



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**LA VEGA**

**RESOLUCION**

**Núm.:043-2017:** Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de La Vega.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 035-2017, de fecha 05 de julio de 2017, fue aprobada la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de La Vega.

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento del Municipio de La Vega es una entidad autónoma creada para garantizar y promover el bienestar social, económico y prestación de servicios eficientes y eficaces a todos los munícipes.

**CONSIDERANDO:** Que el Ayuntamiento del Municipio de La Vega, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**LA VEGA**

**VISTOS:**

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.

**LEYES:**

- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, y los Decretos Núm. 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, todos de fecha 21 de julio de 2009, que aprueban Reglamentos de Aplicación de dicha Ley Núm. 41-08.
- **Ley Núm. 176-07**, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- **Ley Núm. 05-07**, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y el Decreto Núm. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación Núm. 1 para la Ley Núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007;
- **Ley Núm. 496-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, y el Decreto Núm. 231-07, de fecha 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**LA VEGA**

- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07 que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, modificada por la Ley Núm. 449-06; y su Reglamento de aplicación Núm. 490-07 de fecha 30 de agosto de 2007.
- **Ley Núm. 567-05**, de fecha 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

**DECRETOS:**

- **Decreto Núm. 56-10**, del 16 de febrero de 2010, que establece el cambio de denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 516-05**, de fecha 20 de septiembre de 2005, que crea el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público.
- **Decreto Núm. 468-05**, del 25 de agosto de 2005, que modifica la estructura de Clases y Cargos Civiles Comunes comprendidas en el Manual de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Decreto Núm. 586-96.
- **Resolución Núm. 2-87**, de fecha 23 de abril de 1987, del Comité Ejecutivo de la Liga Municipal Dominicana, mediante la cual se crea el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM).



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**LA VEGA**

**RESOLUCIONES:**

- **Resolución Núm. 035-2017**, de fecha 05 de julio de 2017, que aprueba la Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Municipio de La Vega.
- **Resolución Núm. 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- **Resolución Núm. 30-2014**, de fecha 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**OTROS VISTOS:**

- Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 26 y 27 de junio de 2008;
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, de fecha 25 y 26 de junio de 2009;

**EL CONCEJO DE REGIDORES, EN USO DE NUESTRAS FACULTADES  
LEGALES, DICTA LA SIGUIENTE:**

GESTIÓN MUNICIPAL 2016 - 2020

Página 4 de 5

*La Vega... ¡Culta, Olímpica y Carnavalesca!*



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**LA VEGA**

**RESOLUCIÓN**

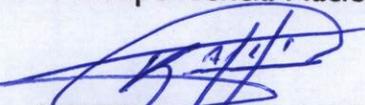
**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de La Vega, con el objetivo de dotar a dicha institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento del Municipio de La Vega, aprobada por la Resolución 035-2017, de fecha 05 de julio de 2017, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Ayuntamiento del Municipio de La Vega, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a las áreas de Planificación y Desarrollo, y de Recursos Humanos para que promuevan la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la Ciudad Culta y Olímpica de La Concepción La Vega, en el salón de Conferencias "Don Mario Concepción" a los doce (12) días del mes de septiembre del año 2017, "Año 173 de la Independencia Nacional, 154 de la Restauración de la República Dominicana

  
Ing. Kelvin Ant. Cruz  
Alcalde Municipal

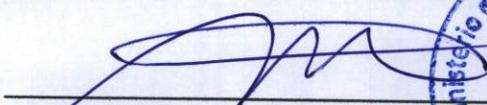


  
Arq. Iván T. Vladimir Vitoria  
Presidente del Concejo Municipal



  
Ing. Luis Manuel Rodríguez  
Secretario del Concejo Municipal

Retrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

  
Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministro de Administración Pública





Ave. México esq. Leopoldo Navarro,  
Edificio de Oficinas Gubernamentales  
"Juan Pablo Duarte", Piso 12  
Santo Domingo, República Dominicana  
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043  
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

009135

**"Año del Desarrollo Agroforestal"**

**"Avanzamos para ti"**

14 de septiembre de 2017

**Ing. Kevin Antonio Cruz**  
Alcalde del Municipio de La Vega  
Su Despacho.-

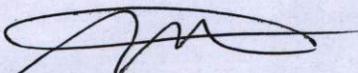
Distinguido Alcalde:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. 043-2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de La Vega, que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,

  
**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-mu  
DDO





**República Dominicana**



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Elaborado por:**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Revisado por:**



**Ministerio de Administración Pública (MAP)**  
**Dirección de Diseño Organizacional**

**Santo Domingo, D.N.**  
**Septiembre, 2017**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA .....</b>	<b>5</b>
<b>I.1. Objetivos del Manual.....</b>	<b>6</b>
<b>I.2. Alcance. ....</b>	<b>6</b>
<b>I.3. Puesta en Vigencia.....</b>	<b>6</b>
<b>I.4. Edición, Publicación y Actualización. ....</b>	<b>6</b>
<b>I.5. Distribución del Manual. ....</b>	<b>7</b>
<b>I.6. Definición de Términos.....</b>	<b>7</b>
<b>II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Reseña Histórica del Municipio de La Vega y sus Distritos Municipales. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Base Legal.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. Objetivo General. ....</b>	<b>12</b>
<b>III. ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Niveles Jerárquicos.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de La Vega. ....</b>	<b>14</b>
<b>3.3. Estructura Organizativa.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección .....</b>	<b>19</b>
Concejo de Regidores .....	20
Contraloría Municipal .....	22
Alcaldía.....	25
<b>4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....</b>	<b>27</b>
Consejo Económico y Social Municipal .....	28
Comité de Seguimiento y Control Municipal .....	30
Comisión Permanente de Género .....	32
Secretaría General .....	34
Departamento de Recursos Humanos .....	36
Departamento Jurídico.....	38
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	40
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos .....	42
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	44
Departamento de Comunicaciones.....	46
<b>4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....</b>	<b>48</b>
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	49
Departamento Administrativo Financiero .....	51
División de Contabilidad.....	54
División de Presupuesto .....	56
División de Tesorería .....	58

División de Recaudaciones .....	60
División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas .....	62
División de Compras y Contrataciones .....	63
División de Servicios Generales.....	65
Sección de Almacén y Suministro.....	67
Sección de Correspondencia y Archivo.....	68
<b>4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....</b>	<b>70</b>
Departamento de Servicios públicos Municipales .....	71
Mercados .....	73
Matadero .....	75
Cementerios .....	77
Departamento de Limpieza y Ornato .....	79
Departamento de Equipos y Transporte .....	81
Departamento de Obras Públicas Municipales .....	83
Departamento de Planeamiento Urbano .....	85
Departamento de Gestión Ambiental Municipal.....	87
Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	89
División de Deportes.....	91
División de juventud .....	93
División de Niñez.....	95
División de Arte y Cultura .....	97
Biblioteca.....	99
Casa de la Cultura .....	101
División de Asistencia Social .....	103
<b>4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado .....</b>	<b>105</b>
Policía Municipal .....	106
Cuerpo de Bomberos .....	108

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante de gestión, a la medida que pueda ser utilizada como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben tener afinidad con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución en este caso nuestra Alcaldía.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de La Vega sobre la institución y su funcionamiento. El mismo contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas directas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA**

## **I.1. Objetivos del Manual.**

- 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.
- Aportar al Ayuntamiento del Municipio de La Vega de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Implementar un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de La Vega, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de La Vega.

