c) La Ley No. 49 del 31-1-39 que crea la Liga Municipal Dominicana (LMD)
- d) La Ley No. 17-97 del 15 de enero de 1997 que establece el 4% del Presupuesto Nacional para los Ayuntamientos.

La Ley Municipal, en su Artículo seis (6) establece que su actuación se enmarca en el pleno respeto a los siguientes conceptos y principios:

- a) **Descentralización.** Proceso que busca transferir funciones, competencias y recursos, gradualmente y según su complejidad, a los gobiernos de los municipios y que involucra a la totalidad de los entes de la administración pública.



- b) Desconcentración.** Delegación de autoridad y funciones a un nivel jerárquicamente inferior sin que el receptor de esta delegación deje de pertenecer al organismo o institución pública que delega.
- c) Subsidiariedad.** Consiste en la acción mediante la cual el nivel nacional transfiere la ejecución y los recursos, sin perder la titularidad de la competencia, al órgano de la administración pública que demuestre estar en mejores condiciones para desarrollarla. El ente de la administración pública más cercano a la población es el más idóneo para ejercer las distintas funciones que le competen al Estado. Por consiguiente, el ayuntamiento está en una posición territorial y administrativa privilegiada para el ejercicio y gestión de las competencias propias, coordinadas o delegadas, por lo que el Estado desarrollará acciones tendentes a fortalecer sus capacidades para mejorar la eficiencia, la eficacia, la participación, la transparencia de sus intervenciones y la satisfacción de los(as) ciudadanos(as) de la gestión pública local.
- d) Concurrencia.** Sugiere que asignada una función a un ente de la administración pública, otro no puede ejercerla, pero puede coexistir la mecánica de la acción conjunta, pudiendo los ayuntamientos especificar los aspectos correspondientes al contexto de su municipio, pero basado en la normativa nacional.
- e) Coordinación.** De acuerdo con este principio y del carácter de independencia que la Constitución le otorga a los ayuntamientos, como gobierno del municipio, consiste en la capacidad de armonizarse con los demás niveles superiores de la administración pública y no manejarse aisladamente.
- f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** En la elaboración y ejecución de los planes, debe optimizarse el uso de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios, teniendo en cuenta que sea positiva la relación entre los beneficios y los costos.
- g) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos.** Las políticas y objetivos contenidos en los planes deben procurar la satisfacción de las demandas de la sociedad y el logro de los impactos previstos sobre las necesidades insatisfechas.
- h) Equidad de género.** En el ejercicio de las competencias los ayuntamientos deberán tener como un principio transversal la equidad de género, en cuanto a garantizar la igualdad de acceso a las oportunidades para la mujer en todas sus iniciativas.



- i) **Transparencia.** En el ejercicio de sus competencias y las iniciativas a desarrollarse deben ser de pleno conocimiento de la ciudadanía.
- j) **Participación del munícipe.** Durante los procesos correspondientes al ejercicio de sus competencias, los ayuntamientos deben garantizar la participación de la población en su gestión, en los términos que defina esta legislación, la legislación nacional y la Constitución.
- k) **Equidad social.** En el ejercicio de sus competencias los ayuntamientos en todas sus iniciativas priorizarán los grupos socialmente vulnerables, garantizándole el acceso a oportunidades para la superación de la pobreza.
- l) **Concertación.** Implica que las autoridades locales, en el ejercicio de sus competencias, deberán garantizar que exista la debida armonía, coherencia y coordinación en la definición y ejecución de sus iniciativas.

## Competencias del ayuntamiento

Según establece la Ley 176-07, el ayuntamiento ejercerá competencias propias, coordinadas y/o concurrentes atribuidas por la Constitución, la presente ley y las leyes sectoriales para satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus respectivas comunidades y lograr su mayor bienestar, prosperidad y desarrollo.

Establece además que estas competencias se ejecutarán conforme a los principios de descentralización, subsidiariedad, coordinación, concurrencia, desconcentración, democracia local, participación, concertación, solidaridad social y equidad de género.

La Ley 176-07 considera como competencias propias aquellas cuyo ejercicio les corresponden exclusivamente a los municipios, de acuerdo con lo que especifique la Constitución, las leyes sectoriales y las que rijan las relaciones ínter administrativas entre las diferentes instancias de la administración pública.

Y como competencias coordinadas o compartidas, aquellas en cuyo ejercicio los diferentes entes de la administración pública les corresponden fases sucesivas o concurrentes, definiendo la ley la función específica, los reglamentos y los acuerdos entre los entes, la responsabilidad y financiación que corresponde a cada nivel de gobierno.



Indica también como competencias delegadas, aquellas que el Gobierno Central, previa aceptación, y con la garantía de la suficiencia financiera, transfiere parcial o totalmente al ayuntamiento, para asegurar mayor eficiencia, eficacia, transparencia y participación ciudadana en su ejercicio.

Por otro lado, la Ley 176-07 especifica que los ayuntamientos podrán solicitar la delegación de determinadas competencias al Gobierno Central, respondiendo a la demanda de la población y a partir de la demostración de que pueden hacer un ejercicio de las mismas más eficiente, eficaz, transparente y participativo.

**En su Artículo 19**, la Ley 176-07 define como competencias propias del ayuntamiento las siguientes:

- a. Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b. Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c. Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d. Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
- e. Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f. Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g. Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- h. Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i. Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j. Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k. Instalación del alumbrado público.
- l. Limpieza vial
- m. Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- n. Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.



- o. Promoción, fomento y desarrollo económico local.

**Párrafo I:** Los Ayuntamientos podrán ejercer como competencias compartidas o coordinadas todas aquellas que corresponden a la función de la Administración Pública:

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

**Artículo 20.- Servicios municipales mínimos:**

El ayuntamiento, por sí o asociado a otros, prestará con carácter obligatorio los servicios mínimos siguientes:

- a) En todos los municipios: cementerios y servicios fúnebres, recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos urbanos y rurales, limpieza vial, acceso a los núcleos de población, reconstrucción y mantenimiento de calles, aceras, contenes y caminos rurales, plazas, parques públicos, biblioteca pública, instalaciones deportivas, matadero, mercado, protección y defensa civil, prevención y extinción de incendios, protección del medio ambien-



te, planeamiento urbano y servicios sociales básicos. La construcción, reconstrucción y mantenimiento de autopistas y carreteras inter-municipales son responsabilidad del Gobierno Central.

## La Organización Interna de los Ayuntamientos según la Ley No. 176-07

La Ley 176-07 establece que la organización municipal responde a las siguientes reglas:

- a) Los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la Ley.
- b) Las leyes sectoriales podrán establecer una organización municipal complementaria a la prevista en esta ley.
- c) Las que definan las instancias de control interno de la administración pública.

Establece además que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal.

De igual forma indica que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado, (actual Ley de la Función Pública). Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.

Los síndicos tendrán exclusivamente el derecho a presentar iniciativas de modificación de la estructura organizativa y creación de puestos. Para lo cual presentarán la documentación siguiente:

- a) Estructura del organigrama actual,
- b) Modificaciones propuestas,
- c) Justificación funcional,
- d) Carga financiera que representa,
- e) Funciones y descripción del puesto,
- f) Consideraciones de las instancias de control interno de la administración pública,



- g) Informe de las consideraciones de los regidores y la ciudadanía durante el período de consulta pública.

**Párrafo V.-** Las iniciativas de modificación de la estructura organizativa deberán ser presentadas al Concejo de Regidores para fines de su aprobación. Luego de la introducción de la propuesta al Concejo de Regidores, se presentará la iniciativa a un período de consultas públicas de 15 días.





# Organización y niveles jerárquicos

Los niveles jerárquicos existentes en la estructura orgánica del Ayuntamiento de San José de Ocoa son:

<b>Nivel ejecutivo máximo:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El alcalde</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La vice alcaldesa</li></ul>



<b>Nivel normativo:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala Capitular</li></ul>



<b>Nivel consultivo:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones de trabajo permanente</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones de trabajo especiales</li></ul>



<b>Nivel asesor:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación Estratégica</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Humanos y Capacitación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Impuestos, tasas y arbitrios</li></ul>



<b>Nivel ejecutivo intermedio o de gestión:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos</li></ul>



<b>Nivel operacional:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sección</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades</li></ul>



## Estructura orgánica:

La siguiente relación de unidades organizativas integra la estructura orgánica del Ayuntamiento de San José de Ocoa.

<b>Concejo de Regidores(as):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones de trabajo</li> </ul>

<b>Alcaldía:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicealcaldía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente del alcalde</li> </ul>

<b>Departamento Administrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Compras y Aprovisionamiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Transportación y Equipos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Informática</li> </ul>

<b>Departamento de Finanzas (Tesorería)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Registro de Contribuyentes y Facturación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Recaudaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Presupuesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja</li> </ul>

<b>Departamento de Ordenamiento Territorial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Planeamiento Territorial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión Ambiental Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Catastro Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Obras Públicas Municipales</li> </ul>



<b>Departamento de Servicios Municipales</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Recogida y Disposición Final de Basura</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Parques y Plazas Públicas</li></ul>              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Mercados y Mataderos</li></ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Cementerios</li></ul>                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Atención al Ciudadano y Ciudadana.</li></ul>     |

<b>Departamento de Servicios Sociales y Relación con la Comunidad</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Bibliotecas</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección de Atención a Grupos Socialmente Vulnerables (Anciano, Mujer, Niñez y Juventud)</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Juventud y Deporte</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Escuela</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Cultura</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección Banda y Academia de Música</li></ul>  |

<b>Unidades Organizativas Interinstitucionales</b>
--

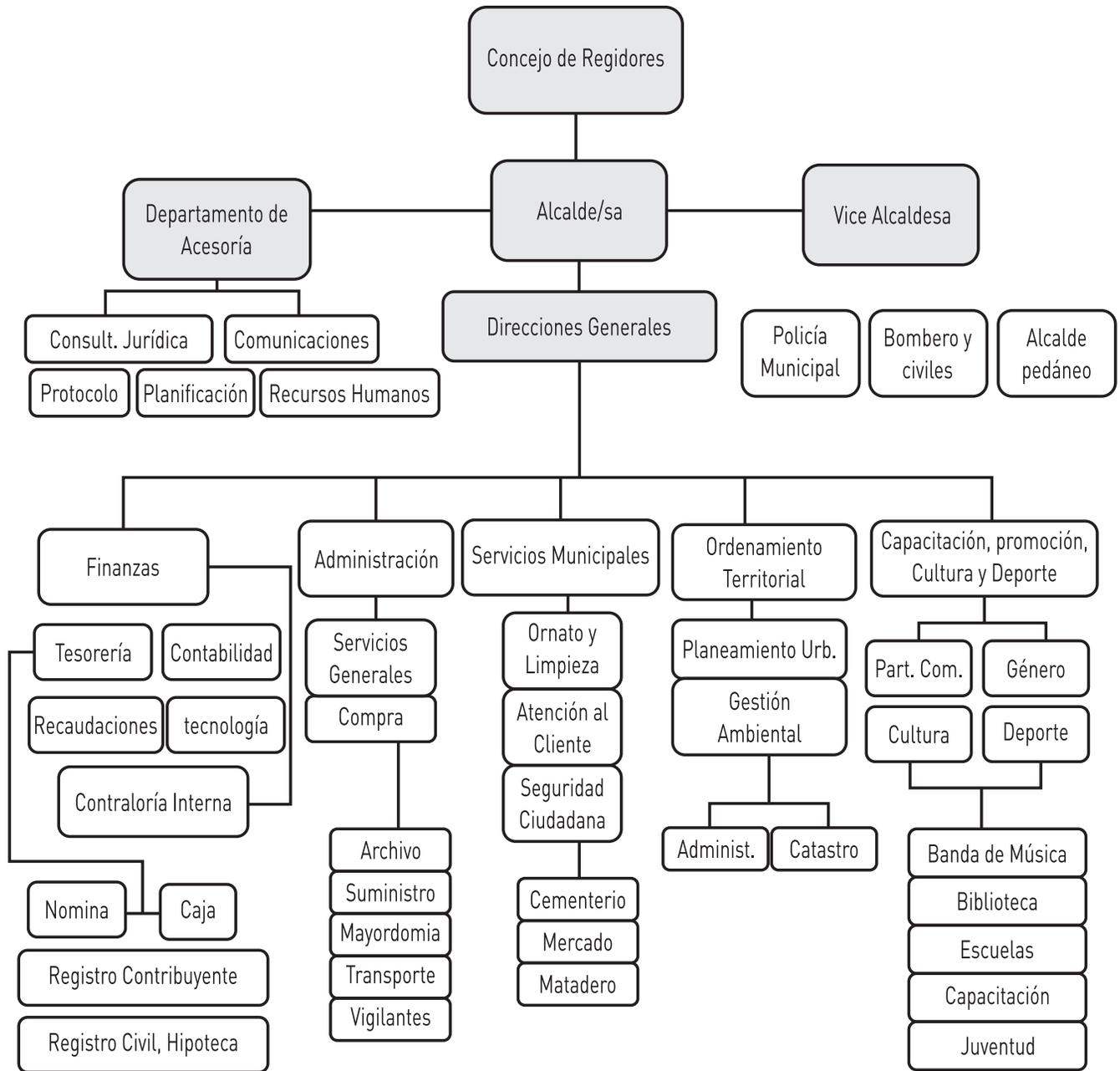
- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bomberos</li></ul>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas</li></ul> |

## Organigrama

El organigrama del Ayuntamiento de San José de Ocoa con sus respectivas unidades organizativas se presenta en la siguiente página.



