AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DUVERGE
RNC-4-1700028-6

AYUNTAMIENTO DE DUVERGE
APROBADO POR LA SALA CAPITULAR
EN FECHA 29-02-2016
PRESIDENTE AYUNTAMIENTO

RESOLUC ION NUM. 03-2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Duverge

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DUVERGE

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Duverge debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Duverge, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento del Municipio de Duverge, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 26 de enero del 2010.
- Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm.247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, [illegible] homogéneas que sirvan de integración y coordinación

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DUVERGE
RNC-4-1700028-6

- Resolución No. 07-2015, de fecha 30 de septiembre del año 2015, que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Duverge.

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Duverge, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución se consigna anexo al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las aéreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de Duverge, aprobada por la Resolución Núm. 07-2015 de fecha 30 de septiembre del año 2015, de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ayuntamiento del Municipio de Duverge, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye la Sección de Planificación y Desarrollo, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la Sala deSesionesl, del Ayuntamiento Municipal de Duveré Provincia Independencia República Dominicana , a los Veintinueve (29) días, del mes de febrero del año dos mil Dieciseis (2016), año 172 de la Independencia y 151 de la Restauración de la República y 124 de Vida Municipal.

Aprobada por:

AYUNTAMIENTO Despacho del Alcalde República Dominicana MUNICIPIO DUVERGE

Hon. Emil Américo Vólquez
Alcalde Municipal.

CONSEJO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO Sala Capitular República Dominicana MUNICIPIO DUVERGE

Hon. Bartolomé Peña Belllo
Pte. del Consejo de Regidores.

Hon. Leónidas Feliz Feliz
Secretario Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DUVERGE, R.D.

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Ministerio de Administración Pública

Ayuntamiento de Duverge

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:
Lic. Leonidas Pérez Saviñon
Encargado de Recursos Humanos

Revisado por:
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura

23 de octubre 2015

Contenido

PRESENTACIÓN: 3

MISIÓN 3

VISIÓN 3

VALORES 3

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 4

1.1. Objetivos del Manual. 4

1.2. Alcance 4

1.3. Puesta en Vigencia 4

1.4. Edición, Publicación y Actualización 5

1.5. Distribución del Manual 5

1.6. Definición de Términos. 6

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE DUVERGE 8

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Duvergé 8

2.2. Galería de ex alcaldes del Ayuntamiento Municipal de Duvergé. 10

2.3. Autoridad Máxima 11

2.4. Base Legal 11

2.5. Objetivo General 12

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE DUVERGE 12

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Duvergé 12

3.3. Estructura Organizativa. 14

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Duvergé 16

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 17

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección. 17

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesora. 26

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo. 36

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativa. 40

4.5 Unidades del Nivel Desconcentradas. 48

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AYUNTAMIENTO DE DUVERGE

PRESENTACIÓN:

Este Manual de Funciones del Ayuntamiento de Duvergé, representa un instrumento técnico normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y Operacional. Está representado con el Código: **AMD-01** (Ayuntamiento Municipal de Duvergé- Primer Manual Organizativo).

Este describe las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de este ayuntamiento. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa.

MISIÓN

Lograr una Ciudad que permita mejorar la calidad de vida de sus habitantes, con desarrollo económico, como mejores servicios públicos y en armonía con el medio ambiente, que nos coloque como territorio atractivo y competitivo.

VISIÓN

Ser una Ciudad de bienestar común. Higienizada, ordenada, segura e impulsadora del desarrollo colectivo o individual que se convierta en modelo global.

VALORES

- Responsabilidad
- Integridad
- Solidaridad
- Honestidad
- Trabajo en equipo

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Duvergé, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura organizativa.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

- **Nivel Desconcentrado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

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

- **Organización Formal**: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE DUVERGE

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Duvergé.

