



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

Resolución Núm.04-2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País (DIGECAC).

Marcos Salvador De León Pimentel en mi calidad de director general de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País, mediante el Decreto 517-21 de fecha diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintiuno (2021), dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País**, debe estar orientada en función de la misión, visión, 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 la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País** debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, 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.

VISTOS:

Vista: La Constitución de la República, proclamada el 26 de enero del año 2010.

Vista: La Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 09 de agosto del año 2012.



Carretera Mella Km 9 ½. Santo Domingo Este, República Dominicana.

• Tel: (829) 594-2963 • Fax: (809) 594-3020 • www.digecac.gob.do • info@dge.gov.do



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

Vista: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

Vista: La Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, 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 del 2005.

Vista: La Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.

Vista: La Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Vista: La Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Vista: La Decreto Núm. 2654 que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País, de fecha 23 de julio de 1968

Visto: El Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que 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 tecnología de la información y comunicación.

Visto: El Decreto Núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.

Vista: La Resolución 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

Vista: La Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.



Carretera Mella Km 9 ½. Santo Domingo Este, República Dominicana.

Tel.: (829) 594-2963 • Fax: (809) 594-3020 • www.digecac.gob.do • info@dge.gov.do²



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO
DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN**

Vista: La 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).

Vista: La 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).

Vista: La 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.

Vista: La Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

Vista: La Resolución Núm. 78-06, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

Vista: La Resolución Núm. 01-2021, de fecha 05 de mes de mayo del año 2021, sobre reestructuración orgánica de la DIGECAC.

En uso de mis facultades legales, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País**, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País**, aprobada por la Resolución Núm. 001-2017 de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

Carretera Mella Km 9 ½. Santo Domingo Este, República Dominicana.

Tel.: (829) 594-2963 • Fax: (809) 594-3020 • www.digecac.gob.do • info@dge.gov.do³





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la **Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País**, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en el Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año 2022.

Aprobada por:

Lic. Marcos Salvador De León Pimentel
Director General (DIGECAC)



Refrendada por el **Ministerio de Administración Pública (MAP)**

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)



Carretera Mella Km 9 ½. Santo Domingo Este, República Dominicana.

Tel.: (829) 594-2963 • Fax: (809) 594-3020 • www.digecac.gob.do • info@dge.gov.do 4



República Dominicana

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIÓN**



ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

REVISADO POR:

Lic. Anny Rosario
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Santo Domingo, Este.
Abril 2022



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación (DIGECAC) busca estandarizar su estructura y funciones debido a la importancia de esta herramienta.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación, en el mismo quedarán establecidos los aspectos y características de cada una de las funciones en la pirámide organizacional, el cual ofrece una base de apoyo para edificar y construir herramientas para los procedimentales.

Este Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación, debido a la naturaleza de la institución nos permitirá cumplir con la Misión, Visión y Objetivos, no obstante, el mismo servirá como herramienta para las evaluaciones del desempeño de cada una de las funciones de las unidades de nuestra institución.

Este documento de gestión permitirá a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

Tabla de Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	05
I.1 OBJETIVOS.....	06
I.2 ALCANCE.....	06
I.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	06
I.4 PUESTA EN VIGENCIA.....	07
I.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	07
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE LAS CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN.....	08
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	09
2.2 BASE LEGAL.....	10
2.3 MISIÓN	10
2.4 VISIÓN.....	10
2.5 VALORES.....	10
2.6 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	11
2.8 ATRIBUCIONES.....	11
2.9 CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	11
III. ORGANIZACIÓN.....	12
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	13
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
IV. ORGANIGRAMA.....	15
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	17
5.1 UNIDADES ASESORAS.....	18
5.2 DIVISIÓN JURÍDICA.....	19
5.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	21
5.4 DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN.....	24
5.5 DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP.....	26
5.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	28
5.7 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	30



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.8	DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.....	32
5.9	DIVISIÓN MÉDICA.....	33
VI. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....35		
6.1	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	36
6.2	SECCIÓN DE SEGURIDAD.....	39
6.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	41
6.4	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO.....	44
6.5	DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	46
6.6	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	48
6.7	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	50
6.8	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN.....	52
6.9	SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.....	54
6.10	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.....	56
VII. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....58		
7.1	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	59
7.2	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS.....	62
7.3	DIVISIÓN DE EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS VERDES CARRETERAS Y AVENIDAS.....	64
7.4	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CARRETERAS Y AVENIDAS.....	66
7.5	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE.....	68
7.6	OFICINA PROVINCIAL PUERTO PLATA	70
7.7	OFICINA PROVINCIAL BARAHONA	71
7.8	OFICINA PROVINCIAL SAN FRANCISCO DE MACORIS.....	73
7.9	OFICINA PROVINCIAL LA ROMANA.....	75
7.10	OFICINA PROVINCIAL HATO MAYOR DEL REY.....	77
7.11	OFICINA PROVINCIAL SAMANÁ.....	79



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I.1 OBJETIVOS

- a) Dotar a la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

I.2 ALCANCE:

En el Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura funcional de la Institución.