## Organigrama Ayuntamiento San José de Ocoa





La estructura operativa del ayuntamiento está compuesta por tres niveles de jerarquía y grados de responsabilidad:

Las direcciones generales tienen la mayor responsabilidad en el diseño de las líneas estratégicas y de acción del ayuntamiento, así como de responder ante el alcalde de la ejecución de los planes y políticas emanados de los órganos superiores y del cumplimiento de los Objetivos. Responden ante el alcalde, además, por el personal bajo su mando. Su estructura está integrada por los departamentos y unidades. Están a cargo de un director o directora general.

Los departamentos son los organismos encargados de diseñar y aplicar las líneas de acciones específicas, agrupadas bajo las direcciones generales. Su estructura está integrada por las unidades y están a cargo de un director o directora de departamento.

Las unidades son los organismos responsables de instrumentar la ejecución-operativización de las tareas concretas del ayuntamiento y responden directamente de la buena marcha de la planificación ante su superior inmediato. Su estructura está integrada por el personal que agrupa. Están a cargo de un encargado o encargada.

## Recomendaciones

- La Alcaldía podrá, en materias especializadas, contratar los servicios de asesores o consultores para asegurar la calidad e idoneidad de su trabajo en aspectos en los que requiera mayor apoyo técnico y profesional, tales como planeación estratégica, diseño de proyectos para la cooperación internacional u otros aspectos.
- Para completar el paquete de instrumentos que contribuirán a hacer más eficiente y moderno el funcionamiento interno del ayuntamiento, hecho que se reflejará en una mejor gestión municipal, recomendamos la elaboración de los siguientes instrumentos: reglamento de personal, manual de inducción, manual de reclutamiento y selección del personal, manual de evaluación del personal y la política salarial.



# TITULO

## El Concejo Municipal

### ORGANIZACIÓN

- Regidores y Regidoras

### OBJETIVO

El Concejo Municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, no ejerce labores administrativas, ni ejecutivas.

### FUNCIONES

- Fiscalizar las unidades de gestión y administración de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.
- 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 Alcaldía.
- Aprobar los planes de desarrollo 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 esta ley u otra le otorguen derecho a presentarlas.
- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la Alcaldía.
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto para garantizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.



- k. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- l. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- m. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- n. Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- o. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- p. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
- q. 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.
- r. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- s. Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo con la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- t. Nombrar al gerente financiero, tesorero/a y al contador, de acuerdo con la propuesta hecha por el alcalde o la alcaldesa.
- u. Nombrar y supervisar al contralor municipal.
- v. 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.
- w. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
- x. Aprobar la adquisición o enajenación de bienes y derechos del ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
- y. Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezca esta ley y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- z. Conocer y aprobar resoluciones sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- aa. 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



## **Presidente/a del Concejo Municipal**

Corresponde al presidente/a del Concejo municipal, las siguientes funciones:

- a. Ostentar la representación del Concejo Municipal.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones del Concejo Municipal y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del alcalde/a y los demás regidores/as.
- c. Presidir las sesiones del Concejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.
- d. Nombrar los miembros de los organismos y comisiones que el Concejo establezca.
- e. Firmar los actos y correspondencias del Concejo.
- f. Visar las certificaciones de los acuerdos del Concejo, comisiones y órganos dependientes del mismo, así como las actas de las sesiones que haya presidido.
- g. Disponer la publicación y comunicación a quien corresponda de los acuerdos del Concejo y sus órganos auxiliares.
- h. Visar previamente las órdenes de pago expedidas por el alcalde/sa cuando se trate de gastos extraordinarios, cuyo detalle no conste en el presupuesto, indicando la fecha de la disposición votada por el Concejo Municipal para acordar el pago.
- i. Proponer al Concejo Municipal el nombramiento del funcionario/a que ejercerá como secretario/a del mismo, salvo que se considere que esta función esté entre los funcionarios de Carrera Administrativa.
- j. Supervisar los trabajos de la contraloría interna.
- k. Nombrar los empleados de la Presidencia.
- l. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a del Concejo, asignadas por esta ley u otras legislaciones.

## **El Secretario/a General**

Designado por el Concejo de Regidores a iniciativa del alcalde, le corresponde las funciones que le delegue el alcalde y en específico podrá tener ámbito sobre los siguientes aspectos: coordinación de los servicios municipales, relación con los Concejos de Regidores, relaciones con las comunidades y grupos organizados.



## TÍTULO Alcaldía

### OBJETIVO

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal cuyo desempeño es realizado por el alcalde/sa/a.

### FUNCIONES

- a) Representar al ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.
- c) Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo de Regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública.
- e) Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que estén obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) La concesión de licencias de apertura de establecimientos industriales, comerciales o de cualquier índole de la competencia del ayuntamiento.
- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- j) Suscribir en nombre y representación del ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia y velar por su fiel ejecución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- l) Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.



- m) Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus actos contractuales.
- n) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- o) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- p) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el ayuntamiento y a los alcaldes pedáneos.
- q) Formular el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- r) Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería del ayuntamiento.
- s) 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.
- t) Organizar los servicios de tesorería y recaudación.
- u) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- v) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la Contraloría Municipal.
- w) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- x) Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- y) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- z) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en 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.
- aa) 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.



- ab) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- ac) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

**Relaciones de dependencia:**

- Concejo de Regidores

**Relaciones de coordinación:**

- Toda la estructura del ayuntamiento

**Estructura de cargos:**

- Alcalde/sa
- Vicealcalde/sa
- Alcalde/sa Pedáneos
- Comité Técnico
- Asistente del alcalde/sa
- Secretaria (o).
- Chofer.

## TITULO Vicealcaldía

**ORGANIZACIÓN**

- Alcalde/sa Pedáneo/as
- Comisión Permanente de Género
- Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral.



## **OBJETIVO**

Contribuir al buen desempeño del ayuntamiento y el municipio en beneficio de la comunidad representando al alcalde y asumiendo las tareas que este le asigne según lo establece la Ley 176-07; así como la gestión de las políticas y desarrollo de las actuaciones de género.

## **FUNCIONES**

- a) Coordinar, conjuntamente con el alcalde, la Comisión Permanente de Género.
- b) Supervisar el Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral.
- c) Propiciar y coordinar la articulación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto para la definición e inclusión de mecanismos de monitoreo que aseguren la equidad de género en los planes de trabajo del ayuntamiento.
- d) Propiciar y gestionar la participación e inclusión de las mujeres en el reglamento de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal.
- e) Coordinar y articular con la unidad de orientación infantil los encuentros educativos y de recreación con los niños, niñas y adolescentes.
- f) Apoyar las actividades del eco-club.
- g) Promover la capacitación integral para alcaldes/sas Pedáneos/as.
- h) Promover par que en los diseños de planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, los intereses y necesidades prioritarias de las mujeres sean tomados en cuenta.

### **Relaciones de dependencia:**

- Con la Alcaldía y Concejo de Regidores (as).

### **Relaciones de coordinación:**

Con todas las direcciones generales del ayuntamiento.

### **Estructura de cargos:**

- Vice alcaldesa (e)
- Secretaria.
- Chofer.



## TITULO

# Comisión Permanente de Género

### ORGANIZACIÓN:

- La vicealcaldesa
- Cuatro regidores o regidoras

### OBJETIVO

La Comisión Permanente de Género es un órgano para el diseño y orientación de las políticas y estrategias municipales de género. Además, es un ente articulador con todos los actores vinculantes al tema de género y tiene la responsabilidad de sancionar los planes y presupuesto para el Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral, antes de ser presentados al Concejo de Regidores.

### FUNCIONES

- a) Velar y asegurar el cumplimiento estricto de los mandatos de la Ley 176-07 sobre el principio de equidad de género y el respeto y cumplimiento de los derechos de las mujeres.
- b) Apoyar y fortalecer el Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral del Ayuntamiento.
- c) Coordinar los planes estratégicos y operativos para el Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral del Ayuntamiento.
- d) Coordinar el presupuesto para el Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral del Ayuntamiento.
- e) Coordinar las líneas generales para las políticas de género.
- f) Trazar y coordinar las políticas de articulación con los actores relevantes a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
- g) Presentar y argumentar ante la Sala Capitular las iniciativas de políticas y procesos en beneficio de las mujeres, tanto a lo interno del ayuntamiento como de las comunidades.

**Relaciones de dependencia:**

- Con la Alcaldía y Concejo de Regidores (as).

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

**Estructura de cargos:**

- Coordinada por la vicealcaldesa

## TITULO

# Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral

**OBJETIVO**

El Departamento Municipal de Equidad de Género y Desarrollo Integral es el ente operativo responsable de asegurar la transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, acciones, programas y proyectos municipales, así como la aplicación de las políticas de género nacionales en el ámbito municipal, en el marco de las competencias del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar propuestas de políticas municipales para el desarrollo económico y social de las mujeres y presentarlas a la Comisión Permanente de Género para tramitar su aprobación.
- b) Ejecutar las políticas, los planes, proyectos y programas aprobados a favor de las mujeres del municipio.
- c) Crear mecanismos de enlace entre el ayuntamiento y las organizaciones de mujeres de la comunidad.
- d) Realizar y actualizar un inventario de organizaciones del municipio.
- e) Dar seguimiento a las políticas nacionales de género para su aplicación al municipio.



- f) Promover la realización de estudios sobre la situación y condición de las mujeres en el municipio para el diseño de políticas.
- g) Diseñar una base de datos que mantenga actualizadas las informaciones, estadísticas y datos del municipio, segregados por sexo.
- h) Desarrollar políticas de incentivo a las iniciativas económicas y de otra índole a favor de las mujeres.
- i) Elaboración de un plan de acción de prevención a la violencia social y de género, para desarrollarlo con los actores políticos y sociales del municipio.
- j) Diseñar un plan de acción de prevención de embarazos en adolescentes, en articulación con otras instancias.
- k) Diseñar políticas de protección a las mujeres envejecientes, discapacitadas, viudas, con trastornos mentales, con la construcción de centros o albergues y garantizando su acceso a las políticas sociales del gobierno.
- l) Desarrollar un Plan Municipal con Equidad de Género que promueva proyectos y programas de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
- m) Promover la realización de ferias femeninas en las que se proyecte el talento, la creatividad y los aportes de las mujeres del municipio.
- n) Promover el reconocimiento al talento municipal.
- o) Educar y capacitar a funcionarios y empleados del ayuntamiento sobre asuntos de género.
- p) Promover que en los empleados /as del ayuntamiento se fortalezca el concepto de igualdad y equidad.
- q) Luchar por la promoción y capacitación técnica de las mujeres del municipio tanto organizadas como no organizadas.
- r) Propiciar y promover alianzas con otras instituciones y organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- s) Promover la educación en género entre niñas/os y adolescentes en las escuelas y en las organizaciones juveniles.
- t) Promover y trabajar por la erradicación de todo tipo de discriminación.
- u) Velar para que el ayuntamiento cumpla con lo establecido en la Ley 176-07, sobre presupuestos y mecanismos de participación de la mujer.
- v) Procurar que en las acciones a favor de la equidad de género realizadas por el ayuntamiento, haya relativo equilibrio entre la zona rural y urbana.