A la llegada de los Europeos a la Hispaniola en 1492 la demarcación geográfica donde se levantó el poblado de Las Damas, hoy Municipio de Duvergé pertenecía al Cacicazgo de Jaragua dirigido por el Cacique Bohechio, y que estaba constituido por 26 Nitaínos: Anigagia, Aramoca, Aramocao, Barbasia, Barsona, Baoruco, Buyacaguera, Cajal, Cajaya, Coayo, Duan, Guayacarima, Guanaurei, Ibocoa, Ingueguei, Jagua, Locayo, Macaoquico, Miraguay, Neiba, Sabanaquito, Samanines, Suyabei, Yaguana, Yaquino, y la Isla de Guanabo.

En el año 1772 fue fundado el poblado de Las Damas por Don Cristóbal Pérez y Doña María del Pulgar que eran hateros españoles, según nuestro Historiador Dr. Rafael Leonidas Pérez y Pérez.

A partir del dia 22 de Julio de 1850, en el gobierno de Buenaventura Báez, pasó a formar parte de la Común de Neyba Provincia de Azua de Compostela, Departamento de Ozama.

El 17 de Mayo del año 1876 El Presidente Ulises Francisco Espaillat firma el Decreto 1524 que convierte en Puesto Cantonal la antigua Aldea de Las Damas perteneciente a la Común de Neyba Provincia de Azua (Colección Leyes Tomo VII, pág. 54).

El 12 de Septiembre de 1881 mediante el decreto Numero 1959, en el gobierno de Rafael Leonidas Trujillo Molina el puesto Cantonal Las Damas Pasa a formar parte del Distrito Marítimo de Barahona conjuntamente con PetitTrou, hoy Municipio de Enriquillo (Colección de Leyes Tomo VIII, pág. 72).

El 22 de Julio de 1891 en el gobierno de Ulises Heureaux mediante decreto numero 3057, Cambia su estatus de Puesto Cantonal del Distrito Marítimo de Barahona a Común del mismo, y a la vez el nombre de Las Damas por Duvergé en honor al General Antonio –Búa- Duvergé. (Colección de leyes Tomo XII, pág. 138).

El 22 de Abril del año 1938 en el gobierno de Rafael Leonidas Trujillo Molina y mediante la Ley Número 1497 La Sección de Miguelito perteneciente a la Común de Duvergé pasa a formar parte de la Común de La Descubierta. (Gaceta Oficial No. 5161, Colección de Leyes Tomo XLVI, pág. 413)

El 18 de Marzo del año 1943 en el gobierno de Rafael Leonidas Trujillo mediante la Ley No. 229 sufre también transformación de su estatus territorial:

En el Art. 1 de esta Ley segrega La Común de Duvergé de la Provincia de Barahona en su condición de Común para pasar a formar parte de la Provincia Bahoruco, junto a las Comunes de Neyba, La Descubierta, en unión a la Común de Tamayo segregada de para juntas formar la Provincia de Bahoruco. Esta disposición legal entró en vigor el 18 de Marzo del año 1943.

La común de Duvergé para ese entonces estaba conformada por las secciones de: Angostura, Las Baitoas, Los Charquitos, Cristóbal, Mella, Palma Dulce, Puerto Escondido, Las Salinas, Los Saladillos, San José y Venga a Ver.

El 10 de Julio del año 1943 mediante la Ley No. 320 la Sección Municipal de Las Salinas que pertenecía a la Común de Duvergé de la Provincia de Bahoruco, fue transferida a la Común de Cabral de la misma provincia.(Ver Gaceta Oficial No. 5946).

El 12 de Septiembre del año 1949 la común de Duvergé mediante la ley No. 2107 La Común de Duvergé le fue segregada a la Provincia de Bahoruco e incorporada a la Provincia Independencia, entrando en vigencia a partir del 1 de enero de 1950. (Ver gaceta oficial No. 6991 d/f 17-09-1949).

El 21 de Diciembre del año 1952 se dicta la Ley No. 3455 Ley de Organización Municipal, sustituyendo la Ley sobre Organización Comunal. (Gaceta Oficial No. 7521 d/f 29-01-1953).