I.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirá una copia del Manual:

- Despacho del Director General
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos
- Los demás Encargados de área solo recibirán la parte del Manual Correspondiente a las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I.4 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Director General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organizaciones y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializarlo con los encargados de las diferentes áreas que conforman la DIGECAC.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa de la Institución por lo menos una vez cada tres o cuatro años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

**II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIÓN**



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA

La Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación se reconocida por las siglas (DIGECAC) fue creada considerando que el Estado Dominicano había realizado una considerable inversión de fondos públicos en la construcción de carreteras, avenidas y vías de acceso a los centros urbanos del país; cuya conservación y embellecimiento no habían recibido la adecuada atención por parte de los organismos oficiales. Esta institución fue creada por el poder ejecutivo mediante el Decreto núm. 2654, emitido el 23 de julio de 1968. Su primer Director fue el mayor de la Fuerza Aérea Dominicana José Ramón Arena Colón.

Al momento de su fundación, sus instalaciones fueron ubicadas en lo que es hoy la Plaza de la Cultura y zonas aledañas, siendo luego trasladadas al kilómetro 9 ½ de la Carretera Mella en la zona oriental de Santo Domingo, la cual en la actualidad sigue operando en esta misma ubicación. En el año 1996, a la llegada al poder del Partido de la Liberación Dominicana, la Dirección General de Embellecimiento se encontraba en completo estado de abandono iniciándose de inmediato un proceso de recuperación.

En la actualidad contamos con cuatro (4) viveros, Vivero I con 3,950.6 m² Vivero II con 5,889.4 m² Vivero III con 4,307.4 m² y Vivero IV con 4,467.4 m²; para la producción de miles de plantas que son utilizadas en la reforestación de las avenidas y la distribución al público. Además de cumplir la misión para la cual fue creada esta institución ofrece servicios de ayuda social; consultoría médica y odontológica permanentes. Además, en apoyo al sector educativo nacional, contamos con el Programa de las 60 horas de labor social del Ministerio de Educación para los estudiantes de término del bachillerato y del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología para los estudiantes universitarios, bajo la ordenanza de estar dentro de las áreas de estudio que implican al Ministerio de Medio Ambiente. Esta Institución se mantiene en la actualidad bajo la dependencia de la Presidencia de la República y El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones; antes de su creación, algunas de las funciones asignadas a esta Institución fueron llevadas a cabo por el cuerpo de Ayudantes Militares del Gobierno del Dr. Joaquín Balaguer. A lo largo de su historia este organismo estatal ha estado a cargo de los siguientes Directores:

- José Ramón Ureña Colón F.A.D Periodo (1968-1978) (1986-1996)
- Hilberto García Lorenzo, Mayor E. N. Periodo (1978-1982)
- Genaro Morel Olivo, Alférez de Navío M. de G. Periodo (1982-1983)
- Lorenzo Antonio Galván, Coronel E. N. Periodo (1983-1986)
- Lic. Simón Herasme Mato Periodo (1996-1999) (2004-2005)
- Catalino de la Cruz Periodo (1999-2000)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- Ing. Francisco García Periodo (2000-2004)
- Luís Félix Mota, Coronel P. N. Periodo (2005-2008)
- Ing. Rafael Sosa Pérez Periodo (2008-2010)
- Sr. César R. Mejía Santana Periodo (2010-2011)
- Andrés Antonio Henríquez Polanco, Capitán de Navío M. de G. Periodo (2011-2012)
- Sr. Roberto Cordones Liriano Periodo (2012-2014)
- César López Jiménez (2014-2020)
- Antonio J. De La Cruz Nolasco (2020-2021)
 - Marcos Salvador De León Pimentel (2021 – Actual)

2.2 BASE LEGAL

Decreto núm. 2654, del 23 de julio de 1968, que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación.

2.3 MISIÓN

Embellecer y mantener las áreas verdes de las autopistas y avenidas del país, en aras de crear un hábitat libre de contaminación sólida y visual.

2.4 VISIÓN

Ser una institución innovadora en el campo del embellecimiento, reproducción de árboles y plantas ornamentales. Expandir nuestros servicios socioambientales por todo el país.

2.5 VALORES

- **Integridad:** Actuar con rectitud, honestidad, honradez y transparencia.
- **Solidaridad:** Respondemos a la causa superior de trabajar el medio ambiente para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente la más vulnerable.
- **Eficiencia:** Brindamos nuestros servicios trabajando con calidad y haciendo uso de los recursos disponibles.
- **Servicio:** Atender de manera especial y natural a la comunidad.
- **Cuidado y protección al medioambiente:** Asegurar de forma constante los provechos que la naturaleza nos ofrece; responsabilidad ambiental.
- **Compromiso social:** Buscar voluntariamente el bienestar general por encima del particular
- **Transparencia:** El deber de informar, dar cuentas y poner a disposición de los ciudadanos la información pública.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.6 OBJETIVO GENERAL

Transformación y fortalecimiento institucional que permita liderar una gestión ambiental pública, íntegra, solidaria, eficiente, con vocación de servicio y con miras a brindar un mejor servicio, enalteciendo el medio ambiente. Adecuar, recuperar, embellecer y mejorar las áreas verdes de las carreteras y avenidas de circunvalación.