**Relaciones de dependencia:**

- De la vicealcaldesa

**Relaciones de coordinación:**

- Con todo el ayuntamiento

**Estructura de cargos:**

- Directora del Departamento
- Una técnica en políticas sociales y de género
- Una secretaria

## TITULO

### Alcaldes/sas Pedáneos/as

**OBJETIVO**

Representar al alcalde/sa y 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**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos del Poder Ejecutivo, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales, dando cuenta al alcalde/sa de las infracciones que observe.
- b) Dar cuenta inmediata al alcalde/sa de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.
- c) Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del alcalde/sa en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.
- d) Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales, así como de que no se alteren las servidumbres existentes en favor de esos caminos o de los vecinos de la sección.



- e) Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.
- f) Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.
- g) Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección y cuidar para 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.
- h) Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.
- i) Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural.
- j) Transmitir esa declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido.
- k) Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previo a las formalidades legales.
- l) 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; hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al alcalde/sa.
- m) 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.
- n) Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al alcalde/sa.
- o) Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas o relacionados con ellos.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por las carreteras y caminos públicos.
- q) 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.

**Relaciones de dependencia:**

- De la Alcaldía

**Relaciones de coordinación:**

- Con las direcciones generales y departamentos que demande su función.

**Estructura de cargos:**

- Alcalde/sa, Ayudante de alcalde/sa.

## TITULO

### Comité Técnico

**ORGANIZACION**

- Integrado por todos (as) los y las directores generales y la vicealcaldesa y coordinado por el alcalde.

**OBJETIVO**

Ser un equipo permanente de consulta y apoyo a la gestión municipal, que contribuya a fortalecer la eficiencia y eficacia del ayuntamiento.

**FUNCION**

Contribuir con informaciones oportunas y adecuadas a la toma de decisión diaria y al funcionamiento cotidiano de la Alcaldía.

**Relaciones de dependencia:**

- Con el alcalde

**Relaciones de coordinación:**

- Con todo el ayuntamiento



## TITULO

# Asistente de la Alcaldía

### OBJETIVO

Colaborar y servir de soporte al alcalde en las funciones y responsabilidades con la finalidad de lograr los Objetivos del ayuntamiento.

### FUNCIONES

- a) Asistir y asesorar al alcalde en sus relaciones político-administrativas con los municipios, órganos de la administración municipal y del Gobierno Central y demás instituciones públicas y privadas.
- b) Coordinar las relaciones del alcalde con las autoridades nacionales e internacionales.
- c) Apoyar y acompañar la participación del alcalde en actividades culturales, sociales y deportivas.
- d) Asesorar al alcalde en la elaboración de los documentos oficiales de la Alcaldía.
- e) Preparar los informes administrativos en conjunto con la dependencia y/o departamento correspondiente para el alcalde.
- f) Colaborar con los departamentos técnicos y administrativos en la elaboración de los informes que deben ser presentados por el alcalde del ayuntamiento.
- h) Coordinar y administrar la agenda del alcalde.
- h) Supervisar el manejo adecuado y ordenado de los archivos del despacho del alcalde.
- i) Coordinar y supervisar al personal secretarial y de apoyo del alcalde.

### Relaciones de dependencia:

- Con el alcalde del ayuntamiento

### Relaciones de coordinación:

- Con el Comité Técnico



# TITULO

## Unidades de Soporte

### ORGANIZACIÓN

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Comunicaciones
- Consultoría Jurídica
- Protocolo

### OBJETIVO

Apoyar a la Alcaldía en los aspectos relacionados con las áreas que la integran y contribuir a la toma de decisiones adecuadas enmarcadas en una correcta aplicación de las leyes, una adecuada comunicación con el público y los medios, y una correcta selección de los recursos humanos que integren el ayuntamiento.

### FUNCIONES

- a) Dar soporte técnico y conceptual la Alcaldía para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- b) Garantizar que las decisiones que tome el ayuntamiento en materia legal estén en correspondencia con el marco jurídico del país.
- c) Dar soporte técnico y legal la Alcaldía para la toma de decisión en materia los trabajos, informes, estudios y análisis que les sean requeridos.
- d) Realizar propuestas de mejoría de las áreas del ayuntamiento de sus respectivas especialidades.
- e) Apoyar en la redacción y ordenanzas municipales.
- f) Velar porque los actos, resoluciones y ordenanzas sean transcritos en los libros correspondientes.
- g) Asegurar la proyección de una imagen adecuada del ayuntamiento.
- h) Cumplir con los mandatos de las leyes vinculantes con la gestión municipal.
- i) Crear un adecuado mecanismo de comunicación con los munícipes.



## TITULO

# Departamento de Recursos Humanos

### OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y supervisar los programas y aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos del ayuntamiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley Municipal y en la Ley de la Función Pública.

### FUNCIONES

- a) Diseñar un programa de las necesidades de personal del ayuntamiento.
- b) Dotar a la institución del personal idóneo para desempeñar los diferentes cargos, requeridos por la institución.
- c) Orientar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- d) Programar, orientar y conducir la política de administración de personal del ayuntamiento.
- e) Controlar y mantener actualizados los registros y archivos de personal.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias por parte de los empleados.
- g) Determinar las necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de capacitación del personal.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- i) Asegurar la información al personal sobre las políticas de beneficios del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- j) Recomendar y supervisar la elaboración de los manuales de personal que sean necesarios.
- k) Garantizar y asegurar la aplicación de las políticas de personal contempladas en la Ley Municipal y la Ley de la Función Pública.
- l) Garantizar y verificar el cumplimiento de los derechos, deberes y responsabilidades del personal.
- m) Diseñar y supervisar la ejecución de las actividades relativas a las pensiones y jubilaciones del personal.
- n) Promover la aplicación de la carrera municipal.



- o) Propiciar el diseño e implementación del sistema informático de Recursos Humanos.
- p) Propiciar la elaboración del manual de inducción.
- q) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema de registro, control e información de personal, conforme lo establece la Ley de Función Pública No. 41-08.
- r) Mantener actualizado el historial y expediente del personal de la institución.
- s) Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como: licencias médicas, por estudios u otro, vacaciones, nombramientos, jubilaciones y cancelaciones.
- t) Proveer la información necesaria y coordinar y apoyar la elaboración de la nómina de pago de la institución.
- u) Llevar control de entrada y salida del personal y preparar el reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
- v) Asesorar a los supervisores en la aplicación del reglamento de personal.
- w) Aplicar de la Ley 87-01 en lo que respecta a Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales
- x) Velar por el cumplimiento de la Ley de Función Pública 41-08, en lo que respecta a las relaciones laborales.
- y) Orientación a los funcionarios (as) y empleados (as), en lo relativo a los derechos y deberes de los servidores públicos.
- z) Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- aa) Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos.
- ab) Propiciar el ambiente de transparencia y ética administrativa en la institución.

**Relaciones de dependencia:**

- La Alcandía.

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales



### **Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a) I
- Técnico (a) II

## **TITULO**

# **Departamento de Comunicaciones**

### **OBJETIVO**

Proyectar y mantener externa e internamente una imagen favorable de la institución para facilitar el logro de sus Objetivos.

### **FUNCIONES**

- a) Asesorar y asistir al alcalde en sus relaciones con los medios de la prensa radial, escrita y televisiva.
- b) Coordinar y dirigir las actividades de comunicación social, relaciones públicas y prensa del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- c) Elaborar las campañas de información y divulgación al público sobre las políticas, planes y programas desarrollados por el Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- d) 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 de San José de Ocoa.
- e) Organizar y supervisar la realización de encuestas y sondeos de la opinión en las comunidades sobre la gestión del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- f) Coordinar y dirigir todo lo concerniente a los actos oficiales del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- g) Determinar y elaborar los mensajes audiovisuales y escritos a ser difundidos a través de los medios de prensa radial, escrita y televisiva.
- h) Acompañar al alcalde o a la persona designada, en los actos oficiales y sociales.
- i) Facilitar y suplir las necesidades informativas de los reporteros y periodistas que cubren y divulgan actividades y planes del Ayuntamiento de San José de Ocoa.



- j) Facilitar al público la información que solicite sobre la gestión del ayuntamiento, en base a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**Relaciones de dependencia:**

- Con el alcalde.

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) del Departamento
- Responsables de Acceso a Información

## TITULO

### Consultoría Jurídica

**OBJETIVO**

Preservar los intereses de la institución en materia legal mediante la supervisión del cumplimiento de la Constitución de la República y de la legislación nacional e internacional en los asuntos relativos a la gestión municipal.

**FUNCIONES**

- a) Representar al Ayuntamiento de San José de Ocoa en cualquier controversia legal que pudiera surgir con relación a las actividades que realiza.
- b) Analizar los contratos, convenios o acuerdos institucionales, previo a su aprobación para verificar que cumplen con los requisitos legales establecidos y hacer las recomendaciones que correspondan.
- c) Dar asesoría jurídico-legal al ayuntamiento.
- d) Recopilar y actualizar la colección de actos, leyes, decretos y resoluciones relativos al sector municipal.



- e) Mantener actualizada la colección de normas municipales y de la legislación de interés del ayuntamiento.
- f) Ofrecer asesoría a los profesionales y estudiantes que realicen investigaciones acerca del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- g) Redactar contratos, disposiciones, dictámenes y otros sobre efectos contractuales y de licitación y sobre expedientes administrativos y tributarios.
- h) Gestionar los cobros que se vayan a realizar por la vía judicial.

**Relaciones de dependencia:**

- Con el alcalde

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las Direcciones Generales

**Estructura de cargos:**

- Consultor Jurídico
- Abogado Ayudante
- Secretaria

## TITULO

# Protocolo y Eventos

**OBJETIVO**

Asesorar al alcalde de San José de Ocoa en los aspectos relacionados con los asuntos protocolares y organizar los programas de actividades oficiales.

**FUNCIONES**

- a) Asistir al alcalde en las actividades de protocolo y ceremonial.
- b) Organizar el programa de audiencias externas del alcalde.



- c) Recibir y atender a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el alcalde.
- d) Transmitir, cuando sea autorizado por el secretario(a) de la Alcaldía, las órdenes del alcalde a los directivos y funcionarios municipales.
- e) Organizar el programa de actividades oficiales del alcalde y seguirlo debidamente.
- f) Programar solemnidades, organizar la elaboración y expedición de invitaciones y ejecutar o hacer ejecutar las medidas necesarias para un perfecto cumplimiento de los programas.
- g) Programar las entrevistas del alcalde con autoridades nacionales y extranjeras.

**Relaciones de dependencia:**

- Con el alcalde de San José de Ocoa

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

**Estructura de cargos:**

- Encargado de Protocolo

## TITULO

# Dirección General de Finanzas

**ORGANIZACIÓN**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recaudaciones
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento de Tecnología



## OBJETIVO

Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.

## FUNCIONES

- a) Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con el ayuntamiento y las unidades organizativas subordinadas.
- b) Dirigir el proceso de formulación del presupuesto conjuntamente con la Alcaldía, la unidad organizativa de presupuesto del ayuntamiento y el Concejo de Regidores y su consistencia con la planificación operativa anual.
- c) Coordinar la ejecución, las modificaciones y evaluaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del ayuntamiento.
- d) Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- e) Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales de cualquiera otra procedencia.
- f) Elaborar y proponer las resoluciones para la actualización del sistema tributario municipal, así como realizar los estudios económicos y financieros necesarios, coordinado con la Consultoría Jurídica del ayuntamiento.
- g) Supervisar para que el sistema tributario municipal opere en el marco de la legalidad vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- h) Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- i) Revisar y recibir los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia.
- j) Supervisar los procesos de registros contables de las operaciones del ayuntamiento.
- k) Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- l) Supervisar el registro de contribuyentes.
- m) Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.
- n) Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- o) Supervisar las operaciones de la Oficina de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.



