

## DEPARTAMENTO DE **Servicios Generales**

Gerencia: Administración

### **Función del Departamento:**

Ofrecemos servicios de apoyo a las distintas dependencias municipales para que cumplan sus planes de trabajo con eficiencia. Brindamos un servicio de transportación excelente a los ciudadanos..

### **Servicios que ofrece:**

1. **Dirección** – Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los programas adscritos al Departamento. Además, se desempeñan las funciones protocolarias del Secretario Municipal, entre ellas:

- Juramentación de los funcionarios y empleados que se nombran para prestar servicios en el Municipio.
- Certificaciones sobre la propiedad municipal, entre ellas, los caminos municipales y las parcelas en los cementerios municipales (Centro del Pueblo, Barrio Carruzos y Barrio Trujillo Bajo).

**Para autorización de permiso de uso de los panteones, véase Programa de Ornato.**

### ***CERTIFICACIÓN SOBRE PARCELAS O PANTEONES EN LOS CEMENTERIOS***

La información para estos fines está disponible en el Archivo de Documentos Inactivos. Éste está localizado en Urbanización Industrial Julio N. Matos, Carr. 887, Barrio Martín González (al lado del Centro de Control de Animales). Nuestro Registro de Parcelas en los cementerios contiene la siguiente información:

- Nombre del dueño
- Fecha en que adquirió la parcela
- Número de recibo
- Medidas del terreno
- Cementerio donde está localizada la parcela

Luego de verificar la información, el Secretario Municipal procesa la certificación oficial. Si no aparece la información en los libros y el solicitante no tiene evidencia de propiedad, se les solicita una Declaración Jurada que contenga la información para el proceso de la certificación.

En el caso de certificaciones de caminos, el Departamento de Obras Públicas y Ornato, el Departamento de Planificación y la Oficina de Activos Captales nos proveen la información para generar la certificación oficial.

**2. Compras y Servicios Generales** – Sistema eficiente y rápido de adquisición de bienes y/o servicios garantizando el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

- **Almacén** – Despacho de materiales de oficina.
- **Taller de Reproducción** – Reproducción y encuadernación de documentos.
- **Correo** – Distribución de correspondencia interna y externa, control metro postal.
- **Motor Pool** – Entrega y recogido de correspondencia oficial en las dependencias municipales, agencias y departamentos de la administración central, corporaciones públicas y en los municipios.
- **Cuadro Telefónico y Recepción** – Comunicación rápida y eficiente.
- **Archivo de Documentos** – Mantenemos un control de archivo de los documentos inactivos. Cumplimos con las disposiciones de los mismos y suministramos la información de forma rápida y certera cuando las dependencias la solicitan.

**3. Subastas** – Procesamiento de las subastas públicas para la adquisición de bienes y servicios que su naturaleza exceda del costo de \$40,000 y obras y mejoras o construcción que excedan de \$100,000; cumpliendo con las disposiciones de las leyes y reglamentos de subastas vigentes. Para participar de los procesos de subastas deberá inscribirse en el Registro de Licitadores del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Para más información, favor de comunicarse con la Oficina de Subastas al teléfono (787) 757-2626, extensión 8242.

**4. Mantenimiento y Reparación de Flota Vehicular** – Se le brinda seguimiento a un itinerario de mantenimiento preventivo de toda la flota del Municipio para que su funcionamiento sea óptimo. Se realizan reparaciones, se despacha el combustible de los vehículos municipales, y se tramitan las inspecciones y los marbetes requeridos.

**5. Sistema Intermodal de Transportación Carolinense (SITRAC)** - Servicios de transportación pública gratuita a residentes de Carolina, visitantes y empleados en el Centro Urbano, la zona rural y la turística de Isla Verde. Además se ofrece transportación complementaria a personas físicamente impedidas y a los participantes en actividades especiales del Municipio.

**Horario de servicio:**

- Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Servicio cada hora en la zona rural
- Servicio continuo en la zona urbana e Isla Verde
- (Salida última guagua 5:30 p.m.) en todas las rutas

**Rutas establecidas:**



### **Zona Urbana**

- Ruta Roja
- Ruta Verde
- Ruta Amarilla (Buenavista)
- Ruta Isla Verde

### **Zona Rural**

- Ruta Buenaventura
- Ruta Barrazas
- Ruta Cacao
- Ruta Carruzos

El programa ofrece también el servicio del “Paratransit” en la zona rural, y el servicio “Llame y Viaje” de la Autoridad Metropolitana de Autobuses en la zona urbana. Ambos servicios son accesibles para personas con impedimentos físicos o mentales. Se pueden beneficiar personas que residan dentro del área de servicio del SITRAC y que no puedan viajar en un autobús por sus limitaciones físicas, les sea imposible esperar en paradas de autobuses, o se les dificulte viajar en el sistema de ruta fija de una guagua a otra.

**Para mayor información,  
puede comunicarse a los siguientes teléfonos:**

(787) 757-2626 extensión 8627

(787) 701-4405 extensión 3816