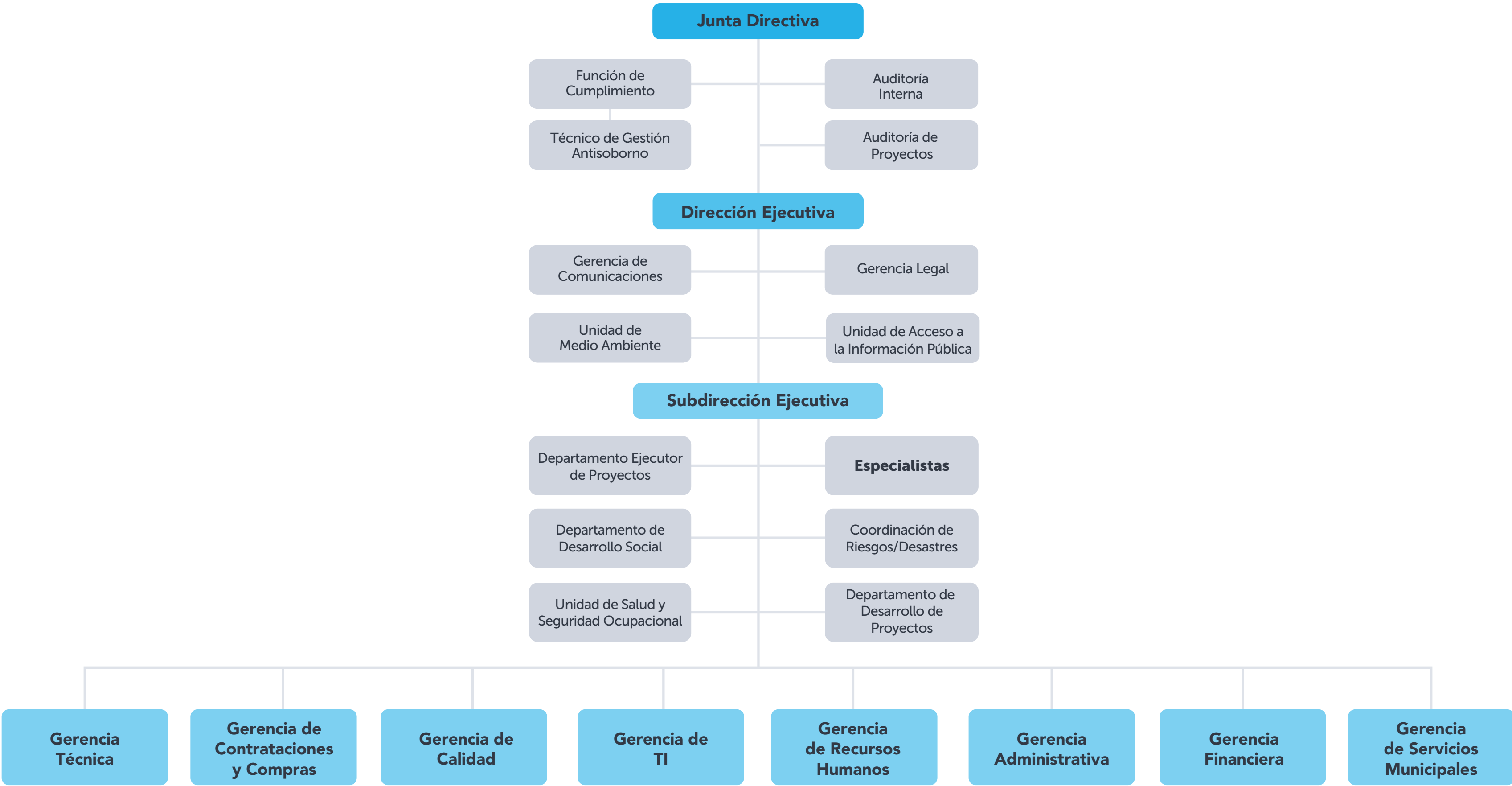
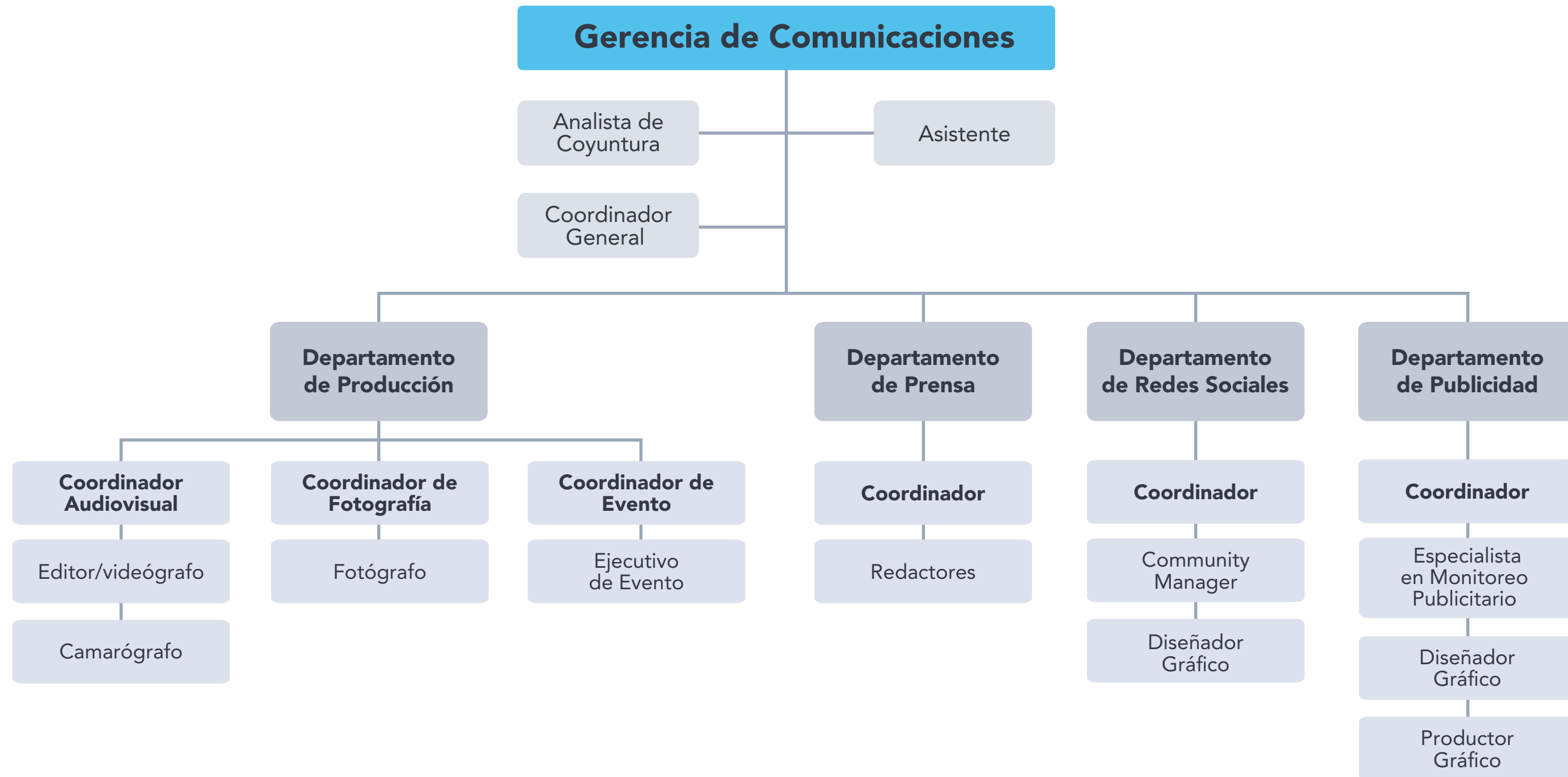