- p) Supervisar las operaciones de Tesorería.

**Relaciones de dependencia:**

- Alcalde del Ayuntamiento de San José de Ocoa.

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas sus dependencias y con la Dirección General de Administración.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) General
- Secretaria (o)

## TITULO

### Departamento de Tesorería

**ORGANIZACIÓN**

- Unidad de Nómina
- Unidad de Caja

**OBJETIVO**

Ser el ente responsable de la ejecución de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo con los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la gerencia financiera y el alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo de Regidores.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar, en coordinación con la gerencia financiera y las instancias de presupuesto, con las directrices de la Alcaldía y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.



- b) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja a que se refiere el numeral anterior.
- c) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- d) Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Gerencia Financiera, la Unidad Técnica de Planificación y la Alcaldía.
- e) Fijar cuotas periódicas de pago del ayuntamiento en coordinación con la Gerencia Financiera, la Unidad Técnica de Planificación y 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.
- f) Administrar los recursos a disposición del ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- g) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del ayuntamiento, en coordinación con la Gerencia Financiera y autorizada por la Alcaldía.
- h) 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.
- i) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento San José de Ocoa.
- j) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- k) Mantener informadas en forma permanente a la Gerencia Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- l) Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del ayuntamiento.
- m) Administrar las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- n) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- o) Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del ayuntamiento.

**Relaciones de dependencia:**

- De la alcaldía
- Dirección General de Finanzas

**Relaciones de coordinación:**

- Con las dependencias de la Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Administración

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento (Tesorero)
- Técnico (a) I

## TITULO

# Departamento de Contabilidad

**OBJETIVO**

Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme han sido establecidos en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de Finanzas.

**FUNCIONES**

- a) Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del Ayuntamiento San José de Ocoa y sus unidades organizativas.
- b) Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- c) 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.



- d) 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.
- e) Cumplir las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de las unidades organizativas del ayuntamiento, incluyendo la conservación de los documentos por medios informáticos.
- f) 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.
- g) Registrar diariamente las informaciones de ingresos y egresos suministradas por la Tesorería.
- h) Hacer diariamente un estado de caja del cual remitirá a la gerencia financiera, al tesorero, alcalde y contralor interno y a cualquier otra instancia que estos decidan.
- i) Suministrar cualquier otro dato y rendir cualquier otro informe relativo a las operaciones a la Gerencia Financiera o Tesorería a solicitud de las instancias correspondientes del ayuntamiento y por las instancias de control interno o externo.
- j) Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
- k) Mantener los registros relativos a los libros diario y demás libros adicionales.
- l) Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- m) Preparar los informes periódicos que correspondan a la parte financiera.
- n) Analizar e interpretar la información estadística-contable para valorar los resultados de operación.
- o) Presentar a las autoridades departamentales, locales, al gobierno y a cualquier ente regulador y fiscalizador los estados financieros para las auditorías y verificaciones contables en coordinación con la Gerencia Financiera, Alcaldía y/o Tesorería.
- p) Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.
- q) Coordinar esfuerzos con otros departamentos con la finalidad de actualizar y mejorar los formularios, recibos y el catálogo de cuentas según las necesidades cambiantes del ayuntamiento en coordinación con la Gerencia Financiera.
- r) Preparar los comprobantes de pagos para fines de autorización de la Alcaldía, en coordinación con la Gerencia Financiera y/o Tesorería.



- s) Supervisar y requerir el apoyo necesario para el seguimiento y aplicación correcta y adecuada del programa SIFMUN en el ayuntamiento.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Finanzas

**Relaciones de coordinación:**

- Dirección General de Administración
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Recaudaciones
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento de Tecnología

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Contable I
- Contable II
- Técnico SIFMUN

## TITULO

### Unidad de Nomina

**OBJETIVO**

- a) Elaborar mensualmente el registro de pagos al personal que integra la institución.
- b) Manejar las listas y conceptos de las aplicaciones que se les hacen al personal y hacerlo visible en la nómina.
- c) Llevar el control y relación entre el Presupuesto del ayuntamiento y la nómina de pagos.
- d) Asegurar y reflejar en la nómina el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad social, de impuestos internos, de la Función Pública y de la propia Ley Municipal.



- e) Incorporar a la nómina, previa autorización correspondiente, a los y las empleados de nuevo ingreso.
- f) Propiciar la automatización de la nómina en coordinación con el Departamento de Tecnología.
- g) Llevar el control en los descuentos que se realizan a los empleados por concepto de préstamos personales, fondos de pensiones, seguridad social y otros.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Tesorería

**Relaciones de coordinación:**

- Dirección General de Finanzas
- Departamento de Tecnología

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a)
- Técnico (a)

## TITULO Unidad de Caja

**OBJETIVO**

Recibir todos los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, derechos y rentas así como las transferencias del Gobierno Central.

**FUNCIONES**

- a) Diseñar y establecer, previa autorización de la Dirección General de Finanzas, los recibos para cada ingreso recibido.
- b) Manejar y supervisar la Caja Chica.
- c) Registrar en forma ordenada y cronológica los ingresos recibidos por día.



- d) Realizar informes diarios de los ingresos recibidos.
- e) Recibir los valores que correspondan al ayuntamiento.
- f) Generar los reportes con la periodicidad que les sean requeridos de los informes de ingresos que genere el ayuntamiento.
- g) Entregar los documentos de pagos a terceros.
- h) Registrar el recibo de pagos a terceros.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento Tesorería

**Relaciones de coordinación:**

- Unidad de registro de contribuyentes y facturación
- Unidad de recaudaciones

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Técnico (a) I

## TITULO

# Departamento de Recaudaciones

**ORGANIZACIÓN**

- Unidad de registro del contribuyente

**OBJETIVO**

Recaudar, recibir, velar y controlar los valores que le corresponden al ayuntamiento en base a los impuestos y arbitrios establecidos por el Concejo de Regidores (as) y las leyes nacionales.



## **FUNCIONES**

- a) Realizar las funciones de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.
- b) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- c) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- d) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- e) Facturar de acuerdo con la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- f) Aplicar la legislación tributaria municipal.
- g) Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que correspondan a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de disposiciones legales.
- h) Rendir informes diariamente o con la periodicidad que se le defina al gerente de Finanzas, alcalde, tesorero y contralor municipal sobre el resultado de las recaudaciones.
- i) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.
- j) Suministrar cualquier otro dato y rendir informes relativos a las recaudaciones que les fueren solicitados por el gerente de Finanzas.
- k) Asistir al tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados al ayuntamiento.
- l) Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- m) Llevar registro de los establecimientos agrupados por áreas de recaudación (mercados, galleras, discotecas, mataderos etc.)

### **Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Finanzas

### **Relaciones de coordinación:**

- Con todas las dependencias de la Dirección General de Finanzas

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Cobradores I
- Cobradores II

## TÍTULO

# Unidad de Registro de Contribuyentes y Facturación

**OBJETIVO**

Organizar, elaborar y supervisar las actividades relativas a los registros de contribuyentes y facturación, su actualización permanente y la facturación periódica correspondiente.

**FUNCIONES**

- a) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión.
- b) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- c) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- d) Facturar de acuerdo con la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- e) Aplicar la legislación tributaria municipal.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento Recaudaciones.

**Relaciones de coordinación**

- Caja



### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a)
- Técnico/a I
- Técnico/a II

## **TITULO**

# **Departamento de Contraloría Interna**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- a) Asegurar la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para el logro de los Objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- b) Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- c) Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- d) Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.



- f) Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilizar los servidores públicos al respecto.
- g) Coordinar con la Gerencia Financiera, 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.
- h) Controlar y analizar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- i) Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- j) Visar y mantener el examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de Caja Chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- k) Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en el desenvolvimiento de las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- l) Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en caja, fondos de Caja Chica y cualquier otro valor de la institución.
- m) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.
- n) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- o) Realizar la supervisión del ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- p) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- q) Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- r) Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo con 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.



- s) 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.
- t) Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- u) El control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la presente ley y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- v) 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 Consejo de Regidores.
- w) Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- x) Controlar los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- y) Expedir las certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- z) Preparar el informe de los proyectos de presupuesto y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- aa) Emitir los informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera presupuestaria les hayan sido solicitadas por el alcalde/sa, el presidente del Ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes para la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- ab) Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.
- ac) Supervisar las funciones o actividades contables del ayuntamiento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- ad) Examinar e informar de las cuentas de Tesorería.
- ae) Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- af) Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 176-07.

**Relaciones de dependencia:**

- Concejo de Regidores (Sugerencia del Concejo)
- Director (a) del Departamento de Tesorería

**Relaciones de coordinación:**

- Con toda la Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Administración

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Auditor (a) I
- Auditor (a) II

## TITULO

# Departamento de Tecnología

**OBJETIVO**

Proporcionar al ayuntamiento el soporte y las herramientas informáticas actualizadas y necesarias para optimizar y maximizar el desempeño institucional, proporcionándoles soporte tecnológico a los equipos, asegurando su perfecto funcionamiento y dando apoyo a los diferentes sistemas de información del cabildo.

**FUNCIONES**

- a) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del ayuntamiento.
- b) Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- c) Adiestrar y enseñar a los empleados y funcionarios del ayuntamiento sobre el uso y manejo de los sistemas.
- d) Definir las políticas y los estándares informáticos que se requieren para facilitar el desarrollo, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas informáticos.



- e) Dirigir y controlar los recursos de informática.
- f) Fortalecer la gestión propiciando la capacitación del personal del Departamento en los avances de la tecnología.
- g) Mantener las unidades de computación y equipos de informática en buen estado, chequeando regularmente toda la dotación existente en el ayuntamiento.
- h) Asegurar la información del ayuntamiento mediante periódicos procesos de almacenamiento de seguridad.
- i) Dar mantenimiento periódico a los sistemas de información instalados.
- j) Recomendar, si es necesario, cambios en los sistemas instalados.
- k) Asesorar a las áreas de operaciones en cualquier situación que se presente que dificulte el flujo y funcionamiento de los sistemas de información.
- l) Capacitar al personal pertinente en el uso y manejo de las herramientas claves de los sistemas de información.

**Relaciones de dependencia:**

- Con la Dirección General de Finanzas

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales del ayuntamiento.

**Estructura de cargos:**

- Director (a)
- Técnico (a) I
- Técnico (a) II



# TITULO

## Dirección General de Administración

### ORGANIZACIÓN

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Compras

### OBJETIVO

Programar, organizar, supervisar y dirigir las funciones de administración general del Ayuntamiento de San José de Ocoa.

### FUNCIONES

- a) Diseñar, orientar y dirigir la programación y organización de las funciones de administración general del ayuntamiento.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en la Ley 176-07, así como las disposiciones emanadas del alcalde/sa.
- c) Recomendar, proponer y sugerir al alcalde todo lo que se considere, previa ponderación, oportuno y útil para el mejor desenvolvimiento del ayuntamiento y sus dependencias.
- d) Suministrar al alcalde/sa informes mensuales o con la periodicidad que se le solicite.
- e) Aprobar y especificar los procesos de adquisición, recepción, custodia y suministro de los materiales gastables, muebles, equipos de oficina y otros.
- f) Asegurar la clasificación, codificación, inventario, control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.
- g) Garantizar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento y seguridad de las propiedades de la municipalidad.
- h) Asegurar la recepción, distribución y control de tramitación de los expedientes y documentos de la municipalidad.
- i) Vigilar y garantizar el buen estado de vehículos y equipos propiedad del ayuntamiento.