2.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mantenimiento de las condiciones físicas del medio ambiente de las carreteras, avenidas, áreas verdes y zonas turísticas.
- Embellecimiento de las áreas verdes plazas, monumentos y parques.
- Mejoramiento de las condiciones de las áreas verdes de las avenidas y carreteras.
- Recuperación de áreas verdes, a fin de mitigar el impacto de actividades contaminadas, deteriorantes o destructivas del entorno natural.

2.8 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Apoyar medidas de desarrollo humano sostenible, conservación de los recursos naturales, el embellecimiento de las áreas verdes de las avenidas carreteras de circunvalación, principalmente de las que se encuentran aledañas a zonas turísticas.

2.9 CATÁLOGO DE SERVICIOS

- **Rescate y mantenimiento de las áreas verdes de las plazas y monumentos.**

Este servicio se desarrolla con el fin de controlar los contaminantes del medio ambiente, el mantenimiento del césped y la conservación del diseño paisajístico de las plazas y monumentos, facilitándoles una mejor calidad de vida a todos los ciudadanos que frecuentan los mismos.

- **Mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, carreteras y avenidas**

Este servicio se realiza con el objetivo de mantener las vías y carreteras limpias, embellecidas y en óptimas condiciones a la hora de recibir turistas; ya que las mismas son la cara de nuestro país y que a la vez los visitantes puedan llevarse una buena impresión de nuestra tierra.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

III. ORGANIZACIÓN



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

3.1 NIVELES JERARQUICOS

Nivel Ejecutivo Máximo

- Director General

Nivel Medio

- Departamentos

Nivel Operativo

- División
- Secciones
- Oficinas Regionales
- Oficina Provinciales

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de la Dirección General de Embellecimiento de las Carreteras y Avenidas de Circunvalación reconocida por las siglas (DIGECAC).

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Despacho del Director General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- División Jurídica;
- Departamento de Comunicaciones;
- Departamento de Planificación y Desarrollo; con:
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- División de Formulación Monitoreo y Evaluación de PPP

- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División Médica

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - Sección de Seguridad;

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - Sección de Almacén y Suministro;
 - Sección de Correspondencia;
 - División de Presupuesto;
 - División de Contabilidad;
 - División de Compras y Contrataciones;
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Transportación;

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

- **Departamento Técnico, con:**
 - División de Producción y Distribución de Plantas;
 - División de Embellecimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas;
 - División de Mantenimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas;

UNIDADES DESCONCENTRADAS.

- **Oficinas Regionales, con:**
 - Oficinas Provinciales.



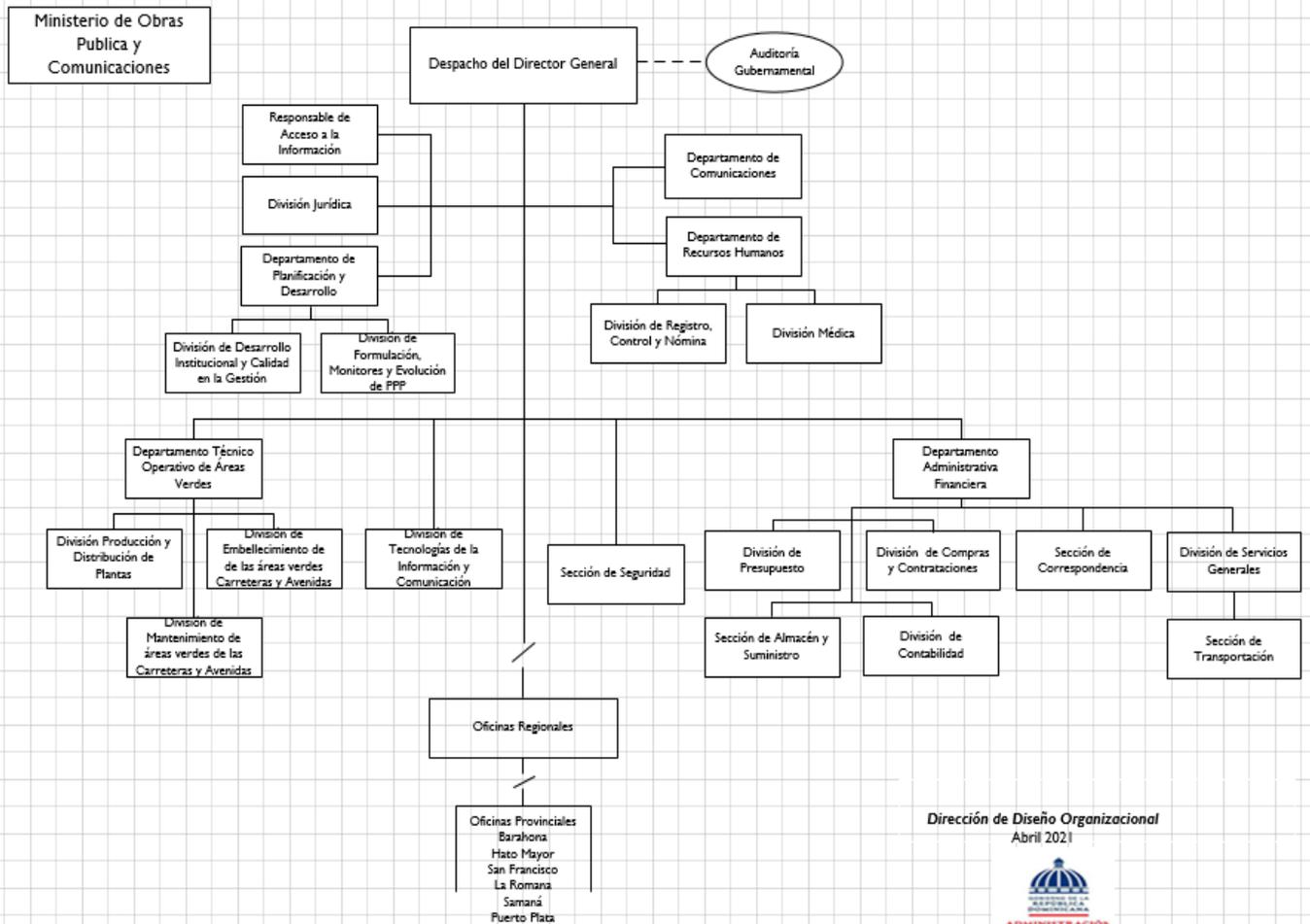
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