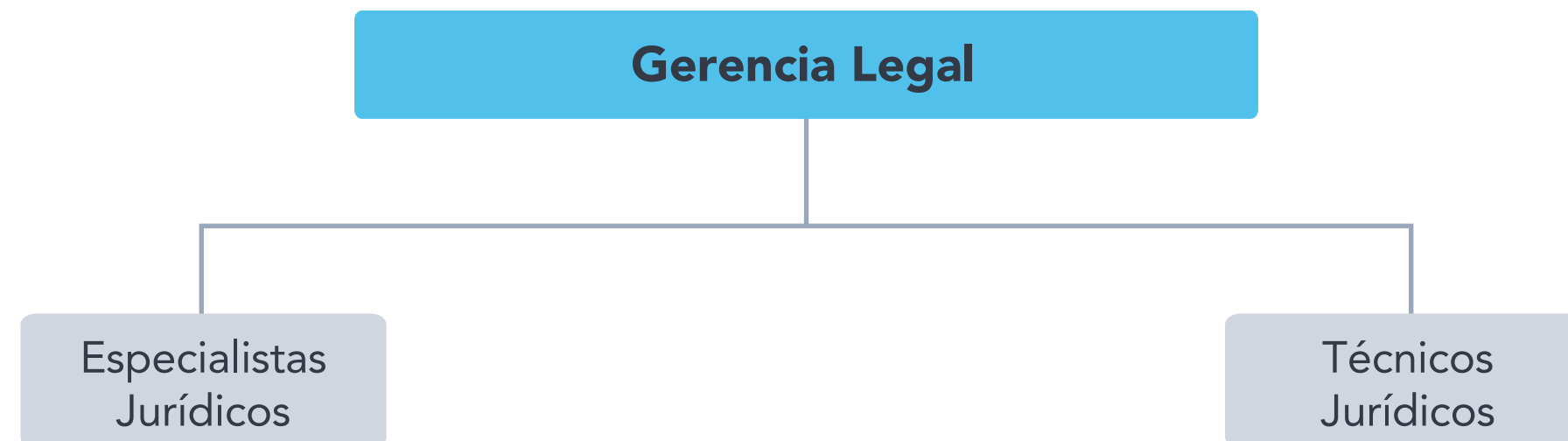