**Relaciones de dependencia:**

- La Alcaldía

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

**Estructura de cargos:**

- Director (a) General
- Secretaria I

## TITULO

# Departamento de Servicios Generales

**ORGANIZACION**

- Unidad de Archivo y Correspondencia
- Unidad de Suministro
- Unidad Mayordomía
- Unidad de Transporte
- Unidad de Vigilantes

**OBJETIVO**

Mantener una adecuada imagen de las infraestructuras del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- a) Velar por el buen estado de limpieza, organización y mantenimiento de los servicios, oficinas y dependencias del organismo.
- b) Vigilar para que los servicios internos de agua y energía eléctrica, en las oficinas y dependencias del organismo, se correspondan con los requerimientos y necesidades de los funcionarios y del personal, en razón de las actividades que los mismos cumplen dentro de las oficinas.



- c) Producir las reparaciones menores de los bienes muebles o reportar a la Dirección Administrativa los daños que éstos hubieren sufrido, tanto para proceder a su reparación o a su descargo de conformidad con la ley.
- d) Velar por el buen estado de conservación de los terrenos aledaños a la o las edificaciones de las instalaciones del ayuntamiento, promoviendo su embellecimiento y adecuada condición exterior e interior.
- e) Procurar el mantenimiento de un inventario de instrumentos, útiles y herramientas apropiadas al cumplimiento de sus obligaciones, así como de los artículos de limpieza.
- f) Atender a los requerimientos de servicios que se efectúen desde las oficinas y dependencias del ayuntamiento, en relación con sus atribuciones.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Administración

**Relaciones de coordinación:**

- Con todos los departamentos de la Dirección General de Administración.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Secretaria (o)

## TITULO

### Unidad Archivo y Correspondencia

**OBJETIVO**

Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de control de recepción y envío de la correspondencia y documentos del ayuntamiento, así como de su ordenamiento.

**FUNCIONES**

- a) Llevar un récord ordenado, secuencial y sellado de toda la correspondencia que llega al ayuntamiento.



- b) Llevar un récord ordenado, secuencial, numerado y sellado de toda la correspondencia que sale del ayuntamiento.
- c) Llevar el control de la organización de los archivos en forma cronológica por mes y número.
- d) Promover la automatización de los archivos y trabajar para ello.
- e) Llevar un control numerado de los acuses de recibo de la correspondencia.
- f) Asegurar los archivos.
- g) Supervisar la labor de mensajería.
- h) Actualizar al personal de la Unidad en las técnicas modernas de archivo.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Servicios Generales

**Relaciones de coordinación:**

- Con la Dirección General de Administración

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a)
- Archivista

## TITULO

### Unidad de Suministro y Almacén

**OBJETIVO**

Proveer en forma oportuna y regular o a solicitud de la autoridad correspondiente, los materiales, equipos y logística de apoyo en general que necesitan las áreas para garantizar el mejor desempeño de su trabajo.



## **FUNCIONES**

- a) Asegurar la disponibilidad de material, equipos y herramientas imprescindibles para el buen desempeño de las funciones del ayuntamiento
- b) Llevar un récord ordenado y secuencial de las solicitudes de materiales y equipos realizadas por las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- c) Llevar un control escrito y sellado de materiales entregados.
- d) Llevar un control escrito y sellado de equipos y herramientas entregadas.
- e) Llevar un récord ordenado, secuencial, numerado y sellado de todo equipo o herramienta que sale del ayuntamiento.
- f) Elaborar una ficha de entrega de materiales.
- g) Elaborar una ficha de entrega de equipos.
- h) Elaborar una ficha de salida de materiales de las instalaciones del ayuntamiento.
- i) Promover la automatización del control del suministro y trabajar para ello.
- j) Supervisar la seguridad de los equipos y materiales.
- k) Garantizar la seguridad y el buen estado del material gastable y los equipos existentes en los depósitos del ayuntamiento.
- l) Diseñar y aplicar un procedimiento que establezca con claridad los pasos y rutas para solicitar asignación de materiales, de equipos, entre otros.

### **Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Servicios Generales

### **Relaciones de coordinación:**

- Con la Dirección General de Administración

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a)
- Supervisor de almacén



## TITULO

# Unidad Mayordomía

### OBJETIVO

Asegurar una imagen física de las instalaciones del ayuntamiento que reflejen orden, limpieza, atención y buen gusto, creando un ambiente agradable y amigable para el personal interno y el público que lo visita.

### FUNCIONES

- a) Garantizar la limpieza e higiene estricta de las áreas físicas del ayuntamiento.
- b) Atender las labores de cocina si las hubiera.
- c) Asegurar la preparación de café o té dependiendo de las necesidades de la institución.
- d) Proveer de las atenciones que el alcalde y sus visitantes ameriten.
- e) Apoyar las actividades internas proveyendo café u otro requerimiento.
- f) Tomar iniciativas en la labor de embellecimiento de las instalaciones.

### Relaciones de dependencia:

- Departamento Servicios Generales

### Relaciones de coordinación:

- Con la Dirección General de Administración.

### Estructura de cargos:

- Encargado (a)
- Conserje I
- Conserje II



## TITULO

# Unidad Transportación y Equipos

### OBJETIVO

Suplir las necesidades de transporte y supervisar el uso de los equipos del ayuntamiento.

### FUNCIONES

- a) Asegurar la guarda, distribución y control de equipos de transporte liviano y pesado del ayuntamiento.
- b) Asegurar el almacenamiento de piezas, repuestos y accesorios, que garanticen el normal funcionamiento de los equipos de transporte del ayuntamiento.
- c) Supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos del ayuntamiento.
- d) Supervisar la ejecución de los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.
- e) Supervisar y asegurar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mecánica y talleres en general de los equipos y transportes livianos y pesados del ayuntamiento.
- f) Diseñar y aplicar un sistema de asignación y control de los chóferes y operadores de equipos livianos y pesados del ayuntamiento.

### Relaciones de dependencia:

- Departamento Servicios Generales

### Relaciones de coordinación:

- Con toda la Dirección General de Administración

### Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Unidad
- Chofer I



- Chofer II
- Chofer III
- Mecánico

## TITULO

### Unidad de Vigilantes

#### **OBJETIVO**

Garantizar la seguridad de las propiedades del ayuntamiento y del municipio brindando apoyo y protección a los munícipes que requieran sus servicios en la medida de sus posibilidades en coordinación con la Policía Municipal.

#### **FUNCIONES**

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y proteger las propiedades del ayuntamiento.
- b) Velar por la seguridad de los equipos, materiales y vehículos propiedad del ayuntamiento.
- c) Velar por la seguridad de los parques y jardines municipales haciendo cumplir las reglas establecidas por el ayuntamiento.
- d) Ofrecer adecuada protección y vigilancia de los edificios, oficinas y dependencias del ayuntamiento.
- e) Velar y proteger la seguridad del almacén y estacionamiento de vehículos del ayuntamiento.

#### **Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Servicios Generales

#### **Relaciones de coordinación:**

- Con la Dirección General de Administración.



### **Estructura de cargos**

- Encargado (a)
- Vigilante I
- Vigilante II
- Vigilante III

## **TITULO**

# **Departamento de Compras y Aprovisionamiento**

### **OBJETIVO**

Garantizar el aprovisionamiento adecuado para satisfacer las necesidades de materiales, útiles, equipos y servicios del ayuntamiento y asegurar que las compras sean realizadas siguiendo los procedimientos y la transparencia previstos en la ley.

### **FUNCIONES**

- a) Asegurar que las compras que realice el ayuntamiento se hagan atendiendo a criterios de racionalidad, economía y transparencia.
- b) Realizar el proceso de compras regulares de material gastable, equipos y servicios en coordinación con la Dirección General de Administración.
- c) Organizar los procesos de licitación de acuerdo con lo establecido en la Ley 176-07.
- d) Proyectar la estimación anual de gasto de materiales y tramitarlo a la Gerencia Administrativa, previo a la elaboración del presupuesto anual.
- e) Llevar un registro del uso de materiales por Direcciones generales, departamentos y unidades.
- f) Llevar un registro de las existencias de materiales y equipos.
- g) Diseñar los formularios necesarios para solicitud de compras y entrega de materiales.
- h) Suplir de material gastable y de equipos a las unidades que la requieran, a la vez que supervise el uso racional de los mismos.
- i) Definir los criterios y estándares mínimos para los suplidores en base a las leyes.
- j) Elaborar para su aprobación una lista de suplidores en base a los criterios y estándares establecidos en el ayuntamiento.



- k) Diseñar y aplicar un procedimiento que establezca con claridad los pasos y rutas para solicitar órdenes de compra.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General Administrativa

**Relaciones de coordinación:**

- Con la Dirección General de Finanzas

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a)

## TITULO

### Dirección General de Planificación

**ORGANIZACION**

- Departamento de Presupuesto

**OBJETIVO**

Coordinar y dirigir los procesos internos de planificación y basada en ésta, articular y coordinar la elaboración del presupuesto del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- a) Supervisar y coordinar con todas las direcciones generales para que elaboren sus respectivas planificaciones.
- b) Consolidar en un solo documento la planificación del ayuntamiento con los insumos que recibirá de todas las direcciones.
- c) Promover y trabajar para que el ayuntamiento diseñe una planificación estratégica.



- d) Capacitar a la gerencia del ayuntamiento en el uso y manejo de instrumentos modernos y adecuados de planificación.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual basado en la planificación.
- f) Supervisar y monitorear la ejecución de la planificación acorde con la ejecución presupuestaria.
- g) Elaborar herramientas de seguimiento y monitoreo a la planificación y ejecución presupuestaria.
- h) Diseñar los instrumentos de evaluación de la planificación.

### **Relaciones de dependencia**

- La Alcaldía

### **Relaciones de coordinación**

- Todas las direcciones generales

### **Estructura de cargos**

- Director (a) General
- Secretaria (o)

## **TITULO** **Unidad de Presupuesto**

### **OBJETIVO**

Formular, elaborar, supervisar, controlar y dar seguimiento al presupuesto del ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- a) Diseñar y formular el proyecto de presupuesto y estimación de ingresos.
- b) Supervisar y monitorear la ejecución y fiel cumplimiento del presupuesto.



- c) Verificar y autorizar la disponibilidad presupuestaria previa a la autorización de las erogaciones.
- d) Asesorar y asistir a la Gerencia Financiera y la Alcaldía para una sana ejecución presupuestaria.
- e) Apoyar a las diferentes direcciones, departamentos y unidades organizativas en la elaboración del presupuesto.
- f) Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración del presupuesto.
- g) Manejar y promover el cumplimiento de la Ley 176-07 en relación con los aspectos de presupuesto.
- h) Supervisar que la ejecución del presupuesto se haga en función de las partidas establecidas en la Ley 176-07.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Planificación

**Relaciones de coordinación:**

- Todas las direcciones generales

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a)

## TITULO

# Dirección General de Desarrollo Comunitario

**ORGANIZACION**

- Departamento de Articulación y Participación Comunitaria



## OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, promoviendo su participación en la gestión municipal, facilitándole la más amplia información sobre sus actividades, apoyando su actuación y contribuyendo a su acceso a los bienes y servicios municipales.

## FUNCIONES

- a) Promover el acceso de las organizaciones al Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro garantizando el cumplimiento de los requisitos que se establezcan para acceder al mismo.
- b) Organizar el registro actualizado de organizaciones sin fines de lucro que contenga entre otros datos, el nombre de la organización, la naturaleza, el domicilio, los nombres y direcciones de las y los directivos, día, hora y lugar en que se reúnen, cantidad de miembros, fecha de fundación y ayudas recibidas del ayuntamiento.
- c) Garantizar a las organizaciones comunitarias y sociales del municipio el acceso al uso de medios de propiedad municipal, especialmente los locales y los medios de comunicación.
- d) Investigar las necesidades referentes a los servicios de naturaleza social.
- e) Desarrollar los servicios sociales relativos a las actividades de acción comunitaria a cargo del Ayuntamiento.
- f) Ejecutar los servicios relativos a las actividades de asistencia social.
- g) Inventariar las organizaciones e instituciones públicas y privadas a nivel municipal.
- h) Establecer las coordinaciones con los diferentes distritos municipales y secciones del municipio.
- i) Facilitar informaciones sobre el área y sobre los servicios y funciones que ejecuta.
- j) Coordinar eventos de capacitación con las diferentes organizaciones e instituciones del municipio.
- k) Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo comunitario que partan de las necesidades de las organizaciones de la comunidad.
- l) Propiciar la realización de diagnósticos barriales y comunitarios participativos con el objetivo de conocer sus necesidades y elaborar los proyectos partiendo de los mismos.
- m) Servir de enlace y canalización a las necesidades sociales con el ayuntamiento.