IV. ORGANIGRAMA



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA APROBADA



Dirección de Diseño Organizacional
Abril 2021





República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



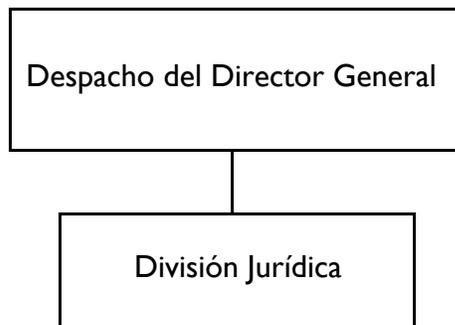
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.1 UNIDADES ASESORAS



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.2 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División Jurídica
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal. Así como, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes y decretos y de todas las disposiciones y contratos legales relacionados con la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.



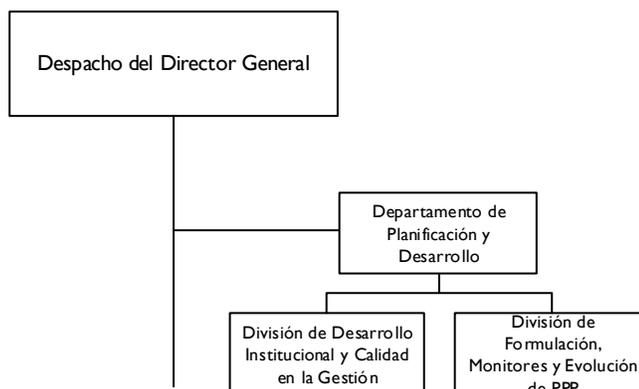
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.3 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Planificación y Desarrollo.
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión División de Formulación, Monitores y Evolución de PPP
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Pleno de Miembros y Directores, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- j) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.4 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que la integra
DEPENDENCIA:	Departamento de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Definir, diseñar e implementar procesos, estructuras, instrumentos, sistemas de gestión y modelos de excelencia, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, lo que permita articular y optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- b) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- c) Realizar el análisis y evaluación de los procesos, emitir recomendaciones y apoyar a las áreas en el diseño, mejora e implementación de los procesos y la documentación relacionada.
- d) Realizar análisis y propuestas de rediseño de procesos de la Institución.
- e) Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de excelencia, metodologías de mejora de procesos y sistemas de gestión de calidad, y dar seguimiento a las áreas de mejora identificadas.
- f) Monitorear la correcta aplicación de las normas de control interno en la Institución.
- g) Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-internos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Medir periódicamente los indicadores de desempeño vinculados a los procesos y servicios internos y del Sistema Presupuestario, y alimentar el tablero de indicadores, con el fin de evaluar los resultados y apoyar la toma de decisiones.

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.5 TÍTULO DE LA UNIDAD: División de Formulación Monitoreo y Evaluación PPP.
NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra
DEPENDENCIA: Departamento de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con participación todas las áreas, realizando las capacitaciones y las mesas de trabajo con las áreas de la Institución para la aplicación de los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- b) Apoyar al área financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- c) Administrar y mantener actualizado el cuadro de mando integral institucional con los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.
- d) Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
- f) Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional.
- g) Elaborar informes periódicos y a requerimiento sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.