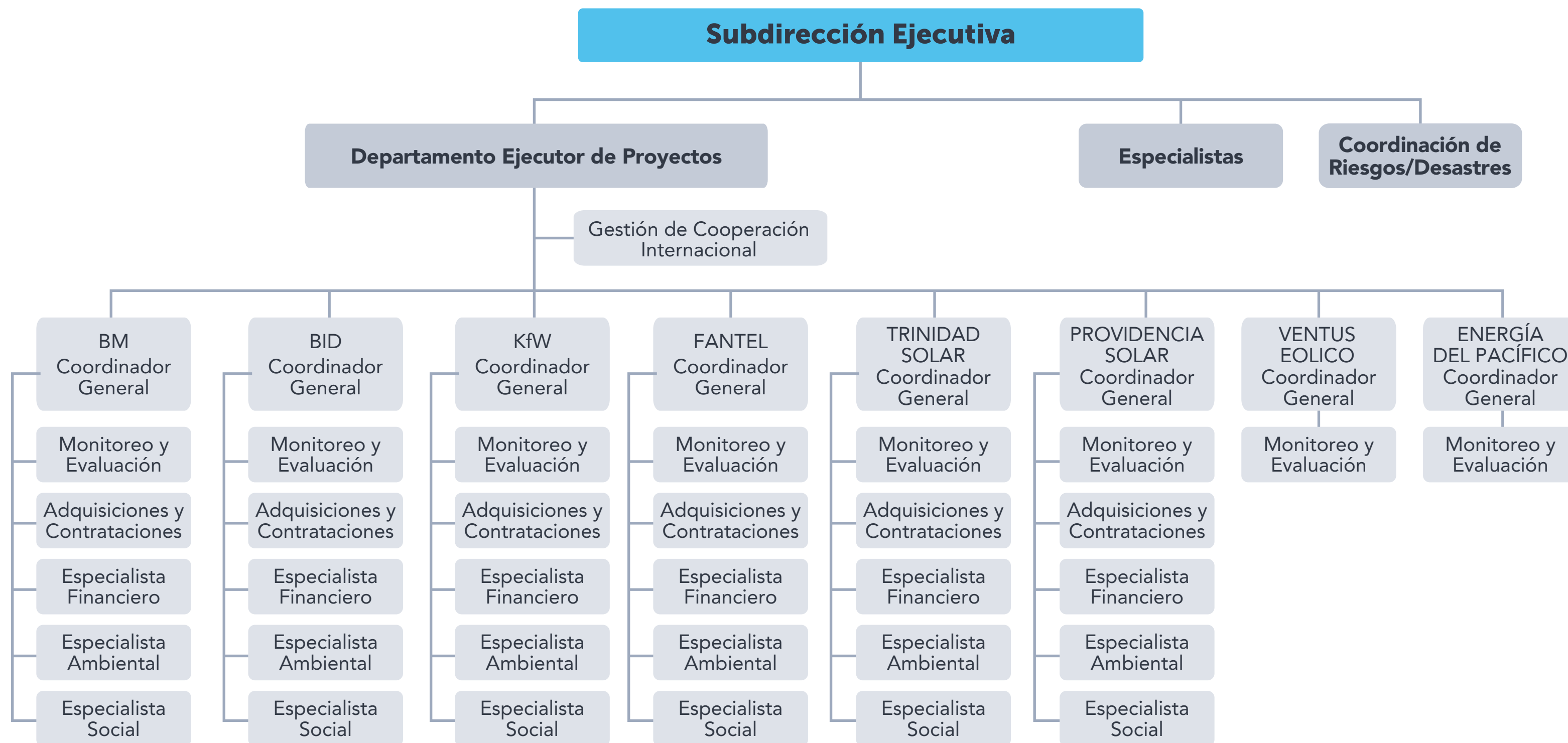


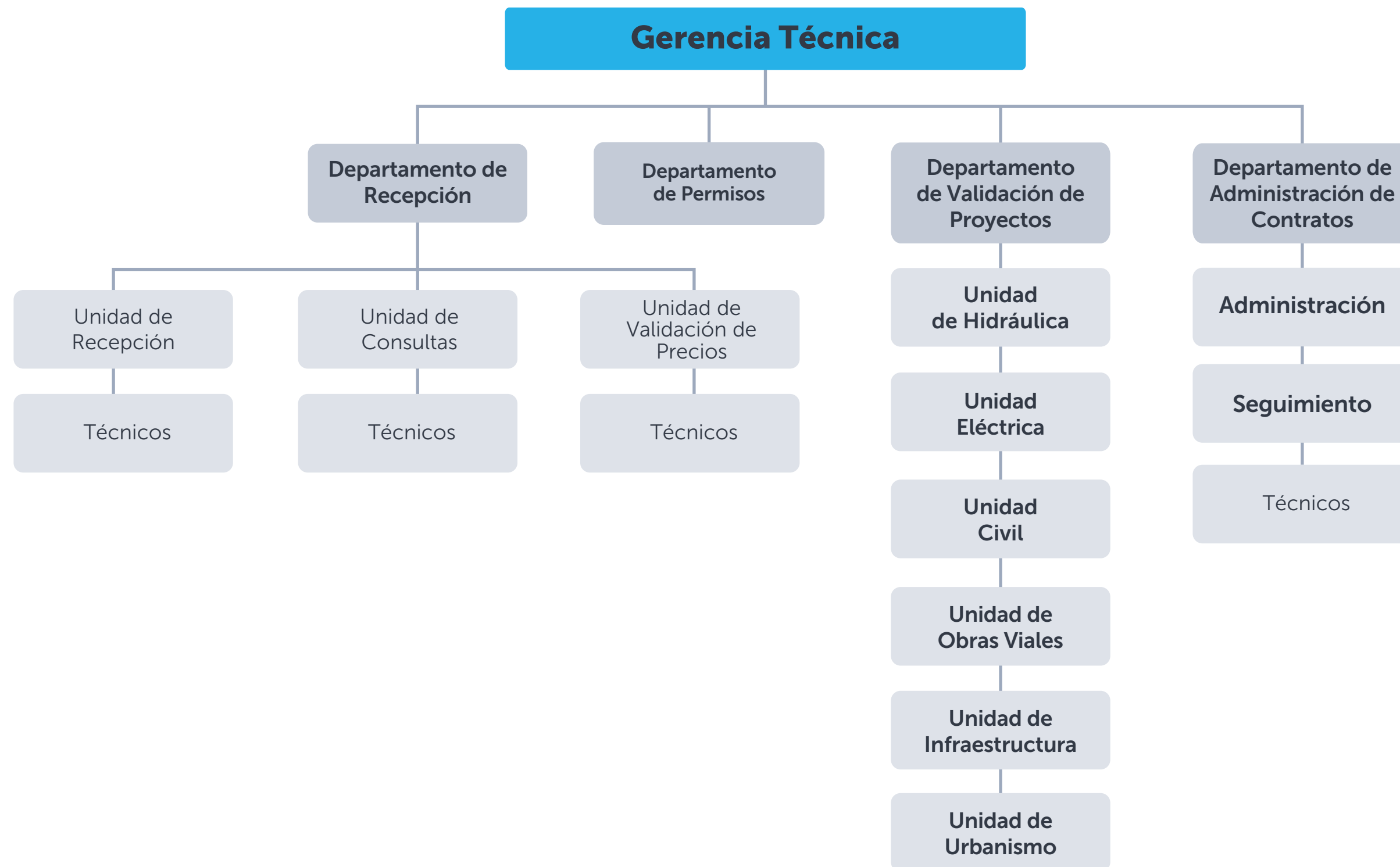