**Relaciones de dependencia:**

- De la Alcaldía.

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

**Estructura de cargos:**

- Director (a) General
- Técnico (a)
- Secretaria I

## TITULO

# Departamento de Articulación y Participación Comunitaria

**OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 176-07 en lo relativo a las vías y mecanismos de participación comunitaria en la gestión municipal.

**FUNCIONES**

- a) Asegurar la participación ciudadana en los asuntos municipales conforme lo establece la Ley 176-07.
- b) Garantizar el uso de los mecanismos adecuados para que los ciudadanos y ciudadanas ejerzan su derecho de petición, si lo requieren, ante los órganos de gobierno municipal, tales como solicitudes, peticiones, reclamos y propuestas de carácter normativo, sobre asuntos del interés y competencia del municipio.
- c) Organizar actividades educativas con las organizaciones comunitarias para dar a conocer las vías de participación.
- d) Coordinar con las autoridades correspondientes, cuando sea de lugar, los aspectos operativos del referéndum municipal.
- e) Coordinar con las autoridades correspondientes, cuando sea de lugar, los aspectos



operativos del plebiscito local, mecanismo institucional de consulta a la ciudadanía sobre lineamientos generales de medio ambiente, proyectos de infraestructura o de ordenamiento territorial.

- f) Coordinar con las autoridades correspondientes, cuando sea de lugar, los aspectos operativos del cabildo abierto.
- g) Diseñar y coordinar el proceso y las actividades para la realización del presupuesto participativo con enfoque de género.
- h) Organizar procesos y acciones para dar a conocer el funcionamiento de los órganos municipales de participación ciudadana, como son el Concejo Económico y Social Municipal, los Comités de Seguimiento Municipal, los Concejos Comunitarios y los Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.

#### **Relaciones de dependencia:**

- De la Dirección General de Desarrollo Comunitario.

#### **Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

#### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de departamento
- Técnico (a)

## **TITULO**

# **Dirección General de Servicios Municipales**

#### **ORGANIZACION**

- Departamento de Ornato y Limpieza
- Departamento de Atención al Ciudadano (a)
- Departamento de Seguridad Ciudadana



## **OBJETIVO**

Asegurar la prestación de los servicios municipales mínimos previstos en la Ley 176-07 garantizando su acceso con eficiencia, calidad, equidad y transparencia.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Promover el desarrollo y mantener funcionando con calidad e idoneidad, igualdad y equidad los servicios municipales.
- b) Administrar y desarrollar los servicios sociales y las actividades relativas al funcionamiento de los servicios públicos en San José de Ocoa.
- c) Administrar las actividades relativas al funcionamiento de los mercados municipales.
- d) Organizar y velar las actividades relativas al funcionamiento de las plazas de buhoneros.
- e) Supervisar y administrar las actividades relativas al funcionamiento de los cementerios municipales.
- f) Asegurar el embellecimiento y ornato de los lugares y propiedades públicas.
- g) Administrar los parqueos municipales.
- h) Orientar adecuadamente a la ciudadanía en relación con los servicios que brinda con respeto y solidaridad.
- i) Garantizar los servicios de seguridad ciudadana con eficiencia y calidad.

### **Relaciones de dependencia:**

- Con la Alcaldía

### **Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) General
- Secretaria



# TITULO

## Departamento de Ornato y Limpieza

### ORGANIZACIÓN

- Unidad de Cementerios
- Unidad de Mercados y Mataderos

### OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del ayuntamiento orientadas a garantizar la limpieza y aseo urbano del Municipio de San José de Ocoa, así como velar por el mantenimiento y buen estado de los parques, plazas y espacios públicos, contribuyendo a convertirlos en lugares seguros y agradables para la ciudadanía.

### FUNCIONES

- a) Organizar, planear, dirigir y controlar las actividades para garantizar la limpieza y aseo urbano.
- b) Planear las labores de barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos y verificación para que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente y la salud de los residentes en la zona.
- c) Hacer los estudios necesarios para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
- d) Elaborar los estudios, planes y programas en base a los objetivos generales del ayuntamiento, teniendo en cuenta los recursos técnicos y financieros disponibles.
- e) Coordinar con la dirección financiera, realizar estudios con miras al cobro de las tarifas relativas a los servicios de limpieza.
- f) Diseñar e implantar sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores en las diferentes zonas municipales para garantizar su limpieza.
- g) Ejecutar las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura.
- h) Establecer los medios de control adecuados de los equipos asignados para la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio.



- i) Planear y programar, en coordinación con la Dirección de Equipos y Transporte, para la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignados a la dirección de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- j) Descontaminar periódicamente las zonas de alto riesgo y de difícil acceso a vehículos, mediante operativos.
- k) Asegurar periódicamente el saneamiento de cañadas.
- l) Promover proyectos de educación y divulgación a la ciudadanía sobre la conveniencia de clasificar la basura, de preferencia vincularla a proyectos de reciclaje.
- m) Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques y jardines de San José de Ocoa.
- n) Supervisar y dirigir las actividades de reforestación de las áreas verdes de los parques de San José de Ocoa.
- o) Sugerir e implantar los estudios de selección de las especies más adecuadas para ser sembradas.
- p) Programar con las unidades correspondientes la realización de campañas de concientización a los pobladores de San José de Ocoa sobre el cuidado y tratamiento de los árboles y plantas.
- q) Dirigir y asistir los trabajos relativos a los viveros forestales.
- r) Realizar actividades para involucrar a la ciudadanía en las tareas de embellecimiento de los espacios públicos del municipio.
- s) Regular, administrar y desarrollar las actividades que tengan que ver con los servicios de corte y poda de las áreas verdes y su uso adecuado.
- t) Coordinar con los organismos correspondientes del Ministerio de Medio Ambiente.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Servicios Municipales

**Relaciones de Coordinación:**

- Con todos los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios Municipales.
- Con la Unidad de Vigilantes.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a)
- Técnico (a)
- Capataz
- Obrero (a)
- Obrero (a)

## TITULO

### Unidad de Cementerios

**OBJETIVO**

Administrar las labores de entierro y traslado de cadáveres, crematorios y limpieza de cementerios, conforme lo que establecen las leyes.

**FUNCIONES**

- a) Supervisar y llevar un control de las labores del cementerio.
- b) Garantizar y asegurar las recaudaciones de los ingresos efectuados en los cementerios municipales.
- c) Disponer el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
- d) Establecer un sistema de ordenamiento e identificación de las sepulturas.
- e) Realizar inspecciones de las obras en realización en los cementerios.
- f) Tomar las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de las vías de acceso de los cementerios.
- g) Velar por el buen orden de las dependencias de los cementerios.
- h) Establecer los turnos de trabajo del personal que labora en los cementerios.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias.



**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Ornato y Limpieza

**Relaciones de coordinación:**

- Con todos los departamentos de la Dirección General de Servicios Municipales

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Capataz I
- Obrero I
- Obrero II

## TITULO

# Unidad de Mercados y Mataderos

**OBJETIVO**

Desarrollar y ejecutar las actividades operacionales administrativas relacionadas con los mercados municipales y mataderos.

**FUNCIONES**

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se distribuyan en los mercados y plazas de buhoneros.
- b) Ubicar los locales según la naturaleza de los productos que se expendan.
- c) Programar, orientar y dirigir las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados y mataderos de San José de Ocoa.
- d) Vigilar las obligaciones de los contratos realizados por los usuarios de mercados y mataderos.
- e) Determinar y fiscalizar las aperturas, traslado y cierre de las puertas de los mercados y mataderos según los horarios estipulados.



- f) Asegurar y mantener la limpieza de estos lugares para la salud de la población.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas nacionales de salud.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Ornato y Limpieza

**Relaciones de coordinación:**

- Con todos los departamentos de la Dirección General de Servicios Municipales.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Obrero I
- Obrero II

## TITULO

### Departamento de Atención al Ciudadano (a)

**OBJETIVO**

Informar y orientar a los ciudadanos y ciudadanas en lo relativo a reclamos, quejas, prestación de servicios, gestiones, sugerencias, entre otras, de manera eficaz y eficiente, a la vez de ofrecer un servicio de alto nivel de calidad y de respeto por los derechos del ciudadano (a).

**FUNCIONES**

- a) Proporcionar a los ciudadanos y ciudadanas, instituciones públicas y privadas, orientación e información general sobre las dependencias, servicios, procedimientos y ayudas que ofrece el ayuntamiento.
- b) Orientar e informar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que deban cumplir los proyectos del municipio, así como las actuaciones y solicitudes que se proponga realizar.



- c) Informar y orientar sobre el acceso a los servicios de sugerencias, reclamos, quejas, y derechos del cual gozan los munícipes y a los que tiene acceso directa o indirectamente.
- d) Coordinar las relaciones entre los diferentes actores del municipio y el ayuntamiento.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para implementar y mejorar los sistemas de comunicaciones existentes entre los ciudadanos y ciudadanas con el ayuntamiento.
- f) Recibir y acoger a los ciudadanos y ciudadanas, con el fin de facilitarles la orientación que requieran en el momento inicial de su visita, y en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- g) Orientar, informar y aclarar las ayudas de índole práctica que los munícipes requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- h) Informar a los ciudadanos y ciudadanas sobre todo lo referente a impuestos, tasas, arbitrios, que son utilizados en el ayuntamiento.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Servicios Municipales

**Relaciones de coordinación:**

- Con todos los departamentos de la Dirección General de Servicios Municipales

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a)
- Técnico (a)



# TITULO

## Departamento de Seguridad Ciudadana

### OBJETIVO

Contribuir al clima de paz y tranquilidad del municipio, supervisando, dirigiendo y organizando las acciones que garanticen la seguridad ciudadana y la propiedad.

### FUNCIONES

- a) Asegurar y proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos y las ciudadanas, garantizando el buen funcionamiento de la Policía Municipal.
- b) Asegurar que la Policía Municipal vele por la seguridad y el orden público, previniendo la comisión de actos delictivos y persiguiendo los delitos que se cometan en su presencia.
- c) Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos dictados por el ayuntamiento y ofrecer la debida orientación de las ordenanzas relacionadas con la seguridad y el orden público.
- d) Garantizar y ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
- e) Establecer, en coordinación con la Policía Nacional, un servicio de patrullaje preventivo.
- f) Mantener la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces de escolares y, en coordinación con la Policía Nacional y la Autoridad Metropolitana de Transporte (AMET), dirigir el tránsito en las áreas de mayor congestión vehicular del municipio.
- g) Prestar la debida protección al público reunido en las actividades recreativas, deportivas, sociales, cívicas y religiosas que se celebren en el municipio y velar por el mantenimiento del orden en esos actos y por la seguridad de las personas.
- h) Comunicar a las instancias correspondientes cualquier irregularidad existente en el municipio. Prestar atención y protección a los munícipes que requieran sus servicios, además de actuar según lo previsto en las resoluciones de la Sala Capitular.
- i) Asegurar una eficiente organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del municipio así como de la Defensa Civil, para contribuir por ese medio a salvaguardar



la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo,

- j) Promover 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.
- k) Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- l) Asegurar que el Cuerpo de Bomberos Municipales esté a disposición para cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- m) Promover que el Cuerpo de Bomberos Municipales participe en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención y mitigación.
- n) Promover el desarrollo y ejecución de simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- o) Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de la institución y organizaciones de la sociedad.
- p) Promover la realización, en coordinación con otros órganos competentes, ejercicios y simulacros de prevención ante emergencias y desastres.
- q) Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- r) Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencia.
- s) Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga, con la participación conjunta de la Policía Municipal, la Defensa Civil, el Cuerpo de Bomberos y la Cruz Roja.
- t) Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.