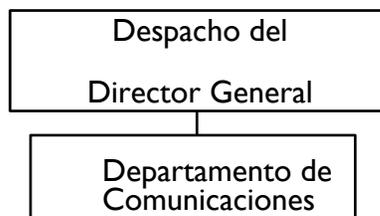
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.
- i) Gestionar los recursos técnicos para apoyar los programas y proyectos estratégicos para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- j) Implementar la metodología, mejores prácticas, normas y herramientas para la gestión de proyectos en la Institución.
- k) Orientar e instruir a las áreas ejecutantes en los aspectos relacionados con la definición, planificación, ejecución y control de los proyectos.
- l) Verificar el cumplimiento de las políticas y la aplicación de procedimientos y plantillas de la gestión de proyectos mediante el monitoreo y auditorías.
- m) Planificar, coordinar o ejecutar y supervisar la comunicación, así como la gestión de riesgos de los proyectos.
- n) Definir e implementar el marco de trabajo y el proceso de la gestión de riesgos en la Institución, y realizar el seguimiento y revisión de dicha gestión y del marco de trabajo.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.6 TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Comunicaciones
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución.
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.



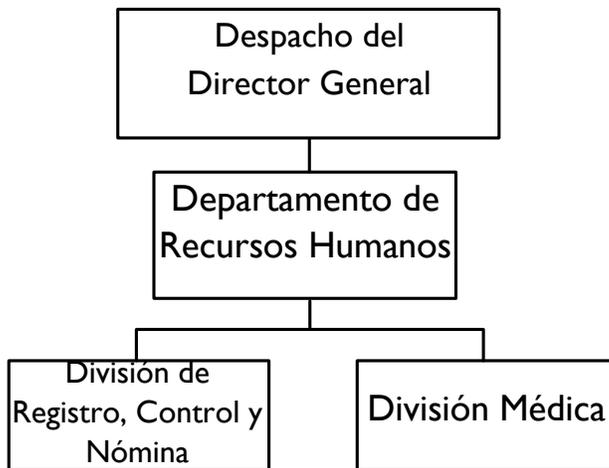
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar el sitio Web institucional.
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.7 TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Recursos Humanos
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	División de Registro, Control y Nómina
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.8 TITULO DE LA UNIDAD: División de Registro, Control y Nómina

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Bajo supervisión general registra y controla la información relacionada con el personal de la institución, así como los cambios que el mismo genera.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar el resisto las novedades, tales como: vinculaciones, desvinculaciones, cambio de actividad, adicionales dependientes, reajustes salariales, promociones, cambio de departamento, y otros, en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
- b) Velar por la correcta aplicación de los descuentos correspondiente cada mes a los empleados de la institución.
- c) Solicitar al banco la creación de cuentas y certificarlas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) del nuevo personal a solicitud del Departamento de Recursos Humanos.
- d) Procesar mensualmente las nóminas de la institución y darle seguimiento hasta su pago.
- e) Procesar atendiendo a solicitud las prestaciones laborales del personal salientes.
- f) Procesar atendiendo a solicitud los viáticos del personal de la institución.
- g) Entregar al Departamento de Recursos Humanos las novedades registradas en el SASP para actualización de los expedientes.
- h) Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- i) Expedir certificaciones a los empleados de las retenciones laborales.
- j) Enviar cada mes los reportes de la nómina procesadas a la Oficina de Acceso a la Información.
- k) Presentar informes de las actividades realizadas.
- l) Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.9 TITULO DE LA UNIDAD:	División Médica
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que la integra
DEPENDENCIA:	Departamento de Recursos Humanos
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la asistencia médica a los Colaboradores y sus dependientes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar consultas médicas diarias a los colaboradores que así lo soliciten.
- b) Efectuar diagnósticos y prescripciones de tratamientos médicos a los pacientes-colaboradores.
- c) Coordinar los referimientos de pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- d) Llevar registro diario de consultas y de las estadísticas de las enfermedades que se presentan.
- e) Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- f) Brindar asistencia médica a los casos de emergencias que se presenten en la institución.
- g) Realizar curas e intervenciones de cirugía menor a los pacientes-colaboradores que lo ameriten.
- h) Administrar los medicamentos y aplicaciones de tratamientos, según diagnóstico de cada paciente.
- i) Elaborar el historial médico de los pacientes-colaboradores.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- j) Elaborar y validar certificados médicos según diagnóstico de cada pacientes-colaboradores.
- k) Planificar y dictar charlas y programas de medicina preventiva y curativa, destinada a los pacientes-colaboradores.
- l) Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas pacientes-colaboradores.
- m) Conformar la comisión de salud de la Institución, a los fines de evaluar lo diagnósticos médicos emitidos a pacientes-colaboradores.
- n) Realizar otra función afín y complementarias que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