Constitución del Municipio de Duvergé:

El 9 de Marzo de 1956 mediante la Ley No. 4400 queda el Municipio de Duvergé constituido del modo siguiente: Duvergé: Municipio Cabecera y las Secciones:1. Angostura (fusión de Angostura y Los Saladillos) 2. Cristóbal 3. Mella (fusión de Mella y Palma Dulce) 4. Puerto Escondido 5. Venga a Ver (fusión de Vengan a Ver y Las Baitoas

2.2. Galería de ex alcaldes del Ayuntamiento Municipal de Duvergé.

- ANTONIO PERDOMO ANDINO (27/02/1963 AL 25/11/1963).
- PEDRO BELLO HEREDIA (1966-1968).
- RAFAEL LEONIDAS PEREZ PEÑA (1968-1970).
- ESTEBAN TERRERO NOVA (1960-1974).
- RAMON HERRERA PELAEZ (1974-1978 Y 1978-1982).
- SALVADOR BELLO (1982-1986).
- CESPEDE MENDEZ Y MENDEZ (1986-1990).
- LUIS SERVIO PEREZ PEÑA (1990-1992
- PACO PEREZ (1992-1994).
- RAFAEL LEONIDAS BELLO CUEVAS (1994-2006).
- JUANA DE MENDEZ PEREZ (2006-2010).

Nuestro Ayuntamiento está compuesto Por:

2.3. Autoridad Máxima

Sindico: EMIL AMÉRICO VÓLQUEZ PÉREZ.

Vice-Síndica: LIC. DIOSMARES GONZÁLEZ HEREDIA.

Regidores

- BARTOLOME PEÑA BELLO
- BARTOLINA CUEVAS VOLQUEZ DE PEREZ.
- ISIDRO GONZALEZ PEREZ.
- JORGE ANTONIO MEDRANO Y MEDRANO.
- JOSE RAFAEL PAULINO ROSARIO.

2.4. Base Legal

Constitución de la República del 2010.
Ley No. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
Ley No. 41-08, de Función Pública.
Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.
Ley No. 4400, del 9 de Marzo del año 1956, que eleva el Distrito Municipal de Duvergé a la categoría de Municipio.
Resolución No. 07-2015, de fecha 30 de Septiembre del 2015 que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Ayuntamiento Municipal de Duvergé.

2.5. Objetivo General

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los munícipes en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE DUVERGE

3.1. Niveles Jerárquicos

Concejo Municipal
Alcalde Municipal
División
Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Duvergé

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley No. 176-07, las atribuciones siguientes:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- 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.

- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.
- Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

Así como el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes competencias compartidas o coordinadas con otras instancias de la Administración Pública:

- 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.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores, Con:
    - Contraloría Municipal.
- Alcaldía.
- Vice Alcalde (sa).

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social Municipal
- Comité de Seguimiento y Control Municipal
- Comisión Permanente de Género
- Sección de Planificación y Desarrollo (OMPP)
- Sección de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera, con:
    - Sección de Tesorería
    - Sección de Servicios Generales.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Sección de Planeamiento Urbano
- Sección de Limpieza y Ornato
- Sección de Gestión Ambiental Municipal
- División de Servicios y Obras Municipales, con:
    - Mercado Municipal
    - Cementerio Municipal

Unidades Desconcentradas:

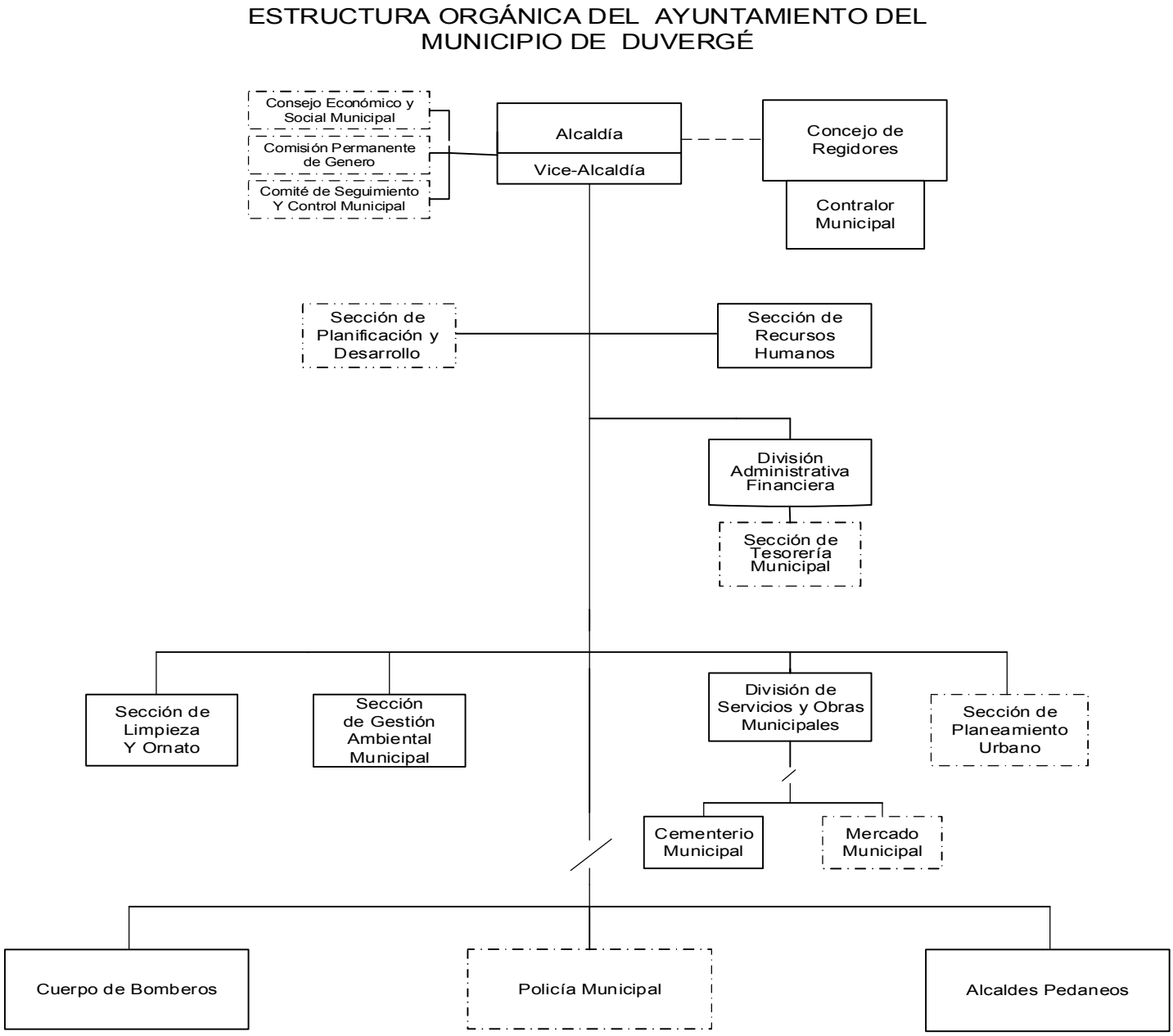
- Cuerpo de Bomberos
- Policía Municipal

-Alcaldes Pedáneos

Nota:

"Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)".

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Duvergé.



Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional
Septiembre, 2015

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.

4.1.1. Título de la Unidad : Concejo Municipal

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Contraloría Municipal

Relación de Dependencia :

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.

- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.

- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.

- Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.

- Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

- Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.

- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor Municipal.

- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.

- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.

- Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.

- Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.

- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.

- Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.

- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcaldía/sa.

- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.

- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.

- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta la ley municipal, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.

- Conocer y resolutar sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.

4.1.2. Título de la Unidad : Contraloría Municipal

Naturaleza de la Unidad : Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Concejo Municipal

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Fiscalizar, 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 Principales:

- Preparar las políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del Ayuntamiento.

- 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.

- Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

- Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 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.

- Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.

- Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.

- Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.

- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.

- Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.

- Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.

- Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.

- Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

- Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.

- Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.

- Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.

- Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.

- Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

- Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.

- Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.

- Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

- Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.

- Revisar el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria que le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal 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 a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

- 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.

- Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.

- Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.

- Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

4.1.3. Título de la Unidad **:** Alcaldía

Naturaleza de la Unidad **:** Normativa o de Máxima Dirección

Estructura Orgánica **:** Las unidades bajo sus dependencia

Relación de Dependencia **:**

Relación de Coordinación **:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, y la Ley Municipal, 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.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.

- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.

- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.

- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.

- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.

- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.

- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.

- Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

- Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.

- Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.

- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

- Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.

- Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.

- Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

- Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.

- Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.

- Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesora.

4.2.1. Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación :

Objetivo General:

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el Gobierno Local y el Gobierno Central.

Funciones Principales:

- Analizar y proponer estratégicas de desarrollo para el municipio.
- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.

- Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.

- Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

4.2.2. Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad	**:**	Consultivo y Asesor
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Alcaldía
Relación de Coordinación	:	

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.

- Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.

- Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

- Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.

- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

- Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.

- Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.

- Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

- Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.

- Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.

- Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.

- Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.

- Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.

- Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

4.2.3. Título de la Unidad : Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación :

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal, así como evaluarlo periódicamente y al final de cada año de ejecución presupuestaria.
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de dichas obras.
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.

- Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.

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

4.2.4. Título de la Unidad : Sección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.

- Diseñar e implementar el sistema de recursos humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios

- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.

- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.

- Mantener actualizado el Manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

- Coordinar con la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Sección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.

- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

- Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

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

4.2.5. Título de la Unidad : Sección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.

- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.

- Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.

- Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.

- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.

- Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.

- Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.

- Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.

- Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.

- Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.

- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera.

- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.

- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.

- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la Sección de Recursos Humanos.

- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.

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

4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.

4.3.1. Título de la Unidad **:** División Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica **:** Sección de Tesorería Municipal

Relación de Dependencia **:** Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación **:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.

- Coordinar, junto a la Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.

- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).

- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.

- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.

- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.

- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.

- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.

- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

4.3.2. Título de la Unidad : Sección de Tesorería Municipal

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : División Administrativa Financiera

Relación de Coordinación : Sección de Planificación y Desarrollo,

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la División Administrativa Financiera y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.

- Elaborar, en coordinación con la División Administrativa Financiera, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.

- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.

- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.

- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, la División Administrativa Financiera y la División de Planificación y Desarrollo.

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

- Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, la División Administrativa Financiera, la División de Planificación y Desarrollo, basándose

en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.

- Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con la División Administrativa Financiera y autorizadas por la Alcaldía.

- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.

- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.

- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.

- Mantener informado permanentemente a la División Administrativa Financiera y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.

- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.

- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.

- Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.

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

4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativa.

4.4.1. Título de la Unidad : Sección de Planeamiento Urbano

Naturaleza de la Unidad **:** Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica **:** El personal que lo integra

Relación de Dependencia **:** Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación **:** Con todas las unidades del Ayuntamiento.

Objetivo General:

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Principales Funciones:

- Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- Revisar y controlar la habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.

- Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.

- Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.

- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.

- Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.

- Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.

- Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada.

4.4.2. Título de la Unidad : Sección de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

4.4.3. Título de la Unidad : Sección de Gestión Ambiental Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación : División de Planificación y Desarrollo

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.
- Facilitar la coordinación interinstitucional para la aplicación de políticas publicas ambientales municipales.
- Coordinar junto a la Sección de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.

- Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de ambiental municipal y de riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.

- Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.

- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.

- Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.

- Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.

- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.

- Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.

- Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

- Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.4.4. Título de la Unidad : División de Servicios y Obras Municipales

Naturaleza de la Unidad **:** Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica **: -** Mercado Municipal
-Cementerio Municipal

Relación de Dependencia **:** Despacho del Alcalde

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercado, Matadero, Cementerio y Funeraria, Plazas Productivas, entre otros.
- Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Controlar la matanza del ganado, para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo bajo su supervisión.
- Supervisar el proceso de registro de las matrículas y certificados de hierros de marcas de ganado.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.4.5. Título de la Unidad : Mercado Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : División de Servicios y Obras Municipales

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

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

4.4.6. Título de la Unidad : Cementerio Municipal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : División de Servicios y Obras Municipales

Objetivo General:

Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio en el Municipio.