#### **Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Servicios Municipales

#### **Relaciones de coordinación:**

- Con todos los departamentos de la Dirección General de Servicios Municipales

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) del Departamento
- Técnico (a) I
- Técnico (a) II
- Técnico (a) III
- Policía Municipal I
- Policía Municipal II
- Policía Municipal III
- Cuerpo de Bomberos (5)
- Defensa Civil (5)
- Cruz Roja I

## TITULO DEL PUESTO

### Dirección General de Ordenamiento Territorial

**ORGANIZACION**

- Departamento de Planeamiento Urbano
- Departamento de Gestión Ambiental

**OBJETIVO**

Diseñar las estrategias y proyectar el crecimiento físico del Municipio en forma ordenada y segura, asegurando que el impacto ambiental no perjudique su desarrollo ni ponga en juego sus recursos básicos.

**FUNCIONES**

- a) Supervisar la confección de los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- b) Evaluar para su posterior recomendación, los proyectos municipales de carácter urbanístico.



- c) Monitorear la actualización de los planos de cada una de las poblaciones ubicadas en las zonas de su influencia.
- d) Determinar, para su recomendación de aprobación o rechazo, las áreas que deberán ser objeto de remodelación y confección de los proyectos correspondientes.
- e) Diseñar los planes de regulación y los reglamentos y norma de zonificación, edificaciones, viales, entre otros.
- f) Asesorar y asistir al ayuntamiento de las expropiaciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo, promover la rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- g) Elaborar y ejecutar los proyectos necesarios para el desarrollo de los planes viales.
- h) Preparar los proyectos provisionales de reglamentación para el flujo de vehículo en San José de Ocoa.
- i) Preparar y presentar propuestas de programas anuales, bienales y quinquenales de inversiones del ayuntamiento en obras permanentes, conforme a las prioridades establecidas en los planes generales.
- j) Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
- k) Revisar y controlar la habitabilidad estética y otros aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, siguiendo los trámites requeridos para su aprobación de conformidad con el reglamento que se dicte al efecto.
- l) Orientar y atender a la comunidad en asuntos de su competencia.

**Relaciones de dependencia:**

- Alcaldía

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las direcciones generales del ayuntamiento.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) General
- Secretaria (o)



# TITULO

## Departamento de Planeamiento Urbano

### ORGANIZACIÓN

- Unidad de Obras Públicas
- Unidad de Catastro

### OBJETIVO

Fiscalizar y recomendar la validación de los proyectos de subdivisiones de predios, lotes y urbanizaciones en general, aplicando las normas legales y técnicas correspondientes.

### FUNCIONES

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, lotes y urbanizaciones en el ayuntamiento.
- b) Estudiar proyectos inmobiliarios urbanos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica del municipio.
- c) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización que se realicen en áreas urbanas y/o rurales del municipio.
- d) Otorgar los permisos y certificados correspondientes para la ejecución y recepción de obras de urbanización.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a obras de urbanización que se realicen en el municipio.
- f) Ejecutar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- g) Ejecutar normas legales y técnicas con relación a la vialidad urbana y rural del municipio.
- h) Recomendar y ejecutar normas legales y técnicas relacionadas con los proyectos de pavimentación y sanitarios, emitiendo los informes que correspondan.
- i) Otorgar los permisos para la ocupación de espacios de bienes nacionales de uso público en el municipio.
- j) Cumplir con las demás funciones que la Alcaldía le encomiende, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- k) Divulgar y promover los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y a todo lo concerniente en esta materia.



### **Relación de dependencia**

- Dirección General de Ordenamiento Territorial

### **Relación de coordinación**

- Con los Departamentos de Gestión Ambiental
- Departamento de Recaudaciones

### **Estructura de Cargos**

- Director (a) Departamental
- Técnico I
- Técnico II

## **TITULO**

# **Unidad de Obras Públicas Municipales**

### **OBJETIVO**

Asesorar, supervisar y elaborar los estudios y los proyectos de las obras públicas del Ayuntamiento de San José de Ocoa.

### **FUNCIONES**

- a) Realizar estudios y elaborar proyectos de obras públicas municipales.
- b) Elaborar las propuestas de los presupuestos de las obras públicas a ejecutar por el ayuntamiento y darles seguimiento.
- c) Ejecutar las contrataciones de las obras públicas municipales, siguiendo los mandatos de la Ley 176-07 y previa aprobación de los órganos correspondientes.
- d) Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras públicas del municipio.
- e) Ejecutar, fiscalizar y mantener el sistema de drenaje pluvial.
- f) Realizar, reparar y mantener los servicios de pavimentación.
- g) Realizar y mantener la señalización del Municipio de San José de Ocoa.



- h) Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- i) Preparar las normas y bases para licitaciones de obras públicas municipales de acuerdo con la Ley 176-07.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Planeamiento Urbano

**Relaciones de Coordinación:**

- Departamento de Gestión Ambiental
- Unidad de Catastro.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Técnico (a) I
- Técnico (a) II

## TITULO

# Unidad de Catastro Municipal

**OBJETIVO**

Controlar, supervisar y vigilar los bienes municipales del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- a) Llevar al día el catastro y los inventarios de los bienes municipales.
- b) Elaborar y mantener actualizado y al día los catastros de inmuebles del municipio.
- c) Programar y supervisar los trabajos de topografía relacionados con el Ayuntamiento.
- d) Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles con relación a los lotes y fracciones que dan origen al catastro de inmuebles.
- e) Proponer y colaborar en la elaboración de los estudios catastrales.



- f) Velar y supervisar la actualización catastral de los inmuebles, tanto nuevos, modificados y ampliados para los sectores públicos y privados.
- g) Realizar las actividades de topografía y cartografía urbanas con el objetivo de mantener actualizado el catastro de inmuebles.
- h) Supervisar las tasaciones de bienes inmuebles en general para alguna eventual expropiación que deba realizar el ayuntamiento.
- i) Preparar y evaluar los trabajos de demarcación y trazado para las aperturas de nuevas vías.
- j) Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con los órganos nacionales afines en la materia.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Planeamiento Urbano

**Relaciones de coordinación:**

- Departamento de Gestión Ambiental
- Unidad de Obras Públicas

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a)
- Técnico (a) I
- Técnico (a) II

## TITULO

# Departamento de Gestión Ambiental

**OBJETIVO**

Promover y ejecutar las acciones de prevención y preservación de los recursos naturales del Municipio de San José de Ocoa, en especial los correspondientes a aquellos que están bajo la Ley de Áreas Protegidas, promoviendo, vigilando y supervisando las acciones encaminadas a mejorar y mantener los diferentes ecosistemas que habitan en el municipio.



## **FUNCIONES**

- a) Formular planes de desarrollo para el mejoramiento de los diferentes ecosistemas que intervienen y cohabitan en el municipio.
- b) Dar seguimiento a la confección de los proyectos municipales de carácter urbanístico y evaluar su impacto en el medio ambiente del municipio.
- c) Diseñar y recomendar proyectos y planes para mejorar los ecosistemas que intervienen y cohabitan en el municipio.
- d) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y reglamentos que protegen el medio ambiente emitidas por Ministerio de Medio Ambiente o por resoluciones del Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- e) Supervisar los planos de las poblaciones bajo la jurisdicción del Ayuntamiento de San José de Ocoa y sus respectivas regiones de influencia para asegurar que estén en armonía con el medio ambiente.
- f) Ejecutar y orientar los estudios básicos de impacto ambiental y las investigaciones de carácter físico, social, económico, cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del plan general de desarrollo urbano.
- g) Decidir sobre las áreas que deberán ser objeto de remodelación y confección de los proyectos correspondientes.
- h) Ejecutar las políticas públicas de protección a las zonas especialmente vulnerables al impacto ambiental.
- i) Supervisar para que se cumplan las leyes, disposiciones y reglamentos que protegen el medio ambiente que hayan sido emitidas tanto por el Ministerio de Medio Ambiente como por las resoluciones del ayuntamiento.
- j) Otorgar, si legalmente proceden, los permisos correspondientes para la ejecución de programas que pudiesen afectar o modificar los ecosistemas del municipio.
- k) Cooperar y brindar asistencia al Ministerio de Medio Ambiente en lo concerniente a informaciones que éste requiriera para fines de evaluar cualquier tipo de proyecto.
- l) Preparar informes con la periodicidad que les sean requeridos con la finalidad de dar a conocer las ejecuciones y proyectos que se realicen en San José de Ocoa.
- m) Evaluar el desarrollo de nuevos proyectos y su adaptabilidad a las normas, leyes y reglamentos que rigen al Ministerio de Medio Ambiente.
- n) Cooperar con el gobierno central en la elaboración de estudios y planes relativos a los trabajos de conservación del medio ambiente, de saneamiento básico e higiene sanitaria.



**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Ordenamiento Territorial

**Relaciones de coordinación:**

- Departamento de Planeamiento Urbano

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico I
- Técnico II

## TITULO

### Dirección General de Cultura

**ORGANIZACION**

- Departamento de Capacitación
- Departamento de Promoción Cultural
- Departamento de Promoción del Deporte

**OBJETIVO**

Promover el desarrollo de la cultura del municipio mediante acciones y políticas educativas que promuevan la formación en valores y el impulso a la cultura general y al deporte como mecanismo para el desarrollo sano de la juventud.

**FUNCIONES**

- a) Asesorar y apoyar a las diferentes entidades culturales del Municipio de San José de Ocoa.
- b) Coordinar en forma permanente con el Ministerio de Cultura para la aplicación de las políticas públicas culturales.



- c) Preservar y defender el patrimonio artístico-cultural del Municipio de San José de Ocoa.
- d) Determinar y orientar los trabajos de restauración de edificaciones y monumentos del municipio.
- e) Procurar la preservación de los documentos y objetos que sean representativos del patrimonio y de la formación histórico-cultural de San José de Ocoa.
- f) Programar y supervisar la realización de los espectáculos artísticos en San José de Ocoa.
- g) Planear las actividades a desarrollar por las bandas municipales, orquestas y conjuntos folklóricos municipales.
- h) Promover, difundir y supervisar la presentación de conciertos en el municipio.
- i) Promover el desarrollo de las actividades y motivar a la comunidad para que participe.
- j) Programar y organizar las actividades de fomento y divulgación de los trabajos de artesanía, obras literarias, fotografías, pintura y demás actividades artísticas que se desarrollen en el municipio.
- k) Fomentar la realización de ferias, fiestas patrias, fiestas patronales, carnaval y otras actividades que recuperen los talentos culturales y artísticos del municipio.
- l) Garantizar el funcionamiento de la biblioteca municipal en forma actualizada, eficiente y eficaz.
- m) Garantizar la realización de actividades educativas en general con amplia participación de la comunidad.

**Relaciones de dependencia:**

- De la Alcaldía

**Relaciones de coordinación:**

- Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Desarrollo Comunitario

**Estructura de cargos:**

- Técnico (a)
- Secretaria I



# TITULO

## Departamento de Promoción cultural

### ORGANIZACIÓN

- Unidad de Banda y Academia de Música
- Unidad de Extensión

### OBJETIVO

Ejecutar las políticas de promoción y formación de valores como la honradez, la honestidad, la solidaridad, los valores patrios y las sanas costumbres tradicionales de la comunidad y las acciones para desarrollar el talento en las áreas de teatro, danza, artes visuales, arte dramático, folklore, carnaval, pintura, escultura, música, canto, lectura y literatura.

### FUNCIONES

- a) Garantizar la organización y funcionamiento adecuado de la Academia de Música Municipal.
- b) Garantizar la organización y funcionamiento adecuado de la Banda de Música Municipal.
- c) Promover en todo el municipio la captación de potenciales alumnos (as) para la Academia de Música.
- d) Promover y coordinar actividades y presentaciones de bandas de música regionales.
- e) Promover intercambios con otros municipios.
- f) Coordinar y garantizar la logística mínima para el funcionamiento de la Academia de Música.
- g) Coordinar los cursos y talleres de formación y capacitación en las diferentes disciplinas del arte.
- h) Coordinar con los respectivos departamentos del Ministerio de Cultura para la ejecución de acciones en el municipio.
- i) Proporcionar a los estudiantes y público en general capacitación en las diferentes disciplinas del arte.