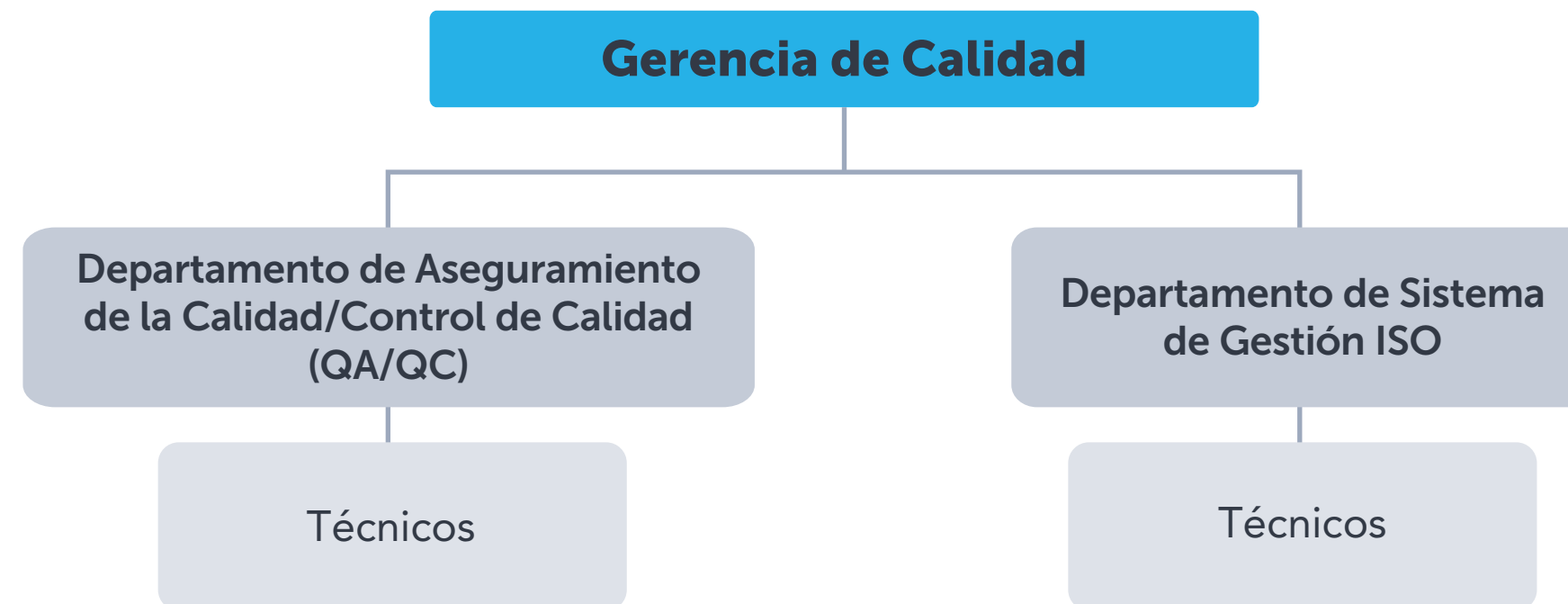
Unidad de Acceso a la Información Pública