## **I.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de La Vega se detallan explícitamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley Núm. 176-07 para una mayor comprensión y coordinación institucional.

## **I.3. Puesta en Vigencia.**

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

## **I.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley Núm. 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.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa

y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia del Manual:

- El o la Alcalde (sa).
- Los miembros que integran el Concejo Municipal.
- Directores y/o Encargados Departamentales del Ayuntamiento.

### **I.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 Consultivo o Asesor:** Corresponde a las unidades que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. Tienen como objetivo apoyar el proceso de toma de decisiones de los altos directivos.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** 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 DEL MUNICIPIO DE LA VEGA**

## **2.1. Reseña Histórica del Municipio de La Vega y sus Distritos Municipales.**

**La Vega** es una de las 32 provincias de la República Dominicana. Con una superficie de 2,287 kilómetros cuadrados, se encuentra casi en el centro de la República Dominicana. Bajo el nombre de «La Vega», fue una de las cinco provincias originales creadas por la Constitución de San Cristóbal en 1844. Está dividida actualmente:

**Municipio cabecera: La Concepción de La Vega**, con una población de 248,089 (111,283 urbana y 136,806 rural) en el municipio.

### **Municipios y sus Distritos Municipales**

- La Concepción de La Vega
  - El Ranchito
  - Taveraz
- Río Verde Arriba
- Distrito Juan Rodríguez

Ocho provincias colindan, en mayor o menor extensión, con la provincia de La Vega: Azua, San José de Ocoa, Monseñor Nouel, Sánchez Ramírez, Duarte, Hermanas Mirabal, Espaillat, Santiago y San Juan.

### **Primera Fundación.**

Según Bartolomé de las Casas expresa que Colón, maravillado por la belleza del lugar, le puso por nombre “Vega Real”.

Esta primera fundación se dice que pasó a ser “la primera en importancia en toda la zona”. Ya en principios del siglo XVI, disponía de obispo, catedral, más de dos conventos, el fuerte, un edificio que funcionaba como hospital, casa de fundición de monedas y edificios de administración.

En esta primera fundación se acuñó la primera moneda y se establecieron los primeros comerciantes. En 1508 se le dio título de ciudad y en 1512 se erigió como sede del primer obispado establecido en la isla, siendo su único titular el Dr. Pedro Suárez De Aza. Por ella transitaron Fray Bartolomé de Las Casas y Fray Pedro De Córdoba, defensores de los indígenas.

### **Segunda Fundación.**

El 2 de diciembre de 1562, la ciudad fue destruida por un terremoto, siendo trasladada a la orilla meridional del río Camú. La segunda fundación de la ciudad corresponde a su actual emplazamiento y se cree que tuvo lugar en los años 1562 y 1563, realizada al margen del río Camú. La fecha exacta de la fundación de la nueva Concepción de La Vega se ignora. Los historiadores refieren que después del terremoto, los vecinos, resolvieron fundar la nueva población a una distancia de dos leguas, en la margen meridional del río Camú, donde había una ermita dedicada a San Sebastián.

Para 1598 sólo existía dieciséis casas de paja y no había plaza ni calles. Al tiempo de Antonio Osorio se registraron 40 vecinos, entre ellos un zapatero, un sastre y un tratante y se contaron 15 estancias de yuca y maíz.

En las primeras décadas del siglo XVIII, La Vega tenía una población que se aproximaba a las 3,000 personas, que vivían en forma muy pobre. De ellos, 450 eran hombres de armas.

### **Tercera Fundación.**

En 1805, un intento fallido de dominación por parte de los habitantes de la parte occidental de la isla, hace que en su proceso de retirada, las tropas del General Jean Jacques Dessalines, incendian la ciudad de La Vega, junto a otras ciudades del Cibao.

Cuenta Guido Despadrel en su libro “Historia de La Vega” que solamente la iglesia y dos casas más de mampostería se libraron de la furia destructora del incendio a que sometiera a esta.

La ciudad es nuevamente fundada el 13 de marzo del 1813, cuando la isla después de haber pasado algunos años bajo el poder de Francia, vuelve a estar bajo el poder de la Corona Española, hasta ser ocupada por los haitianos en el año 1822.

### **Historia del Ayuntamiento**

El cabildo de la Villa de La Concepción de La Vega, fue fundada hacia los años 1504-1505, cuando la ciudad cobró notoriedad e importancia por su producción y riqueza.

Este coincide en su ubicación de acuerdo a lo dispuesto a las leyes de la india, que establecían de modo terminante que el edificio capitular esté frente a la plaza mayor, ya en estos tiempos la ciudad adquiere formas y son designadas las autoridades municipales como son los Alcaldes y Regidores.

Para el año de 1508, es elegido el Sr. Juan de Ayala, como alcalde y más tarde lo es el hidalgo Don Miguel de Ballestar, para ese mismo año es privilegiado por el rey Fernando el Católico, al entregarle a la ciudad su escudo y mobiliario.

El Ayuntamiento Municipal de La Vega tiene asignado un presupuesto mensual que asciende a RD\$12, 117,648.54 y está conformado por Mil Setenta y Nueve Empleados (1079).

### **2.2. Base Legal.**

El Ayuntamiento Del Municipio de La Vega, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La Constitución de la República Dominicana**, de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

- **Ley Núm.176-07**, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm.108-05**, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- **Ley Núm. 166-03**, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.
- **Ley Núm.180**, sobre establecimiento de Arbitrios des, de fecha 12 de Abril del 1966.
- **Ley Núm.17-97**, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

### **2.3. 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**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- i. Concejo Municipal
- ii. Alcaldía Municipal

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Dirección de Área
- ii. Departamento

#### **c) Nivel Operacional**

- i. División
- ii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de La Vega.**

Corresponde al Ayuntamiento, conforme el artículo 19 de la Ley Núm. 176-07, las 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.

En adición a las competencias establecidas en el Art. 19 de la Ley de Municipios Núm. 176-07, el Ayuntamiento del Municipio de La Vega, podrá ejercer otras atribuciones compartidas o coordinadas a la función de la Administración Pública, tales como:

- 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:

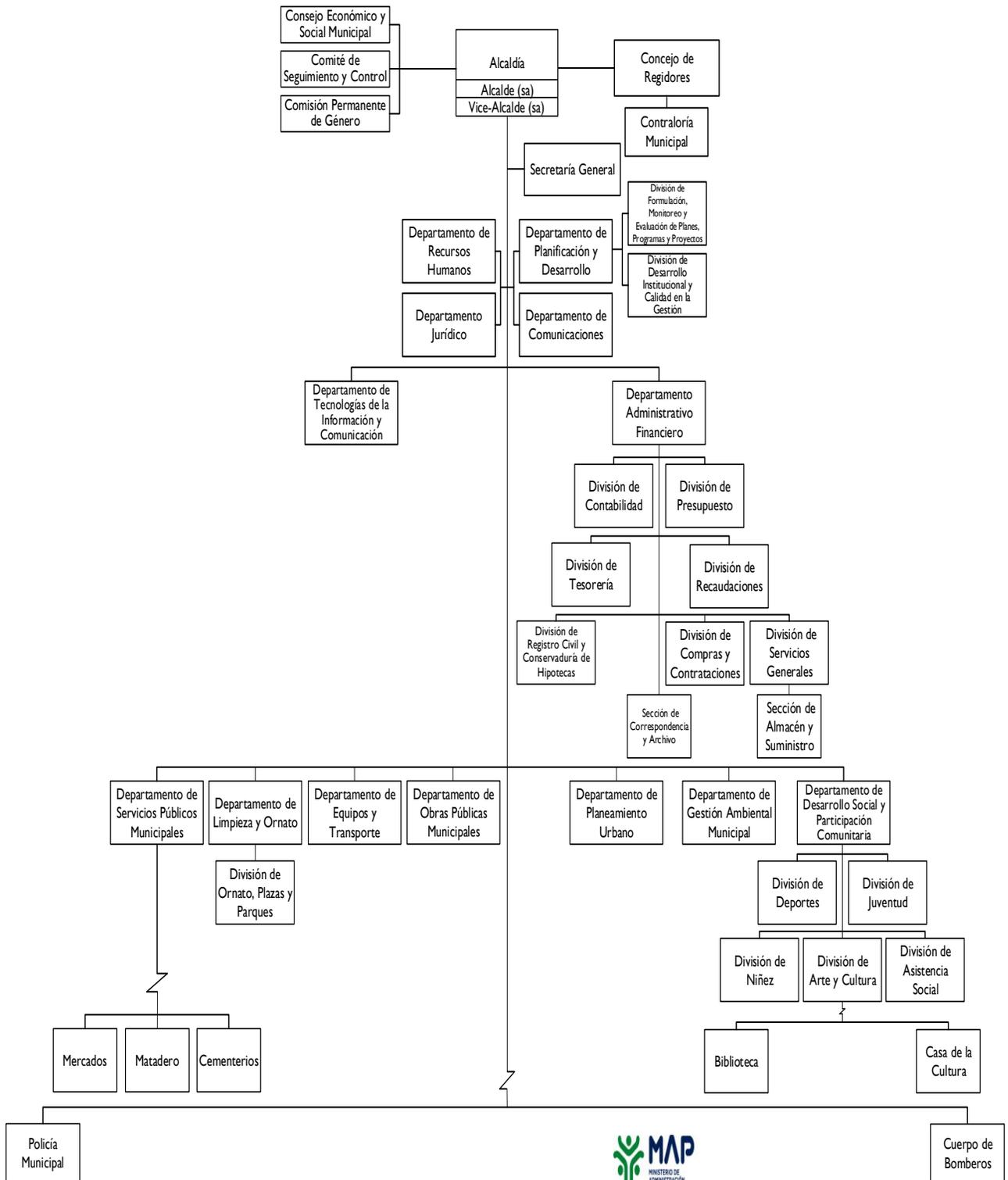
- **Concejo de Regidores, con:**
- Contraloría Municipal
- **Alcaldía**
- **Alcalde (sa)**
- **Vice-Alcalde (sa)**

#### ☞ Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Consejo Económico y Social Municipal**
- **Comité de Seguimiento y Control**
- **Comisión Permanente de Género**
- **Secretaría General**
  - ◆ **Departamento de Recursos Humanos**
  - ◆ **Departamento Jurídico**
  - ◆ **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
    - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- ◆ **Departamento de Comunicaciones**
- ⇒ **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**
  - ◆ **Departamento Administrativo Financiero, con:**
    - División de Contabilidad
    - División de Presupuesto
    - División de Tesorería
    - División de Recaudaciones
    - División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
      - Sección de Correspondencia y Archivo
    - División de Compras y Contrataciones
    - **División de Servicios Generales, con:**
      - Sección de Almacén y Suministro
  - ◆ **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
- ⇒ **Unidades Sustantivas u Operativas:**
  - ◆ **Departamento de Servicios Públicos Municipales, con:**
    - Mercados
    - Matadero
    - Cementerios
  - ◆ **Departamento de Limpieza y Ornato, con:**
    - División de Ornato, Plazas y Parques
  - ◆ **Departamento de Equipos y Transporte**
  - ◆ **Departamento de Obras Públicas Municipales**
  - ◆ **Departamento de Planeamiento Urbano**
  - ◆ **Departamento de Gestión Ambiental Municipal**
  - ◆ **Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**
    - División de Deportes
    - División de Juventud
    - División de Niñez
    - División de Asistencia Social
    - **División de Arte y Cultura, con:**
      - Biblioteca
      - Casa de la Cultura
- ⇒ **Unidades Desconcentradas:**
  - Policía Municipal
  - Cuerpo de Bomberos

### 3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de La Vega



Dirección de Diseño Organizacional  
Julio, 2017

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

#### **4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección**

## Concejo de Regidores

---

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

**Estructura Orgánica** : Contraloría Municipal

### Organigrama

#### Ayuntamiento del Municipio de La Vega



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- 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.
- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.

- Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- 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.
- Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- Aprobar de los nombramientos y renuncias de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- Autorizar el ejercicio de acciones ante otros organismos o entidades y los tribunales de justicia en función del interés del Ayuntamiento y de la población de sus respectivos municipios.
- Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- Aprobar la enajenación del patrimonio municipal, con las disposiciones que establezcan esta ley, y cualquier otra legislación, reglamento o normativa que aplique para la administración pública.
- Conocer y resolver sobre las propuestas presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos de la iniciativa popular en un plazo no menor de 45 días.
- Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

### **Estructura de Cargos:**

- Regidor (a)
- Secretario (a)
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Contraloría Municipal

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Normativa y Fiscalizadora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Concejo Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### 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 dé 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 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 Núm. 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.
- Visar 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 Núm. 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.
- La comprobación de 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.

- 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 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 Núm. 176-07.

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

- Contralor Municipal
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Alcaldía

---

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

### **Objetivo General:**

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

### **Funciones Principales:**

- Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- 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 Núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.

- Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería 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 Núm. 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.

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

- Alcalde (sa)
- Vice Alcalde (sa)
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

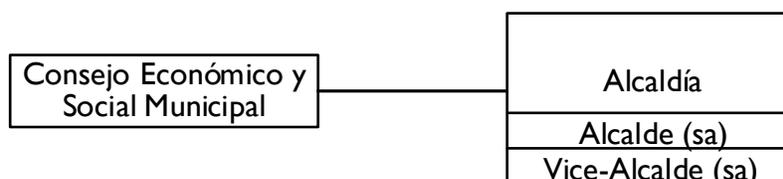
## **4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

## Consejo Económico y Social Municipal

---

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor

### Organigrama



### 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:

- Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del 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.
- Velar por la articulación y canalización de 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.

### Estructura de Cargos:

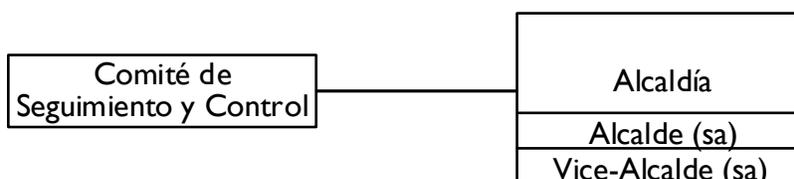
- Coordinador (a)
- Secretario (a)

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Comité de Seguimiento y Control Municipal

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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

### Estructura de Cargos:

- Coordinador (a)

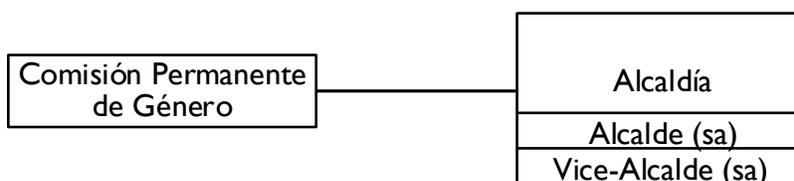
- Secretario (a)
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Comisión Permanente de Género

---

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo y Asesor

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley Núm. 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.