**Relaciones de dependencia:**

- Dirección General de Cultura

**Relaciones de coordinación:**

- Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Desarrollo Comunitario

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a) investigación cultural I
- Técnico (a) investigación cultural II

## TITULO

# Unidad de Banda y Academia de Música

**OBJETIVO**

Promover e impartir la enseñanza desde temprana edad a los niños y jóvenes del municipio, en el uso y manejo de los instrumentos musicales, y brindarles la oportunidad de disfrutar de conciertos como un aporte a su cultura general.

**FUNCIONES**

- a) Promover la música en todos los escenarios en que le sean requeridos sus servicios.
- b) Poner a disposición de los y las ciudadanas del municipio la música de los grandes compositores de todos los tiempos tanto nacionales como internacionales.
- c) Ofrecer conciertos en las plazas públicas.
- d) Capacitar e instruir a las nuevas generaciones sobre el uso de los instrumentos musicales.
- e) Enseñar a las jóvenes, adolescentes y niñas del municipio el arte del batton ballet.
- f) Participar en todas las actividades formales del Ayuntamiento de San José de Ocoa.



### **Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Promoción Cultural

### **Relaciones de coordinación:**

- Con todas las unidades de la Dirección General de Cultura.
- Dirección General de Comunicación,
- Dirección General de Desarrollo Comunitario,

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Profesor (a) de Música I
- Profesor (a) Música II
- Banda de Música (10)

## **TITULO**

### **Unidad de Extensión**

### **OBJETIVO**

Promover en todo el municipio la enseñanza de las artes en todas sus manifestaciones posibles, impulsando el desarrollo del talento de la ciudadanía a través de cursos y talleres de pintura, escultura, canto, danza, teatro, artes visuales, folclor y carnaval.

### **FUNCIONES**

- a) Articular con los respectivos departamentos del Ministerio de Cultura y ejecutar las acciones y políticas culturales en el municipio.
- b) Articular con los estudiantes y público en general para organizar la capacitación en las diferentes disciplinas del arte que sean posibles.
- c) Gestionar proyectos de apoyo a la extensión de las artes en el municipio.
- d) Propiciar la presentación de grupos de diferentes disciplinas para incentivar a los y las jóvenes.



- e) Coordinar con los diferentes sectores educativos locales, regionales y nacionales la implementación de acciones de capacitación.
- f) Orientar a las personas interesadas y público en general que requieran información sobre los servicios que presta la unidad.
- g) Mantener un registro actualizado de todos los cursos, talleres, así como de los y las participantes.
- h) Gestionar la donación de equipos, instrumentos y logística en general para cumplir con el objetivo de formar en las diferentes áreas de las artes a los y las jóvenes del municipio.
- i) Gestionar y ofertar becas de estudio dentro y fuera del país para mandar a desarrollar el talento de los y las potenciales artistas.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Promoción Cultural.

**Relaciones de coordinación:**

- Con toda la Dirección General de Cultura.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad (a)
- Profesor (a) I
- Profesor (a) II
- Técnico (a) I



# TITULO

## Departamento de Capacitación

### ORGANIZACION

- Unidad de Biblioteca
- Unidad de Escuelas
- Unidad Orientación Juventud y Niñez

### OBJETIVO

Gerenciar y coordinar la implementación de políticas públicas y herramientas educativas con otros actores, públicos y privados, para fortalecer las capacidades propias del municipio y contribuir a su desarrollo.

### FUNCIONES

- a) Articular con los organismos especializados del Ministerio de Educación para la coordinación de procesos conjuntos.
- b) Promover la firma de acuerdos y convenios con actores locales y regionales para dar impulso a políticas educativas en beneficio del municipio.
- c) Gestionar con el INFOTEP el desarrollo de programas de capacitación en oficios vocacionales.
- d) Coordinar con el Indotel el desarrollo de programas de capacitación en Tecnologías de la Información y el Conocimiento.
- e) Coordinar un programa permanente de educación peatonal y saneamiento ambiental.
- f) Supervisar y asegurar el funcionamiento idóneo de la Biblioteca Municipal.
- g) Coordinar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.

### Relaciones de dependencia:

- Dirección General de Cultura

**Relaciones de coordinación:**

- Con la Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Desarrollo Comunitario

**Estructura de cargos:**

- Director (a) de Departamento
- Técnico (a)

## TITULO

### Unidad de Escuelas

**OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo del municipio fortaleciendo sus capacidades educativas y de formación en especial sus niveles básico y técnico.

**FUNCIONES**

- a) Fortalecer vínculo entre la educación específicamente en el primer ciclo de básica.
- b) Proporcionar a los estudiantes y público en general capacitación en carreras vocacionales.
- c) Coordinar con los diferentes sectores educativos locales, regionales y nacionales la implementación de acciones de capacitación.
- d) Orientar a las personas interesadas y público en general que requieran información sobre los servicios que presta esta unidad organizativa.
- e) Mantener un registro actualizado de todos los cursos, talleres, así como de cualquier otro tipo de enseñanza que se haya brindado o que se pudiera dar en el municipio.
- f) Ofertar a la comunidad programas de enseñanzas de manualidades y oficios vocacionales.
- g) Promover ante Indotel la instalación en el municipio de un centro de capacitación en informática y Tecnologías de la Información y el Conocimiento.
- h) Fortalecer la educación municipal en torno al comportamiento peatonal y de limpieza.



- i) Capacitar a funcionarios(as) y empleados(as) a través de talleres en torno al desempeño de sus funciones, así como gestionar la capacitación de bibliotecarios(as) y personal de cómputos.
- j) Proporcionar becas a estudiantes de escasos recursos con una inversión reembolsable al momento de poner en práctica sus conocimientos como empleados.
- k) Intercambiar experiencias con centros educativos para preparar un programa de apoyo al primer ciclo de básica.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de capacitación

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las unidades de la Dirección General de Cultura

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la Unidad
- Técnico (a)
- Técnico II

## TITULO

### Unidad de Biblioteca

**OBJETIVO**

Ofrecer los servicios a los y las ciudadanas del municipio, y en especial al sector estudiantil y educativo en general, proporcionando información que contribuya a desarrollar competencias para el aprendizaje, desarrollar el hábito de la lectura y la imaginación dando acceso a la información a través de los libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.



## FUNCIONES

- a) Proporcionar a los estudiantes, a la comunidad educativa y público en general, una buena dotación de materiales, documentos, libros y revistas a los que puedan acceder y consultar en forma fácil y libre de cargos.
- b) Orientar mediante charlas a los estudiantes sobre como dar un uso más eficaz al material de enseñanza con que cuenta la biblioteca.
- c) Mantener un registro histórico de todas las publicaciones, revistas, periódicos, así como cualquier otro tipo de documentación escrita o digital que brinde información sobre el municipio.
- d) Facilitar al público en general cualquier información que se encuentre disponible sobre temas de lectura, estudio o investigación.
- e) Coordinar con los sectores educativos locales, regionales, nacionales e internacionales la obtención de nuevas fuentes de información.
- f) Promover y difundir los servicios que presta la biblioteca a toda la comunidad.
- g) Ofrecer capacitación al personal bibliotecario del municipio sobre el manejo de los libros y documentos de que dispone la Unidad.
- h) Elaborar un fichero computarizado sobre los libros, documentos y materiales educativos de la Unidad.
- i) Mantener organizado por área y temas los libros, documentos y materiales educativos.
- j) Supervisar los usuarios de los libros y otros documentos de la Unidad.
- k) Gestionar y realizar jornadas para la adquisición de nuevos libros, documentos y material educativo.
- l) En coordinación con la Dirección General de Cultura del ayuntamiento promover la participación en eventos locales y nacionales como la Feria del Libro.
- m) Organizar y motivar actividades sobre lectura de cuentos, poesías, entre otros géneros, con niños y niñas y jóvenes de todos los sectores sociales.
- n) Incentivar y promover la formación de clubes de lectores.
- o) Elaborar y establecer normas para el cuidado de los libros, documentos y materiales educativos.
- p) Promover encuentros e intercambios de experiencias entres los(as) bibliotecarios(as) del municipio y con personas de otras provincias y municipios.
- q) Mantener un registro de los servicios brindados según los renglones en que estén organizados.



- r) Mantener un inventario actualizado de los recursos con que cuenta la Unidad.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Capacitación

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las unidades de la Dirección General de Cultura del ayuntamiento

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Bibliotecaria(o)

## TITULO

### Unidad De Orientación a Juventud y Niñez

**OBJETIVO**

Promover la participación y desarrollar estrategias hacia los (las) jóvenes y la niñez del municipio con la finalidad de integrarlos al desarrollo y modernización del municipio y mantenerlos alejados de los vicios y de la delincuencia.

**FUNCIONES**

- a) Garantizar la participación de los (las) jóvenes y la niñez como entes activos de un proceso de desarrollo constante del ayuntamiento.
- b) Promover procesos de prevención de vicios y actos vandálicos entre los jóvenes.
- c) Fortalecer la participación social y política de los jóvenes en los procesos de consolidación de los grupos juveniles, de las juntas de vecinos, entre otros.
- d) Establecer relaciones de colaboración y cooperación con otros grupos sociales, ya sean estos del municipio, de la región, del país o de otros países.
- e) Formular estrategias tendentes a incorporar a los jóvenes en los procesos de desarrollo, recreación y participación dentro del municipio.



- f) Coordinar junto al Ministerio de la Juventud y con el Concejo Nacional de la Niñez programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los y las jóvenes, así como de niños y niñas en el municipio.
- g) Sugerir a las autoridades competentes, iniciativas que procuren mejorar la calidad de vida de los y las jóvenes así como de niños y niñas en el municipio.
- h) Apoyar y fortalecer las organizaciones juveniles que pertenezcan al municipio.
- i) Dar a conocer las informaciones concernientes a la problemática y oportunidades que tiene la juventud en el municipio.
- j) Prevenir y dar apoyo a niños y niñas en situación de violencia.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias.

**Relaciones de dependencia:**

- Departamento de Capacitación

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las unidades de la Dirección General de Cultura del ayuntamiento

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Unidad
- Un Técnico (a) I



# TITULO

## Departamento de Promoción del Deporte

### OBJETIVO

Promover, administrar y desarrollar las actividades deportivas y recreativas de San José de Ocoa.

### FUNCIONES

- a) Programar y ejecutar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.
- b) Movilizar en coordinación con el Ministerio de Deportes la participación en programas deportivos patrocinados por el Ayuntamiento de San José de Ocoa.
- c) Organizar las exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
- d) Supervisar la administración de los estadios, canchas deportivas y otras instalaciones deportivas de San José de Ocoa.
- e) Estudiar y proponer normas y reglamentos de la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas.
- f) Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los programas de deportes en las plazas deportivas que estén a disposición del público de San José de Ocoa.
- g) Velar por el cumplimiento de los convenios entre el Ayuntamiento de San José de Ocoa y terceros relacionados con acciones deportivas.
- h) Coordinación con el Ministerio de Deportes el desarrollo de programas deportivos en el municipio de San José de Ocoa.
- i) Garantizar seguridad, orden y disciplina a todas las personas que se entregan a las prácticas deportivas en San José de Ocoa.

### Relaciones de dependencia:

- Dirección General de Cultura.

**Relaciones de coordinación:**

- Con todas las unidades de la Dirección General de Cultura del Ayuntamiento.
- Dirección General de Desarrollo Comunitario.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) Departamento
- Técnico (a)



## Disposiciones finales

**-No todos los departamentos están en funcionamiento en la actualidad debido a la naturaleza del ayuntamiento.**

**-Si existieren algunas funciones contradictorias con la Ley, no será aplicable, porque la Ley está por encima del presente manual.**