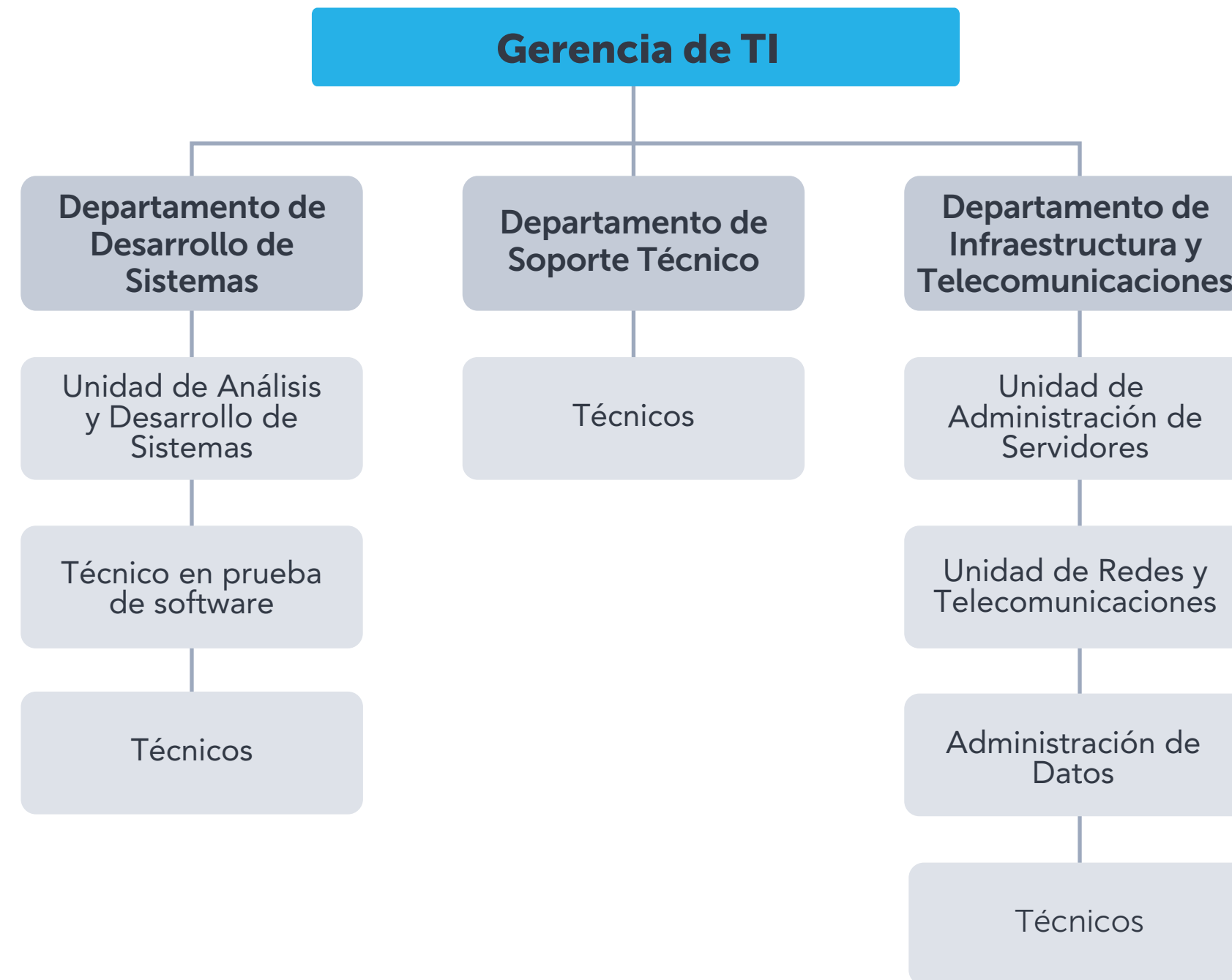
Técnicos

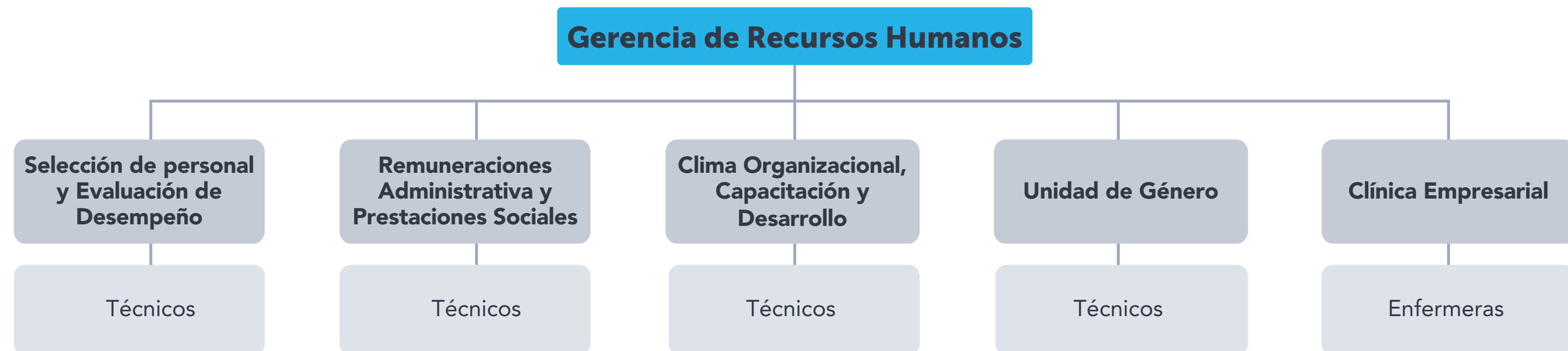


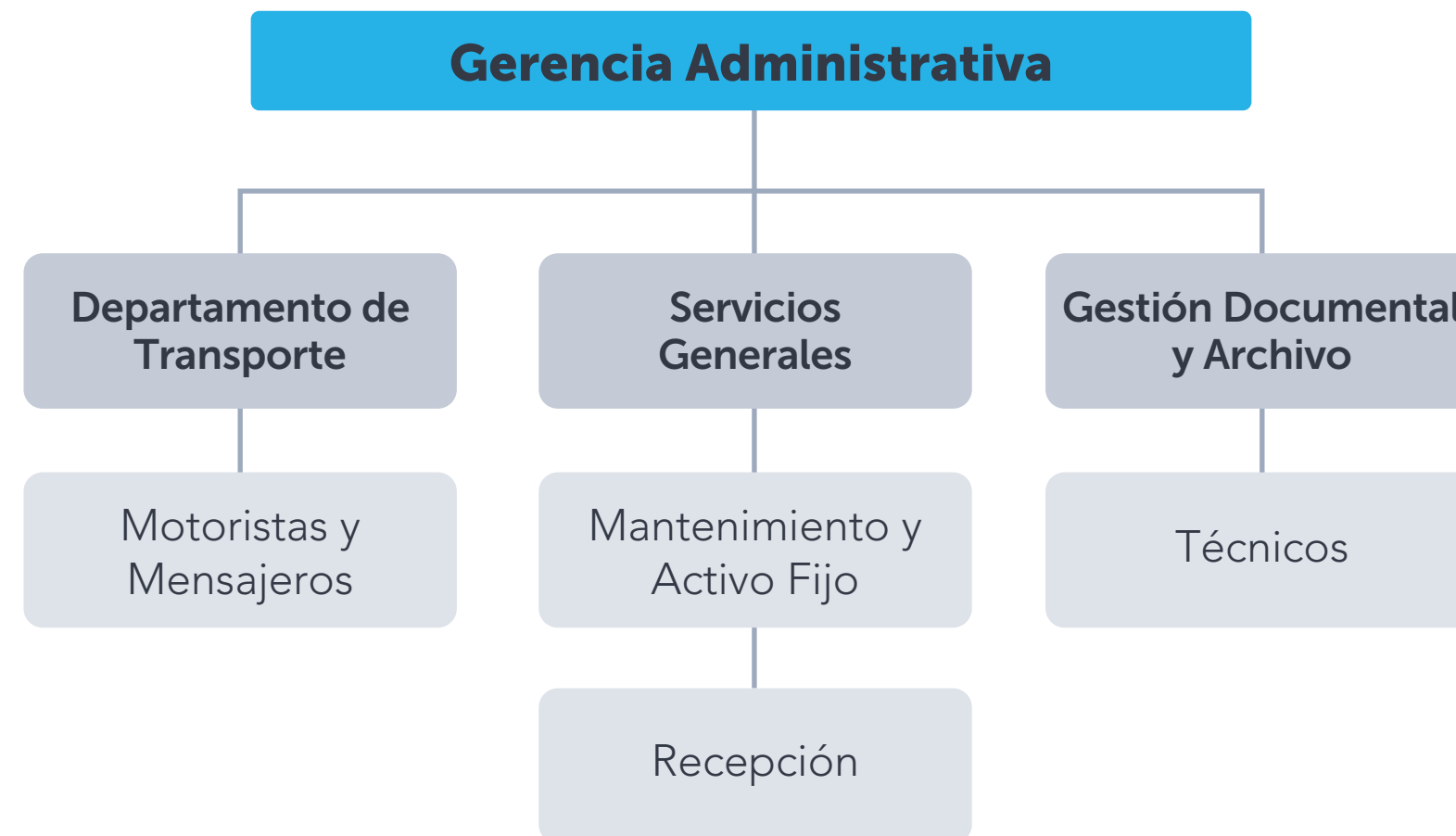


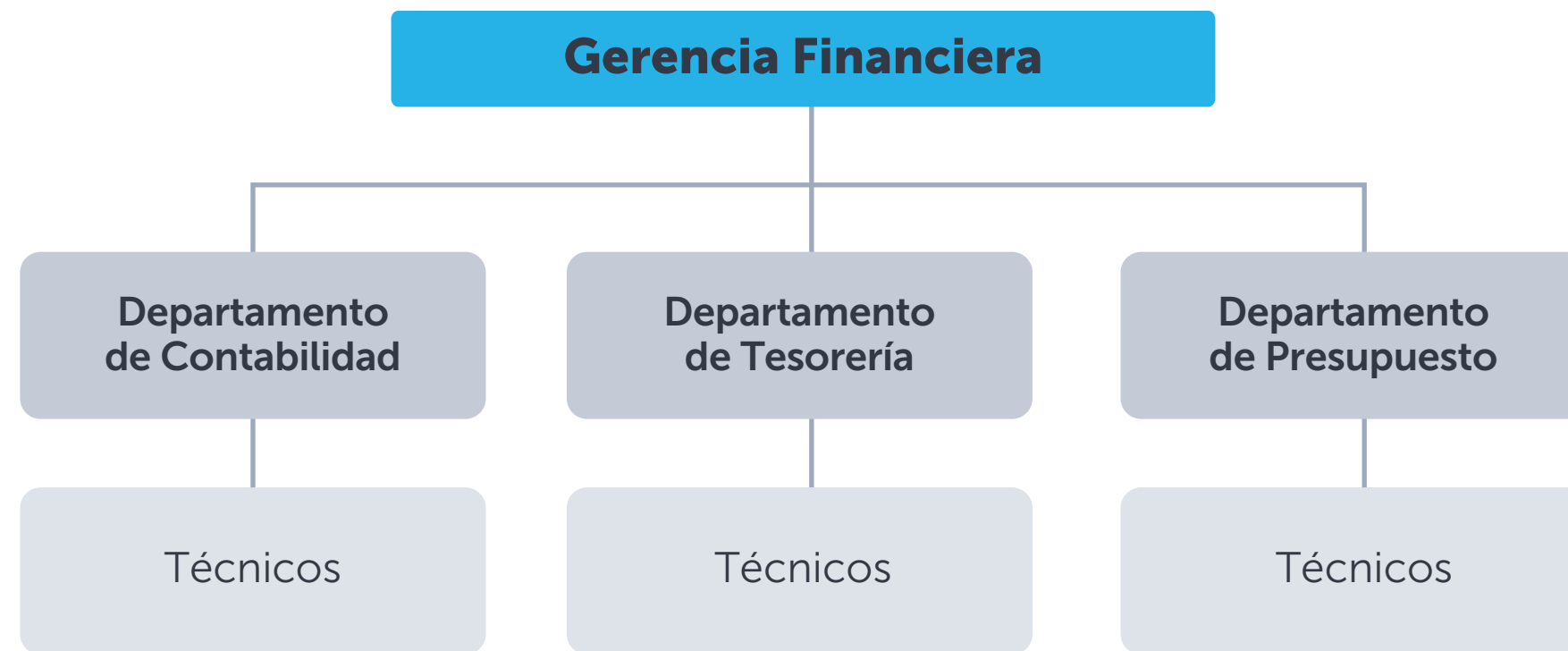














Matriz de organigrama de trabajo

No	Nombre de unidad administrativa	Encargado	Función de la unidad	No. de hombres	No. de mujeres	No. total de empleados
1	Función de Cumplimiento	Función de Cumplimiento	Función independiente que detecta, evalúa y gestiona el riesgo de incumplimiento de las obligaciones regulatorias, tanto externas como internas; con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.	0	1	1
2	Auditoría Interna	Auditor Interno	Asegurar a través de la fiscalización, verificación y control, con base a disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios; la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones financieras, técnicas, de operación y de gestión de DOM; con el fin de proporcionar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.	0	1	1
3	Departamento de Auditoría de Proyectos	Jefe de Departamento de Auditoría de Proyectos	Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y demás obligaciones contractuales de los diferentes proyectos municipales en ejecución, a través de la fiscalización, verificación y control, con base a disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios técnicos, así como con la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones técnicas y financieras de los proyectos en ejecución por la DOM; con el fin de proporcionar oportuna y verazmente a la Dirección Ejecutiva, recomendaciones preventivas de auditoria tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.	0	0	0