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

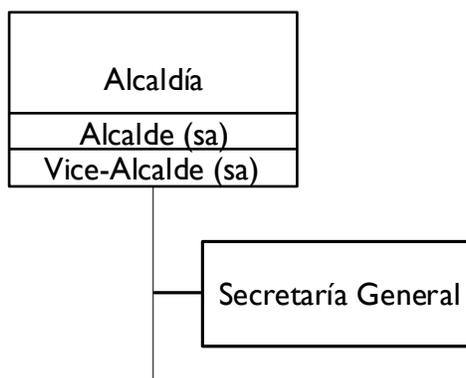
- Coordinador (a)
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Secretaría General

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Asistir y asesorar a la sindicatura en sus relaciones político administrativas con los munícipes, órganos de la administración municipal y del gobierno central.

### Funciones Principales:

- Asistir y asesorar a la Alcaldía en sus relaciones político-administrativas con los munícipes, órganos de la administración municipal y del gobierno central.
- Coordinar las relaciones de la sindicatura con las autoridades nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento y controlar los proyectos normativos y expedientes de la sindicatura en la sala capitular.
- Mantener un sistema de coordinación entre la sindicatura y la sala capitular.
- Poner a conocimiento de los directores, encargados y demás funcionarios municipales las órdenes del alcalde.
- Ejecutar y dar seguimiento a proyectos específicos asignados por la sindicatura.
- Realizar a requerimiento de la Alcaldía, el seguimiento y/o aceleración de trámites administrativos en las dependencias municipales y obtener antecedentes de los asuntos a tratar a fin de facilitar el análisis y decisión final.

### Estructura de Cargos:

- Secretario General
- Auxiliar de la Secretaría General

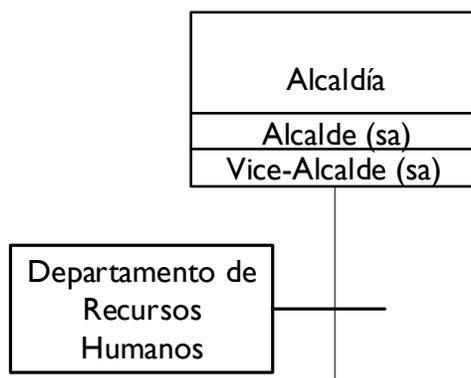
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Recursos Humanos

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 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.
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
  - Compensación y Beneficios.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

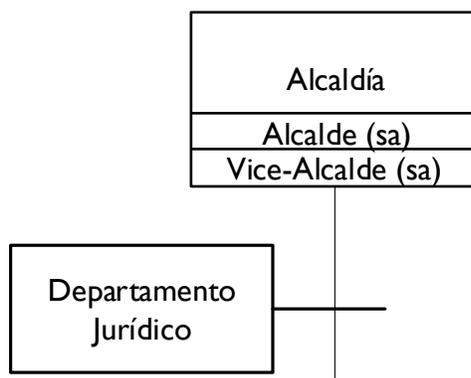
- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos
- Asistente
- Auxiliar
  
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento Jurídico

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del Ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

### Funciones Principales:

- Dar respuestas a las consultas en relación a las disposiciones legales establecidas, tanto al Alcalde como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ayuntamiento.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Del Departamento Jurídico
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Planificación y Desarrollo

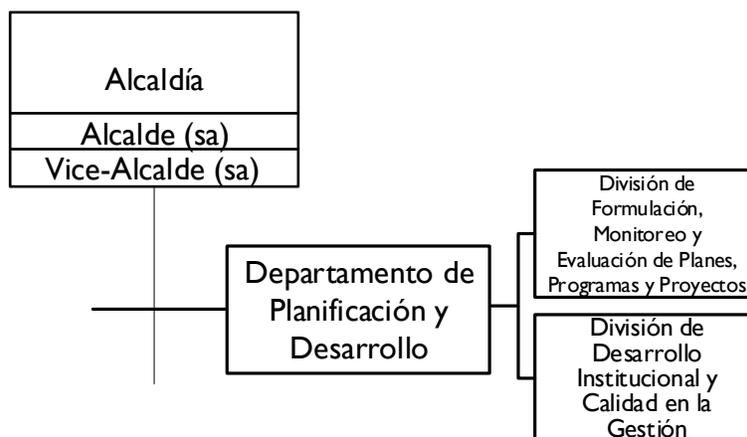
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- 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.
- 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.

- Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- 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 el Departamento Administrativo Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

---

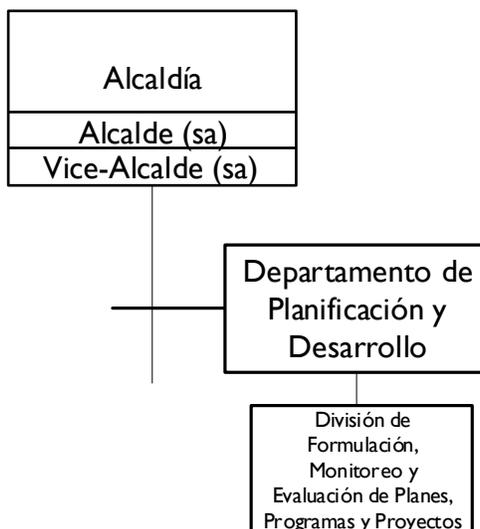
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

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

### Organigrama



### Objetivo General:

Coordinar, conducir, monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, programas proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas proyectos, nivel de resultados impactos.

### Funciones Principales:

- Crear Planes, Programas y proyectos que tiendan a mejorar los procesos de
- Transparencia de la institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el División Administrativa Financiera.
- Impulsar estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos según lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el Ayuntamiento.

- Monitorear el cumplimiento de las políticas, planes, programas proyectos, nivel de resultados impactos.
- Evaluar los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, Programas y proyectos.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

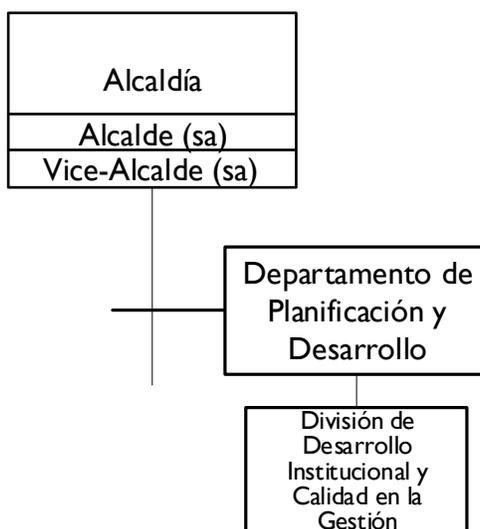
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relación de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

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

### Organigrama



### Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes y usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

### Funciones Principales:

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de
- Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la Departamento de Planificación y Programación Municipal, Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión medición de la satisfacción de los clientes y

usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

- Mantener y promover una cultura de calidad en las acciones del Ayuntamiento.
- Establecer sistemas de medición y controles de procesos para su mejora Continua.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, sistemas de Información, estudios tendentes a modernizar y mejorar las acciones del Ayuntamiento.
- Elaborar propuestas de evaluación, de mejora, control de los procesos y Servicios del Ayuntamiento.
- Diseñar y establecer control de los formularios de la Institución.
- Velar por la elaboración de los Indicadores de Gestión y las Memorias de la Dirección.

