



Ayuntamiento del Municipio de Restauración



Estructura organizativa y Manual de Funciones

Mayo, 2018



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

INTRODUCCION.....	3
1. Aspectos generales del manual de organización y funciones del ayuntamiento del Municipio de Restauración.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Puesta en Vigencia.....	5
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5 Distribución del Manual.....	6
1.6 Definición de Términos.....	6
2. Generalidades del ayuntamiento del Municipio de Restauración.....	8
2.1 Municipio de Restauración y sus comunidades.....	9
2.2 Base Legal.....	10
2.3 Objetivo General.....	11
Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Restauración.....	11
3. Organigrama.....	13
3.1 Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Restauración.....	14
4. Descripción de funciones de las unidades organizativas.....	15



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

INTRODUCCION

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

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas deben guardar correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

1. Aspectos generales del manual de organización y funciones del ayuntamiento del Municipio de Restauración



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

1.1 Objetivos del Manual.

- ✓ Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Restauración de un instrumento de gestión y orden que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo, compromiso 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.
- ✓ Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- ✓ Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Restauración, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- ✓ Servir de guía para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos del Ayuntamiento del Municipio de Restauración.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento del Municipio de Restauración deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización del Ayuntamiento de Restauración, para adaptarlo en base a lo establecido en la LEY 176-07.

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley Núm. 176-07 deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal De Regidores, vía la Alcaldía y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ayuntamiento.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

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

1.6. Definición de Términos.

- ✓ **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- ✓ **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- ✓ **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- ✓ **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ **Nivel Consultivo o Asesor:** Corresponde a las unidades que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. Tienen como objetivo apoyar el proceso de toma de decisiones de los altos directivos.
- ✓ **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- ✓ **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- ✓ **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- ✓ **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- ✓ **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- ✓ **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- ✓ **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- ✓ **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- ✓ **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- ✓ **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- ✓ **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

2. Generalidades del ayuntamiento del Municipio de Restauración



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

2.1 Municipio de Restauración y sus comunidades



Restauración, es un municipio en la provincia de Dajabón, República Dominicana. Según el censo de 2002, el municipio tiene 6,938 residentes urbanos y 8,333 residentes rurales.

El municipio de Restauración limita de la siguiente manera:

- **Al Norte:** Loma de Cabrera
- **Al Sur:** Provincia de Elías Piña y República de Haití
- **Al Este:** El Pino y Santiago Rodríguez
- **Al Oeste:** República de Haití.

Este municipio debe su nombre a la gesta Restauradora, la cual se llevó a cabo el 16 de agosto de 1863, que se libró en Capotillo. Fue fundado como municipio el 23 de junio de 1892.

Cuenta con las siguientes comunidades.

- Trinitaria
- Mariano Cestero
- La Rosa
- Villa Anacaona
- Jiménez

La fundación de Restauración se remonta al 1882, cuando los oficiales Lilisistas: Sotero Blanc, Pablo Reyes y Eusebio Gómez expulsaron el reducto militar haitiano que se encontraba establecido en la zona, e izaron la bandera dominicana, sellando así la recuperación de esta comunidad. Un año después, el Gral. Sotero Blanc sugiere al entonces presidente Ulises Heureaux (Lilís), bautizar el lugar con el nombre de Puesto Cantonal de Restauración.

Desde ese momento se le denominó así al nuevo cantón, jurisdicción en ese entonces de la Provincia Montecristi, segunda capital de la nación en ese momento.

El 23 de junio de 1892, mediante el decreto No.31/92 del presidente Ulises Heureaux [Lilís], Restauración es elevado a la categoría de Común (Municipio), tocándole el número 43 en su serie;



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Restauración fue el primer municipio de la Provincia Dajabón, creada en el año 1938 a través de la Ley 1521 del 20 de junio de ese año.



En ese período se establecieron los primeros grupos de residentes compuestos por las familias Almonte, Amarante, Belliard, Furcal, Pacheco, Liriano, Gómez, Contreras, Sipión, Valdez, Recio, Helena, Urbáez, Solís, Fontanillas, entre otras.