Matriz de organigrama de trabajo

No	Nombre de unidad administrativa	Encargado	Función de la unidad	No. de hombres	No. de mujeres	No. total de empleados
4	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la DOM, asegurando el buen funcionamiento por medio del apoyo del personal clave y la coordinación y seguimiento del desempeño de los empleados, ejecución del presupuesto, establecimiento y cumplimiento de objetivos, esto con el fin de que todas las actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y diligente.	1	0	1
5	Gerencia de Comunicaciones	Gerente de Comunicaciones	Brindar soporte a la dirección de la institución en materia de comunicación, de acuerdo con la normativa legal vigente y lineamientos de Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional descentralizada, adscrita a la Presidencia de la República, la única autoridad del Estado responsable de calificar, aprobar, controlar y ejecutar proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Estado.	15	12	27
6	Unidad de Medio Ambiente	Jefe de Unidad de Medio Ambiente	Supervisar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y de los proyectos, velando por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como otras instituciones.	0	1	1

Matriz de organigrama de trabajo

No	Nombre de unidad administrativa	Encargado	Función de la unidad	No. de hombres	No. de mujeres	No. total de empleados
7	Gerencia Legal	Gerente Legal	Proporcionar asesoría jurídica, así como legal requerida por la DOM, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; así como, vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de Creación de la DOM, Reglamento y demás leyes aplicables; dar seguimiento a todos los procesos de carácter administrativo, judicial y formalización de contratos de la DOM.	3	5	8
8	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	Atender los requerimientos de información solicitada por entes externos a la DOM, en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	0	1	1
9	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Gestionar eficientemente los proyectos que se generan de las necesidades de desarrollo de obras que Presidencia de la República, entes cooperantes y las 262 alcaldías del país solicitan.	65	50	115
10	Gerencia Técnica	Gerente Técnico	Gestionar diligentemente las actividades relacionadas a la recepción, verificación y registro de la documentación de cada obra solicitada por cada Municipalidad, así mismo, realizar la validación técnica y financiera de cada obra, mediante la revisión oportuna de la información proporcionada por las entidades solicitantes, para promover y continuar con el proceso de aprobación de los proyectos.	37	20	57

Matriz de organigrama de trabajo

No	Nombre de unidad administrativa	Encargado	Función de la unidad	No. de hombres	No. de mujeres	No. total de empleados
11	Gerencia de Contrataciones y Compras	Gerente de Contrataciones y Compras	Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.	3	10	13
12	Gerencia de Calidad	Gerente de Calidad	Garantizar que los entregables (productos, servicios y obras) sean gestionados, ejecutados, elaborados y/o desarrollados por la DOM, bajo normas y estándares nacionales e internacionales, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y/o externos.	3	5	8
13	Gerencia de TI	Gerente de TI	Planificar, dirigir e Innovar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo con los objetivos y lineamientos institucionales. Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener activos los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de la Dirección, considerando que los sistemas, a su vez, comprenden aplicaciones (software) y equipos (hardware), con la finalidad de cumplir con la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.	11	0	11
14	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gestionar el recurso humano a través de la creación, revisión y supervisión del cumplimiento de las normas y políticas de recursos humanos de la DOM y llevar a cabo todos los procesos para la adquisición de personal calificado.	2	6	8

Matriz de organigrama de trabajo

No	Nombre de unidad administrativa	Encargado	Función de la unidad	No. de hombres	No. de mujeres	No. total de empleados
15	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos, control y administración de activos fijos, así como la gestión final adecuada de materiales y desechos reutilizables, en desuso, obsoletos o inservibles, para la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de la DOM.	10	3	13
16	Gerencia Financiera	Gerente Financiero	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, así mismo controlar exhaustivamente el progreso financiero y liquidación de cada proyecto.	2	8	10
17	Gerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de servicios municipales.	4	1	5
Total de empleados				156	124	280