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

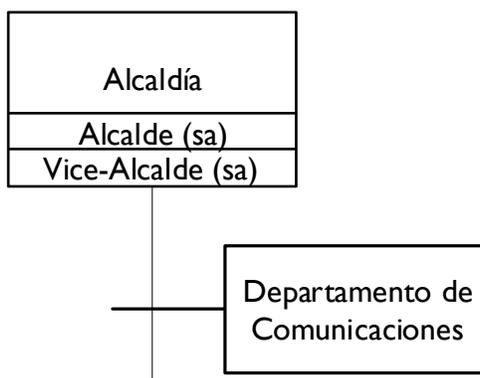
- Encargado (a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Comunicaciones

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad para promover las acciones, programas y ejecutorias del Ayuntamiento de La Vega.

### Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ayuntamiento, en relación con los programas, proyectos y actividades municipales.
- Cuidar que la imagen del Ayuntamiento, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ayuntamiento.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ayuntamiento.

- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: programa de tv, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

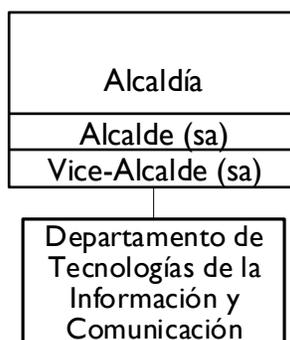
### **4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

## Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

### Funciones Principales:

- Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Adiestrar y capacitar a los empleados del Ayuntamiento sobre el uso y manejo de los sistemas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento Administrativo Financiero

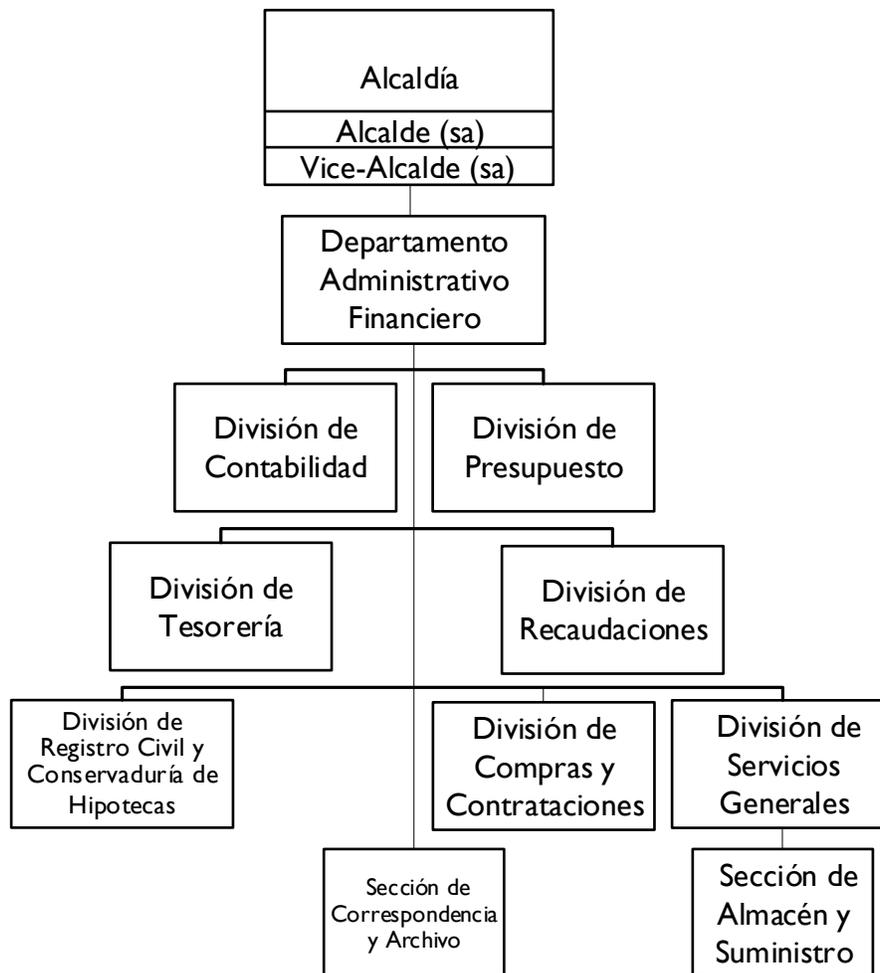
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Contabilidad  
División de Presupuesto  
División de Tesorería  
División de Recaudaciones  
División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas  
División de Compras y Contrataciones  
División de Servicios Generales  
Sección de Correspondencia y Archivo

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### Organigrama



## **Objetivo General:**

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

## **Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos 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 Núm. 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.
- 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.
- Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.
- Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes del Ayuntamiento.
- Analizar, diseñar y evaluar la política tributaria municipal, que comprende impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones especiales, de cualquiera otra procedencia.
- Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
- 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.
- Autorizar y refrendar las nóminas, órdenes de compra, órdenes de pago, depósitos y cualesquiera otros documentos que comprometen las finanzas municipales.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de Control Interno ex-antes y ex-post en las transacciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.

- Realizar los estudios de costos de los servicios municipales, proponiendo, siempre que fuere necesario, la actualización de las tasas o tarifas respectivas.
- Supervisar y firmar los informes periódicos del ayuntamiento a la Liga Municipal Dominicana y la Contraloría General de la República.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 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 por su superior inmediato.

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

- Departamento (a) Administrativo Financiero
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Contabilidad

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tesorería

### Organigrama



### Objetivo General:

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.

- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar, con la Sección de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) del Departamento de Contabilidad
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Presupuesto

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero

### Organigrama



### Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades del Ayuntamiento, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

### Funciones principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto municipal conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.

- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Presupuesto
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Tesorería

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Contabilidad

### Organigrama



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley Núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su Reglamento de Aplicación.

### Funciones Principales:

- Organizar y custodiar fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde.
- Recaudar los derechos tributos y rentas municipales y pagar las obligaciones.
- Centralizar la recaudación de los recursos de la administración municipal y establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades que tengan cajas auxiliares, controlando la emisión y formulación de recibos, así como la fiscalización de los recursos por ellos recaudados.
- Servir al principio de unidad de caja de la administración municipal y coordinar y supervisar los presupuestos de cajas, asignar las cuotas correspondientes a los fondos de los recursos que le son transferidos.
- Programar los niveles de lo devengado por el gasto, acorde con los niveles de los compromisos aprobados y las disponibilidades efectivas de fondos.
- Efectuar los pagos que hayan sido autorizados acorde con las disposiciones de la ley 176-07 y fijar las cuotas basándose en la disponibilidad y programación de los compromisos presupuestarios.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo con las instrucciones que imparta la dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- Distribuir en el tiempo, las disponibilidades económicas para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- Elaborar conjuntamente con la unidad de presupuesto municipal el plan de disposición de fondos y garantizar la adecuada gestión de las diferentes etapas del gasto para el manejo equilibrado del presupuesto municipal para la satisfacción adecuada de las competencias propias, coordinada o delegadas que estén dentro de las atribuciones del ayuntamiento.
- Responder de los avales y garantías contraídos o que se extiendan a su favor por concepto de contratos administrativos, por adjudicación de obras y servicios, anticipos, concesiones y otras obligaciones otorgadas.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades o servicios de tesorería creadas como auxiliares, dictando las normas y procedimientos administrativos conducentes a sus objetivos.
- Dictar las diligencias de cobro compulsivo en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Llevar a cabo todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la Ley No. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

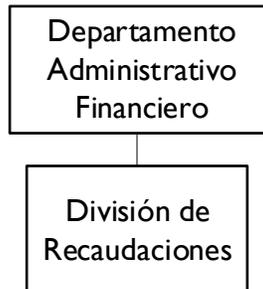
- Encargado (a) de la División de Tesorería
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Recaudaciones

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Jurídico Departamento de Tesorería Contraloría Municipal

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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

- Llevar al día el catastro y los inventarios de los inmuebles.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Recaudaciones
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Registrar actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.