Este pueblo ha estado presente en momentos muy estelares de la historia dominicana, así en el Grito de Capotillo (1863); durante la primera invasión norteamericana (1916); y en las expediciones de Constanza, Maimón y Estero Hondo (1959) con Gonzalo Almonte Pacheco, miembro de la Raza Inmortal.

Restauración hace frontera en la parte occidental con la Haití, separándolo de ésta los ríos Artibonito, Lisbón y la Carretera Internacional; al norte colinda con el Municipio Loma de Cabrera; al sur, con la Provincia Elías Piña y al este con la Provincia Santiago Rodríguez.

2.2. Base Legal.

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

- ✓ La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero de 2010.
- ✓ Ley Núm. 247-12 del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- ✓ Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
- ✓ Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- ✓ Ley Núm.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- ✓ Ley Núm.108-05, sobre Registro Inmobiliario, de fecha 23 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.
- ✓ Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003, G. O. 10233, que dispone para el año 2004 la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos de la nación, será de 8%, y a partir del año 2005, se consignara un 10%, incluyendo los ingresos adicionales y los recargos.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Ley Núm.180, sobre establecimiento de Arbitrios des, de fecha 12 de Abril del 1966.
- ✓ Ley Núm.17-97, que establece el 4 % del Presupuesto Nacional para los ayuntamientos.

2.3. Objetivo General.

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

Atribuciones Legales del Ayuntamiento del Municipio de Restauración.

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

- ✓ Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- ✓ Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- ✓ Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- ✓ Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- ✓ Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- ✓ Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- ✓ Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- ✓ Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- ✓ Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- ✓ Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- ✓ Instalación del alumbrado público.
- ✓ Limpieza vial.
- ✓ Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- ✓ Promoción, fomento y desarrollo económico local.
- ✓ Garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos urbanos y la preservación de los recursos naturales y un medio ambiente sostenible.
- ✓ Facilitar las informaciones sobre sus archivos, a fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la gestión municipal.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal, a fin de promover la democracia local y la participación activa en asuntos de su competencia.

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

- ✓ Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- ✓ Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.
- ✓ Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- ✓ Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- ✓ Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- ✓ Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- ✓ Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- ✓ Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- ✓ Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- ✓ Promoción y fomento del turismo.