VI. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.I TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
NATURALEZA DE LA UNIDAD	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- n) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

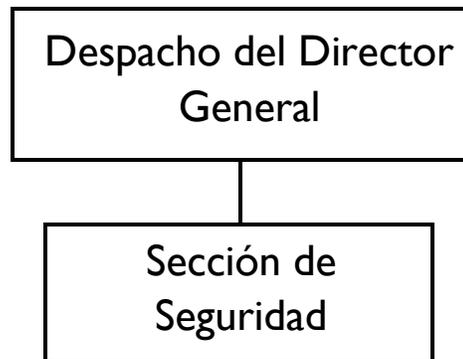
- o) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.2 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Sección de Seguridad
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Garantiza la seguridad de los funcionarios o servidores públicos y de la planta física del organismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Establecer las medidas que permitan la preservación de las vidas humanas, así como de la integridad de las instalaciones y de los bienes muebles de la Institución.
- b) Identificar amenazas y riesgos que puedan afectar la integridad física de las personas (empleados o visitantes), la edificación, los bienes y los equipos de transporte de la institución.
- c) Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos y puestos de vigilancia establecidos.



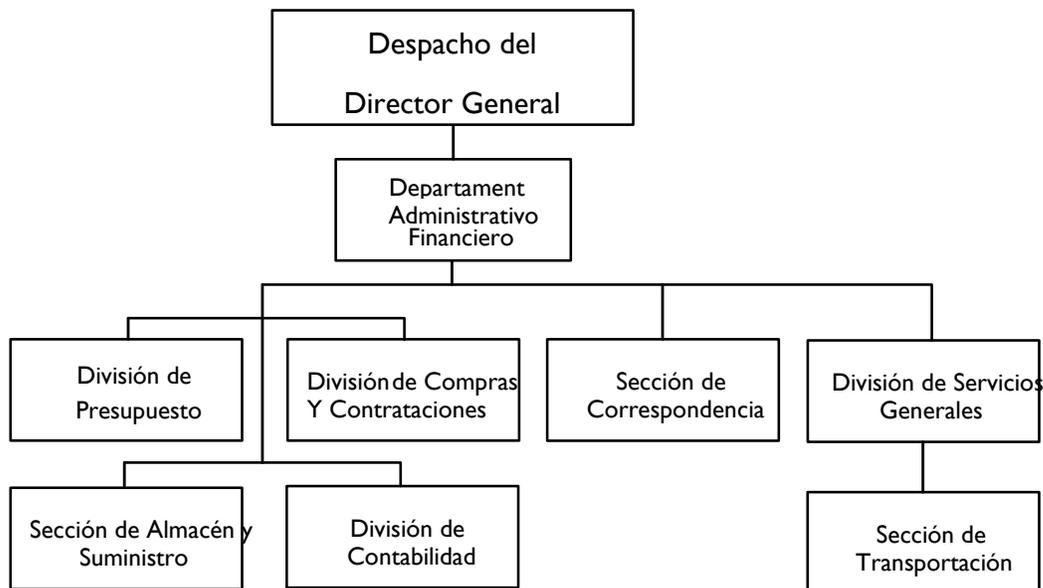
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Establecer un nivel óptimo de coordinación con los organismos de Seguridad del Estado, a fin de proporcionar un oportuno y adecuado flujo de las informaciones requeridas, en caso de ocurrir alguna actividad de característica no-natural que pudiere atentar contra las propiedades y equipos estatales, así como a quienes laboran en ellas.
- e) Establecer y mantener, a través de los manuales de emergencias y/o contingencias, una vía expedita para la solución de los problemas que pudiesen presentarse.
- f) Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad de la institución.
- g) Realizar, recibir informe sobre el ingreso y movimiento de personas que visitan la institución.
- h) Realizar la distribución del personal de vigilancia en los diferentes turnos y estaciones de a custodiar.
- i) Presentar informes periódicos sobre las labores realizadas.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.3 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Departamento Administrativo Financiero
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar el presupuesto anual de la institución, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, conforme a los planes estratégicos de la misma y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- b) Gestionar la aprobación del presupuesto anual de nuestro organismo por parte de los organismos competentes.
- c) Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- d) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- e) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Dirección General de Embellecimiento.
- f) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- g) Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
- h) Asesorar a las unidades de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- i) Programar y controlar el flujo de ingreso y egresos de la institución realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.
- j) Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.
- k) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- l) Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución
- m) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones.
- n) Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- o) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- p) Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- q) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.4 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Presupuesto
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
- b) Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

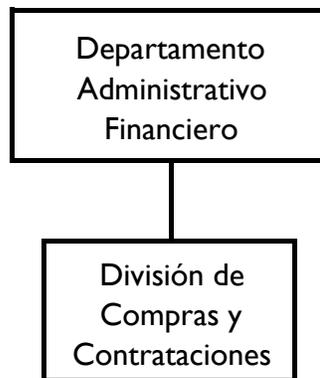
- c) Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
- d) Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- e) Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República.
- f) Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- g) Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- h) Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- i) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- j) Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- k) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- l) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.5 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Compras y Contrataciones
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.