### Funciones Principales:

- Establecer fecha cierta a los documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas.
- Asegurar el registro de actos civiles, judiciales, inscripción de hipotecas, de ventas de inmuebles y ventas condicionales, transcripción de embargos y actos de alguacil.
- Garantizar el registro de actas de nacimientos, pagares notariales y contratos de hipotecas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Compras y Contrataciones

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas la Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06 que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por el Ayuntamiento, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento de La Vega.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.

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

**Estructura de Cargos:**

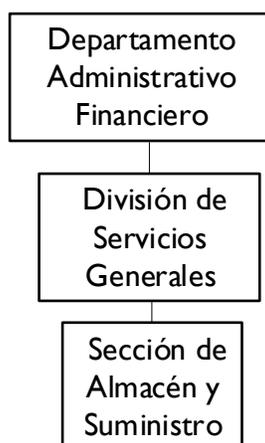
- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Servicios Generales

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Almacén y Suministro
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados del Ayuntamiento Municipal de La Vega.

### Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en el Ayuntamiento.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por el Ayuntamiento.
- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.

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

**Estructura de Cargos:**

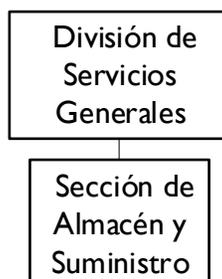
- Encargado (a) de la División de Servicios Generales
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Almacén y Suministro

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Coordinar y programar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran.

### Funciones Principales:

- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
- Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Correspondencia y Archivo

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia; así como el manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución, manteniendo un registro automatizado de todas las comunicaciones.

### Funciones Principales:

- Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del Ayuntamiento.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.

- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Velar por la conservación de los documentos.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) de la Sección de Correspondencia y Archivo
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### **4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

## Departamento de Servicios públicos Municipales

---

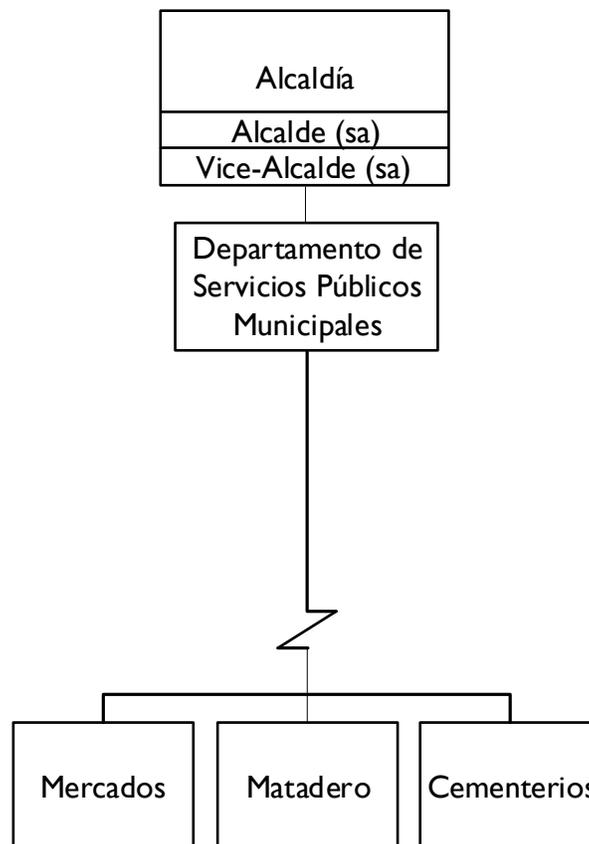
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Mercados  
Matadero  
Cementerios

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### Organigrama



### Objetivo General:

Coordinar la gestión administrativa de las entidades que ofrecen facilidades y servicios a la comunidad tales como Mercado, Matadero y Cementerios, garantizando su uso efectivo, mantenimiento y seguridad.

### **Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de mantenimiento de las dependencias tales como Mercados, Mataderos y Cementerios, 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 mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
- Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo de las áreas bajo su supervisión.
- Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Servicios públicos Municipales
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Mercados

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Recaudaciones Departamento de Limpieza y Ornato
<b>Organigrama</b>	



### 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 de La Vega.

### Funciones Principales:

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos que se expenden en los mercados y plazas de buhoneros.
- Velar porque los locales estén ubicados según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.
- 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.
- Determinar y supervisar la apertura, traslado y cierre de las puertas de los mercados, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) del Mercado
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Matadero

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Recaudaciones Departamento de Limpieza y Ornato

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.

### Funciones Principales:

- Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.

- Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
- Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Determinar y supervisar la apertura y cierre de las puertas del matadero, según el horario establecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Matadero
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Cementerios

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Recaudaciones Departamento de Limpieza y Ornato
<b>Organigrama</b>	



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Garantizar la limpieza del Cementerio, sus pasillos y alrededores.
- Prestar 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 verdes del Cementerio.
- Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados 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.
- Velar por la conservación y mantenimiento de las vías de acceso a los cementerios del Municipio de La Vega.
- Velar por el mantenimiento actualizado de los registros de sepultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

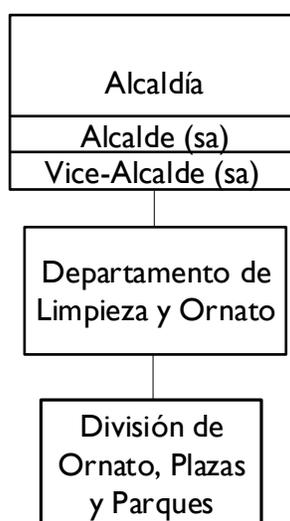
- Encargado (a) del Cementerio
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Limpieza y Ornato

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Ornato, Plazas y Parques
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero Departamento de Gestión Ambiental Municipal Departamento de Equipos y Transporte

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Planificar y programar, en coordinación con la División de Equipo y Transporte, la utilización de equipos pesados y maquinarias asignados a las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
- Organizar y coordinar la limpieza de parques, monumentos, cementerios y demás sitios públicos.
- Coordinar con el Departamento 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.
- Coordinar con el Departamento Financiero, estudios de factibilidad relativos al cobro de tarifas de los servicios de limpieza.
- Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los lugares públicos cada dos meses.
- Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio de La Vega.
- Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

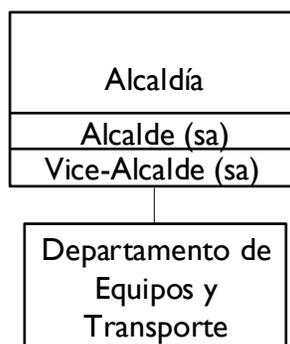
### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Limpieza y Ornato
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Equipos y Transporte

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Limpieza y Ornato
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento Administrativo Financiero Departamento de Gestión Ambiental Municipal
<b>Organigrama</b>	



### Objetivo General:

Garantizar que se satisfagan las necesidades de transporte y supervisar el uso adecuados de los equipos del ayuntamiento.

### Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos y limpieza de calles, transportar los desechos y someterlos al tratamiento correspondiente.
- Asegurar la guarda, distribución y control de equipos de transporte liviano y pesado del ayuntamiento.
- Asegurar el almacenamiento de piezas, repuestos y accesorios, que garanticen el normal funcionamiento de los equipos de transporte del ayuntamiento.
- Supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo de los equipos y transportes internos del ayuntamiento.
- Supervisar la ejecución de los servicios de abastecimiento de los equipos y vehículos en general del ayuntamiento.
- 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.
- Diseñar y aplicar un sistema de asignación y control de los chóferes y operadores de equipos livianos y pesados del ayuntamiento
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

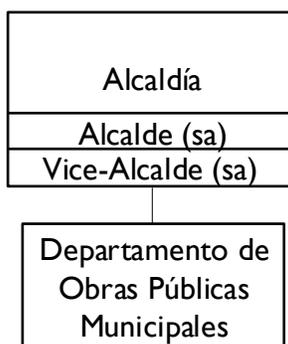
- Encargado (a) del Departamento de Equipos y Transporte
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Obras Públicas Municipales

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar la elaboración de estudios y proyectos relativos a las Obras Municipales de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones municipales.

### Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
- Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
- Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
- Ejecutar y/o contratar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
- Preparar las normas y bases para licitaciones de obras.
- Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
- Conservar y mantener las edificaciones municipales.
- Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
- Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.

- Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.
- Asegurar la elaboración de los trabajos realizados.
- Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales.
- Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) del Departamento de Obras Públicas Municipales
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Planeamiento Urbano

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### 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 Núm. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

### Funciones Principales:

- 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 el aislamiento, 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.
- Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

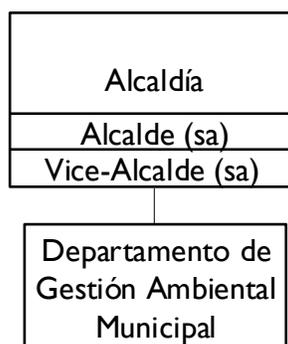
- Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Gestión Ambiental Municipal

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Alcaldía
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Planificación y Desarrollo

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley Núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de La Vega.

### Funciones Principales:

- Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de La Vega tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
- 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.
- Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- 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.
- Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y 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.

- Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- 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.
- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo Municipal por el Alcalde.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

- Encargado (a) del Departamento de Gestión Ambiental Municipal
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

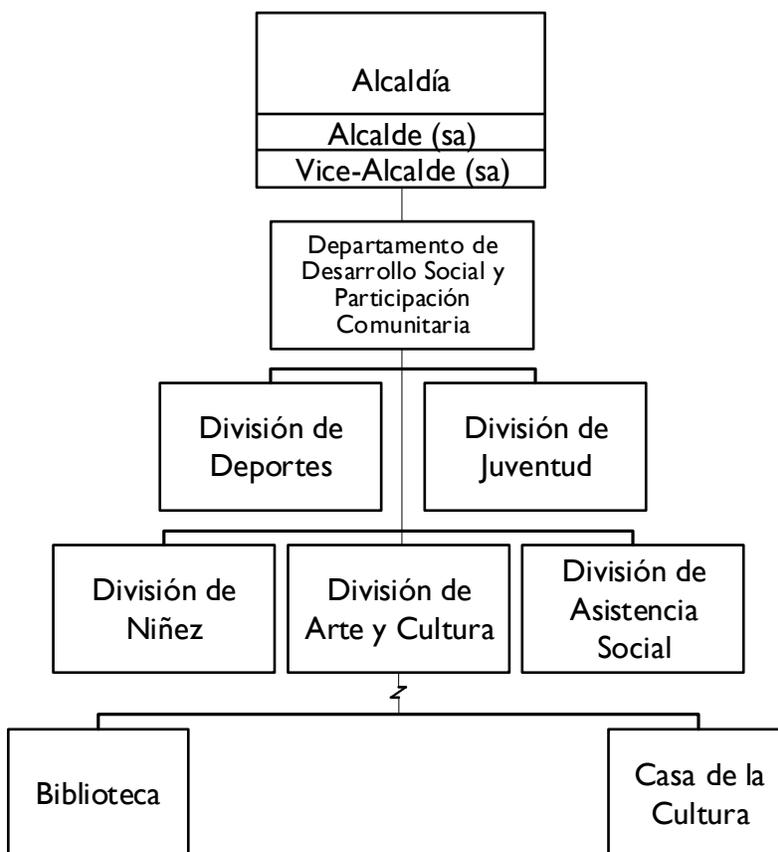
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Deportes  
División de Juventud  
División de Niñez  
División de Arte y Cultura  
División de Asistencia Social

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con el Departamento de Planificación y Desarrollo

### Organigrama



### Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios propios de la competencia del Ayuntamiento para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio, con la aplicación de estrategias y programas encaminados a combatir el rezago social a través del mejoramiento de la vida comunitaria.

### **Funciones Principales:**

- Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
- Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
- Supervisar las labores de la Academia y Banda de Música.
- Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Deportes

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de La Vega.

### Funciones Principales:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas para las escuelas y las comunidades en general.
- Movilizar, en coordinación con el Ministerio de Deportes, la participación de programas deportivos patrocinados por el Ayuntamiento de La Vega.
- Organizar las exhibiciones deportivas en colaboración con los programas de recreación pública.
- Supervisar la administración de los estadios, canchas deportivas y otras instalaciones deportivas en el municipio de La Vega.
- Estudiar y proponer normas y reglamentos de la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas.
- Velar por las instalaciones, equipos y materiales destinados a los problemas de deportes en las plazas deportivas que estén a disposición del público de La Vega.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios por los cuales el Ayuntamiento de La Vega delega a la administración de instalaciones deportivas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de cargos:

- Encargado (a) de la División de Deportes

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de juventud

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Promover la participación de la juventud del Municipio de La Vega, a fin de integrarlos al desarrollo y modernización de la comunidad.

### Funciones Principales:

- Contribuir a la promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes en su municipio, en función de la convención de derechos de la niñez (CDN) y del marco jurídico nacional.
- Realizar su gestión a favor de toda la infancia y adolescencia en su territorio, sin distinción de credo, sexo, raza, nacionalidad, condición social o física.
- Estimular la participación en los espacios locales de toma de decisión, tales como cabildos abiertos, presupuesto participativo, entre otros; asegurando que los niños, niñas y adolescentes tenga la disponibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones.
- Realizar sesiones del Ayuntamiento Juvenil y tomar en cuenta las opiniones emitidas por niños, niñas y adolescentes en los espacios de toma de decisiones en el nivel local.
- Comunicar ideas, intereses y necesidades de los jóvenes a las autoridades locales.
- Realizar actividades tendentes a llevar a la práctica las soluciones propuestas a favor de los derechos de la niñez y adolescencia, conjuntamente con las autoridades municipales, gubernamentales y otras organizaciones del municipio.
- Garantizar la participación de los jóvenes como entes activos de desarrollo del Municipio de La Vega.

- Fortalecer la participación social y política de jóvenes en los procesos de consolidación de los grupos juveniles, juntas de vecinos.
- Establecer relaciones de colaboración y cooperación con otros grupos sociales, ya sean estos del municipio, de la región, del país o de otros países.
- Coordinar, con el Ministerio de la Juventud, programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del municipio.
- Apoyar y fortalecer las organizaciones infantiles y juveniles del municipio.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Juventud
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Niñez

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Promover la participación de la Niñez del Municipio de La Vega, a fin de integrarlos al desarrollo, modernización de la comunidad y educación.