Principales Funciones:

- Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Brindar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
- Gestionar la compra de terreno en el Cementerio.
- Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.
- Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
- Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
- Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda**.**
- Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y aéreas verde del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositarlos en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
- Gestionar la construcción o reconstrucción de cementerio conforme a las necesidades del municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.5 Unidades del Nivel Desconcentradas.

4.5.1. Título de la Unidad : Cuerpo de Bomberos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho de Alcalde

Objetivo General:

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, conjuntamente con otros organismos competentes.

Principales Funciones:

- Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.

- Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.

- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.

- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.

- Prestar atención de emergencia y pre-hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.

- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.

- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.

- Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

- Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.5.2. Título de la Unidad : Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Despacho del Alcalde
Relación de Coordinación	:	Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- Rendir informe de los acontecimientos en el municipio al Alcalde.
- Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

4.1.4. Título de la Unidad : Alcaldes Pedáneos

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Alcalde

Objetivo general:

Representar al Alcalde/sa y ejecutar las órdenes que le asignen, a fin de asegurar la prestación de los servicios municipales y la ejecución de las leyes y reglamentos municipales.

Principales funciones

- 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.

- Dar cuenta inmediata al Alcalde/sa de cualquier deficiencia, interrupción o infracción que observare en los servicios y obras municipales.

- Dar cumplimiento de las órdenes, requerimientos y circulares que reciba del Alcalde/sa en lo concerniente a la ejecución de las disposiciones municipales y de otras disposiciones legales.

- Cuidar de que se mantengan en buen estado y libres de obstrucciones los caminos vecinales e intermunicipales.

- Coordinar en su jurisdicción los servicios municipales bajo la supervisión de los organismos correspondientes.

- Prestar el auxilio que en razón de sus funciones requieran los tesoreros o los perceptores de ingresos municipales.

- Asistir a los lugares donde se celebren fiestas, reuniones, lidias de gallos y espectáculos públicos dentro de la sección, y cuidar de que en ellos no se altere el orden ni se infrinjan las leyes ni las disposiciones municipales, y de que sean pagados los impuestos, arbitrios o derechos a que estuvieren sujetos.

- Expedir las certificaciones que le solicite el Oficial del Estado Civil cuando concibiere alguna duda sobre la existencia del niño/a cuyo nacimiento se declara.

- Recibir la declaración correspondiente cuando fallezca alguna persona cuyo enterramiento deba hacerse en un cementerio rural, transportándose antes al lugar donde hubiere ocurrido el fallecimiento cuando reciba alguna duda o sospecha; y transmitir dicha declaración al Oficial del Estado Civil competente dentro de los diez días de haberla recibido, para que dicho funcionario la inscriba en sus registros.

- Hacerse cargo de los cadáveres abandonados para su inhumación, previos las formalidades legales.

- Cuidar de que los cementerios que existen en la sección se mantengan bien cercados, limpios y en buen orden y de que en ellos se observen las disposiciones pertinentes; y hacer corregir cualquier deficiencia que observare, o dar aviso de ella al Alcalde/sa

- Expedir las certificaciones de buena procedencia de los animales, o de las carnes o los cueros de ellos, que sean transportados de un municipio a otro o de una sección a otra dentro del mismo municipio.

- Recibir la denuncia del propietario o encargado del terreno en donde se encontrare un animal sin dueño conocido y comunicarla al Alcalde/sa

- Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a los servicios agrícolas, o relacionados con ellos.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias relativas al tránsito de vehículos y animales por 1as carreteras y caminos públicos.

- Dar aviso inmediato a las autoridades competentes y hasta su llegada practicar las diligencias que sean necesarias cuando tenga conocimiento o sospecha de haber ocurrido un crimen o delito.

- Cualquier otra que se establezca por ley o así lo acuerde el concejo municipal