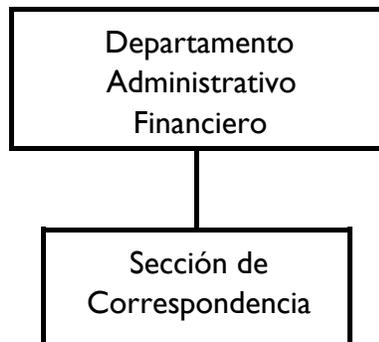
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm. 340-06.
- c) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- d) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- e) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.
- f) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- g) Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- i) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.6 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Sección de Correspondencia
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Gestionar las actividades relacionadas con la recepción, despacho, registro y archivo de las correspondencias internas y externas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- b) Realizar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- c) Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- e) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- f) Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- g) Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
- h) Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- i) Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.7 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Servicios Generales
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario y equipos de la institución, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

FUNCIONES PRINCIPAL:

- a) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.



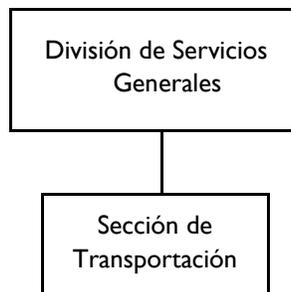
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- d) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- g) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- h) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- i) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- j) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- k) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.8 TITULO DE LA UNIDAD:	Sección de Transportación
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Garantiza un eficiente servicio de transporte al personal y al desarrollo de las actividades del organismo, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- b) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- c) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.



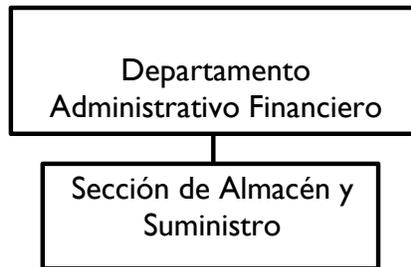
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- e) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- f) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- g) Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- h) Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- i) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.9 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Sección de Almacén y Suministro
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Programa y coordina la recepción y custodia de materiales y equipos en el o los almacenes, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas según requerimiento

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- b) Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
- c) Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- e) Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- f) Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- g) Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- h) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- i) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- j) Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- k) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- l) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.10 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Contabilidad
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Garantiza el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- b) Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- d) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- e) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- f) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- g) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- h) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- i) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



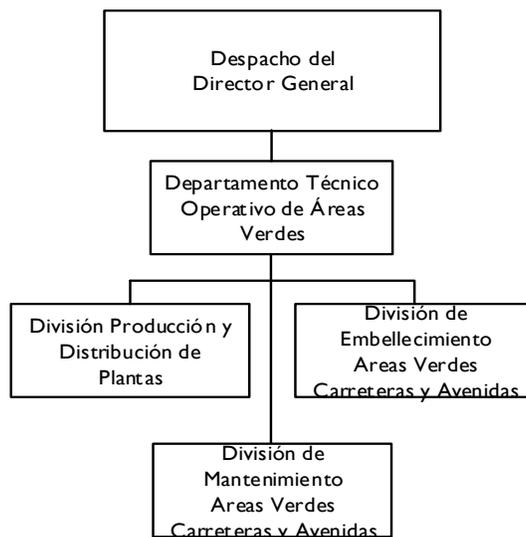
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

VII. UNIDADES DEL NIVEL SUTANTIVO U OPERATIVO



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.1 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Bajo supervisión general, se encarga de planificar y coordinar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento y mantenimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y mantenimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- c) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- d) Realizar estudios de impacto ambiental que permitan la siembra correcta de las plantas adecuadas según el micro clima de la zona.
- e) Elaborar informes estadísticos, sobre los daños ambientales acaecidos a las áreas verdes ya plantadas.
- f) Mantener el contacto con los Cuerpos de Bomberos, Ministerio del Ambiente y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.
- g) Evaluar los informes de inspección y análisis realizados por las divisiones de producción, embellecimiento y mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.
- h) Presentar al Director General las recomendaciones de lugar para mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- i) Participar activamente con los comités relacionadas con el área de higiene y seguridad institucional de la institución.
- j) Elaborar las requisiciones de material y sustancias químicas, de acuerdo a las necesidades que se presentan en el desarrollo de las funciones.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- k) Supervisar que se realice el adecuado mantenimiento a los equipos de trabajo asignados al área.

- l) Velar por el resguardo de los materiales y equipos de trabajo asignados al área.

- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.