### Funciones Principales:

- Contribuir a la promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes en su municipio, en función de la convención de derechos de la niñez (CDN) y del marco jurídico nacional.
- Realizar su gestión a favor de toda la infancia en su territorio, sin distinción de credo, sexo, raza, nacionalidad, condición social o física.
- Estimular la participación en los espacios locales de toma de decisión, tales como cabildos abiertos, presupuesto participativo, entre otros; asegurando que los niños, niñas y adolescentes tenga la disponibilidad de ejercer su derecho a expresar sus opiniones.
- Realizar sesiones del Ayuntamiento Juvenil y tomar en cuenta las opiniones emitidas por niños, niñas y adolescentes en los espacios de toma de decisiones en el nivel local.
- Comunicar ideas, intereses y necesidades de los jóvenes a las autoridades locales.
- Realizar actividades tendentes a llevar a la práctica las soluciones propuestas a favor de los derechos de la niñez y adolescencia, conjuntamente con las autoridades municipales, gubernamentales y otras organizaciones del municipio.
- Garantizar la participación de la niñez como entes activos de desarrollo del Municipio de La Vega.

- Establecer relaciones de colaboración y cooperación con otros grupos sociales, ya sean estos del municipio, de la región, del país o de otros países.
- Coordinar, con el Ministerio de la Juventud, programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del municipio.
- Apoyar y fortalecer las organizaciones infantiles y juveniles del municipio.

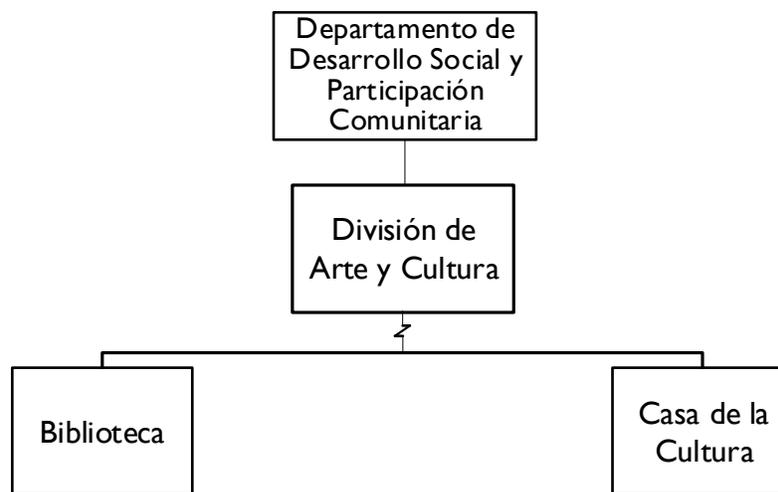
**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Niñez
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Arte y Cultura

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Biblioteca Casa de la Cultura
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Representar a la alcaldía a nivel cultural en toda la provincia y en la formación de grupos folklóricos y teatrales.

### Funciones Principales:

- Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
- Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
- Formar los grupos musicales y de danzas.
- Programar actividades en las fechas patrias.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- Supervisar las labores administrativas del Ballet Folclórico y Banda de Música.
- Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.

- Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
- Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Arte y Cultura
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Biblioteca

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Arte y Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Biblioteca
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Casa de la Cultura

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Arte y Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Estimular y fomentar la producción artística, promover la difusión de las artes y organizar la educación artística, mediante la capacitación impartida a los jóvenes del municipio de La Vega, en las diferentes disciplinas: Ballet clásico, danza moderna, ballet folklórico, pintura, teatro y música.

### Funciones Principales:

- Difundir el legado artístico y los valores estéticos que dan identidad a nuestra cultura.
- Desarrollar programas de formación en las diferentes disciplinas artísticas para promover la integración entre las artes y las diferentes disciplinas del saber.
- Propiciar el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños y jóvenes del municipio, a través de la oferta académica.
- Fomentar la creación y la investigación en las artes y la estética. Propiciar la participación infantil y juvenil, a través de proyectos de creación e investigación artística.
- Procurar las mejores condiciones para el desarrollo académico, personal y profesional de estudiantes y docentes del municipio.
- Impulsar la integración de las diferentes disciplinas artísticas, a través de la excelencia académica, en concordancia con los desarrollos estéticos, científicos y tecnológicos.
- Promover la reflexión crítica y constructiva acerca de la problemática social, desde la perspectiva artístico-cultural, en el contexto local.
- Impulsar la formación de valores éticos y estéticos que contribuyan activamente al desarrollo de nuestra cultura regional y nacional.

- Propiciar la participación en la reflexión sobre lo estético, que permita el reconocimiento de nuestros valores artísticos y culturales.
- Apoyar la investigación socio-cultural en relación con lo artístico y lo pedagógico.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Casa de la Cultura
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Asistencia Social

---

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b> Comunitaria	: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

### Organigrama



### Objetivo General:

Formular, propiciar y garantizar la ejecución y adecuación de los diferentes programas y proyectos de Asistencia social, mediante la coordinación intra e interinstitucional y el establecimiento de convenios y contratos de gestión que favorezcan a la población en general, con énfasis en los sectores más vulnerables.

### Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar los servicios de Asistencia social, a través del establecimiento de un sistema que garantice calidad, equidad y universalidad de los mismos.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de programas que mejoren la calidad de vida del adulto mayor, proporcionando atenciones integrales en salud, recreación, participación y alimentación.
- Dirigir beneficiar y mejorar la calidad de vida a las personas de más bajo recursos, mediante la implementación de diferentes programas de Asistencia social y el diseño de un sistema de ayuda eficiente y transparente.
- Implementar enlaces con los diferentes programas de ayuda social existentes, a fin de controlar, identificar y detectar las ayudas brindadas a los diferentes beneficiarios.
- Implementar y mantener el programa de alimentación complementaria en las provincias de mayor índice de pobreza a nivel nacional, fortaleciendo a su vez los diferentes programas de pacientes TB-HIV. 6. Coordinar la capacitación al personal de hogares de día, hogares de ancianos y demás dependencias que trabajan con

adultos mayores, para mejorar fortalecer y efficientizar la atención brindada y recursos Asignados.

- Fortalecer el proceso de desconcentración de la SSAS hacia las regiones de Salud y DPS locales.
- Acompañar al personal de los diferentes programas en el proceso de atención y servicio que se brinda a los niños y adolescente.
- Fortalecer los diferentes programas existentes, mediante la implementación de nuevas herramientas que les permitan optimizar recursos y mejorar la calidad del servicio.
- Elaborar, difundir y vigilar la aplicación de las normas para regular la prestación de los servicios de Asistencia Social en el sector salud del Estado, en congruencia con la normatividad aplicable.
- Supervisar y evaluar, en su ámbito de competencia, la prestación de los servicios de asistencia social que realicen las entidades del Sistema Nacional de Salud que les corresponde coordinar con la Secretaría.

#### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Asistencia Social
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado**

## Policía Municipal

---

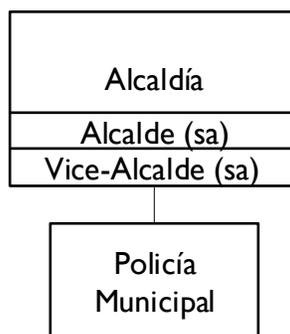
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa / Desconcentrada

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- 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 al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- 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 por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Policía Municipal
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Cuerpo de Bomberos

---

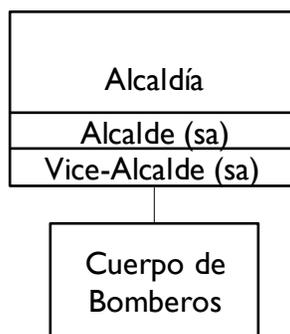
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa / Desconcentrada

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

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

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

### Organigrama



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- 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.
- Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- 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 por su superior inmediato.

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

- Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).