- n) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.2 TÍTULO DE LA UNIDAD: División de Producción y Distribución de Plantas

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra

DEPENDENCIA: Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y supervisar los programas y proyectos de producción de plantas, a fin de propiciar nuevas tecnologías y el aprovechamiento de los bienes y recursos derivados de la producción de plantas ornamentales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar, planificar, dirigir y supervisar los proyectos y programas de estudio de conservación y mejoramiento de las plantas ornamentales.
- b) Planificar, dirige y supervisa el sistema de riego y drenaje de las plantas.
- c) Planificar y coordinar los proyectos agrícolas a ser realizados a nivel regional.
- d) Evaluar los programas de investigación relacionados con el control de enfermedades en las plantas.
- e) Asesorar en materia de protección y conservación de los recursos naturales renovables y mejoramiento ambiental.
- f) Mantener el control de las inspecciones técnicas de siembras, riego, cosecha y fertilización de nuevos cultivos.
- g) Dictar charlas sobre sobre los diferentes temas que gestionas el área de nuestra competencia.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Participar en proyectos de conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- i) Participar en la planificación y ejecución de proyectos de embellecimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- k) Coordinar y dirigir la entrega y distribución de plantas ornamentales.
- l) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.3 TÍTULO DE LA UNIDAD:	División de Embellecimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordinar la planificación y diseño de paisajes urbanos en las áreas verdes de carreteras y avenidas del país.
- b) Planificar y supervisar la utilización de técnicas apropiadas y materiales naturales y/o artificiales, guiándose de principios estéticos, funcionales, científicos.
- c) Coordinar y supervisar proyectos de diseños de paisajes boscosos, turísticos o históricos.
- d) Brindar asesoría sobre medio ambiente y realizar desarrollos costeros.
- e) Dirigir y coordinar la realización de estudios de impacto al medio ambiente, desarrollando propuestas de integración de espacio.
- f) Recategorizar y poner el valor los espacios tratados.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de construcciones de espacios paisajísticos relacionados con las áreas verdes de las avenidas, carreteras y circunvalación del país.
- h) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.4 TÍTULO DE LA UNIDAD: División de Mantenimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra

DEPENDENCIA: Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisa el mantenimiento y reparación de áreas verdes, carreteras y avenidas del país.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordinar la realización de poda alta y baja de la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas que así lo requieran.
- b) Dirigir y supervisar la limpieza de áreas verdes de las carreteras y avenidas que así lo requieran.
- c) Realizar la recogida de los desechos sólidos de las áreas verdes de carreteras y avenidas que lo requieran.
- d) Coordinar la siembra de plantas ornamentales en las zonas donde se requiera.
- e) Coordinar la fumigación de las áreas verdes que lo requieran, a los fines de proteger y conservar los árboles y plantas previamente plantados.
- f) Trabajar en las áreas verdes de las avenidas y carreteras bajo la supervisión del Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Velar por la conservación y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas al área.
- h) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- i) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.5 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Dirección Regional Norte
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Regional Norte.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordinar la supervisión del mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes, carreteras y avenidas de la regional.
- b) Dirigir y coordinar la realización de siembra de plantas ornamentales y árboles en carreteras y avenidas de la regional.
- c) Coordinar los trabajos de poda de alta y baja de malezas y árboles de las carreteras y avenidas de la regional.
- d) Coordinar la realización de la limpieza de los caminos de las carreteras y avenidas de la regional.
- e) Velar por la conservación y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas al área.
- j) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- k) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.6 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Oficina Provincial Puerto Plata
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Dirección Regional Norte
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial de Puerto Plata.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato y embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
- b) Elaborar planes y programas de trabajo de ornato y embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- f) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación y el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Presentar a la máxima autoridad las recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- i) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- j) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.7 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Oficina Provincial Barahona
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial Barahona.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- b) Elaborar planes y programas del ornato.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas y circunvalación del país.
- f) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Presentar a la máxima autoridad recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- i) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- j) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.8 TÍTULO DE LA UNIDAD: Oficina Provincial San Francisco de Macorís

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra

DEPENDENCIA: Dirección Regional Norte

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial Barahona.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- b) Elaborar planes y programas del ornato.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- f) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Presentar a la máxima autoridad recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- i) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- k) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.9 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Oficina Provincial La Romana
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial Barahona.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- b) Elaborar planes y programas del ornato.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas y circunvalación del país.
- k) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- f) Presentar a la máxima autoridad recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- h) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- l) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.10 TÍTULO DE LA UNIDAD:	Oficina Provincial Hato Mayor del Rey
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial Barahona.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- b) Elaborar planes y programas del ornato.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- l) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- f) Presentar a la máxima autoridad recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- j) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- m) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.II TÍTULO DE LA UNIDAD:	Oficina Provincial Samaná
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Oficina Provincial Barahona.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lo relativo al ornato, embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- b) Elaborar planes y programas del ornato.
- c) Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y manteniendo de áreas verdes de carretera y avenidas de circunvalación del país.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación del país.
- f) Mantener contacto con los cuerpos de bomberos, ministerios de medio ambiente, alcaldías otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación el mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- g) Presentar a la máxima autoridad recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de avenidas carreteras y circunvalación del país.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por la institución.
- i) Elaborar, documentar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por el área.
- j) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.