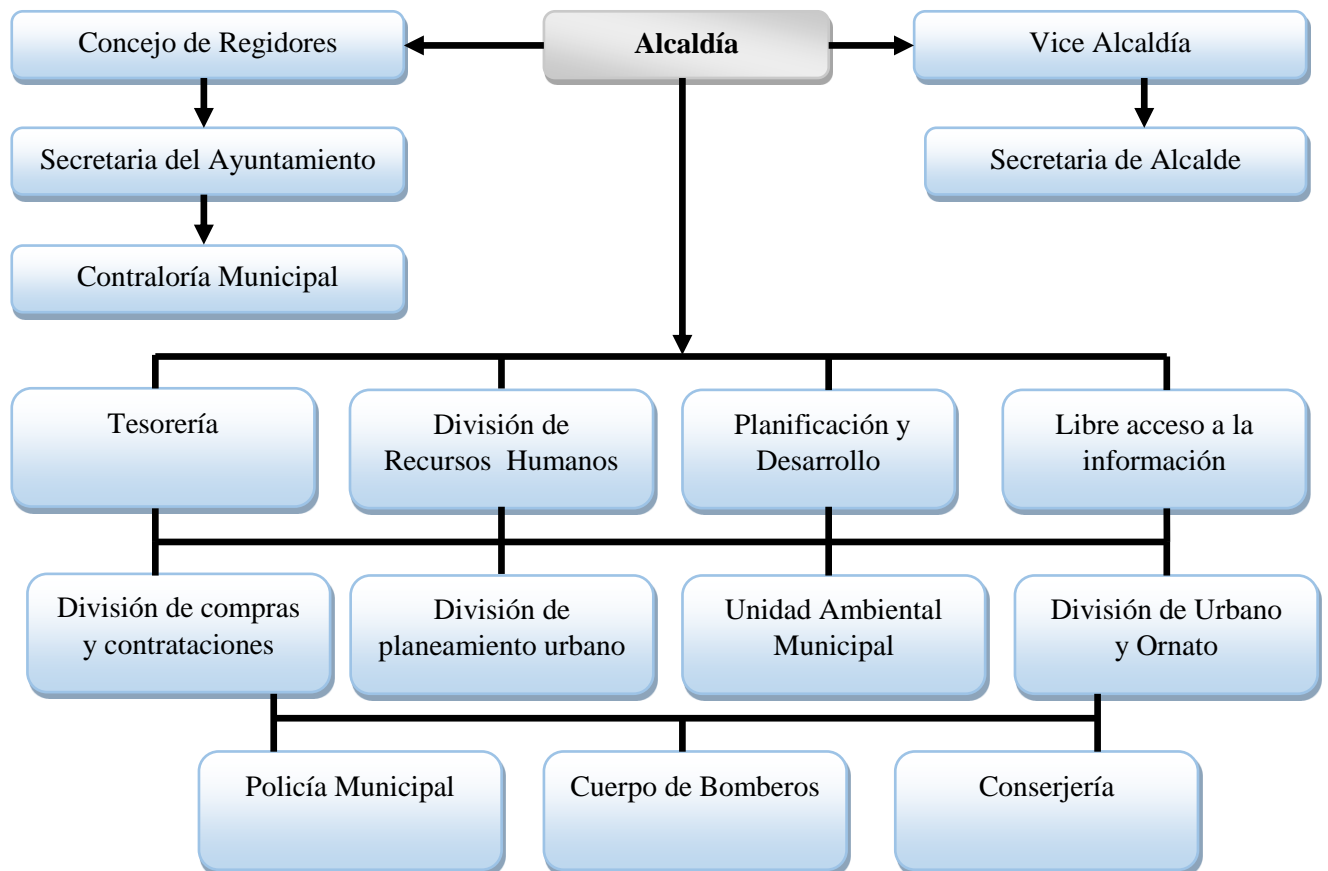
Ayuntamiento del Municipio de Restauración

3. Organigrama



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Restauración





Ayuntamiento del Municipio de Restauración

IV. Descripción de funciones de las unidades organizativas



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Alcaldía

Naturaleza de la Unidad: Normativa o de Máxima Dirección

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

Funciones Principales:

- ✓ Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- ✓ Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- ✓ Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- ✓ Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- ✓ Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- ✓ Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- ✓ Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- ✓ Autorizar las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier índole y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales, de acuerdo a la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial, planeamiento urbano y de medio ambiente vigente en las leyes nacionales, y en los reglamentos y ordenanzas propias del Ayuntamiento.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
- ✓ Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los actos conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- ✓ Llevar un registro de todos los contratos de arrendamiento en que haya intervenido el Ayuntamiento y velar por su cumplimiento y o rescisión cuando los arrendatarios no cumplan con todas las cláusulas de sus contratos contractuales.
- ✓ Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- ✓ Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- ✓ Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- ✓ Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- ✓ Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
- ✓ Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo Municipal de las operaciones efectuadas.
- ✓ Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- ✓ Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- ✓ Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- ✓ Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- ✓ Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- ✓ Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- ✓ Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley Núm. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

que lo ameriten y las que estén especificadas en las normas vigentes o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto.

- ✓ Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- ✓ Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- ✓ Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)

Vice Alcalde (sa)



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

SECRETARIO/A DEL ALCALDE/SA

Secretario/a General. Designado por el concejo de regidores a iniciativa del Alcalde/sa, le corresponde las funciones que le delegue el Alcalde/sa, y en específico podrá tener ámbito sobre los siguientes aspectos: coordinación de los servicios municipales, relación con los concejos de regidores, relaciones con las comunidades y grupos organizados.

Título de la Unidad: Concejo de Regidores

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

Funciones Principales:

- ✓ Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que formen parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
- ✓ Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
- ✓ Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- ✓ Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- ✓ Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
- ✓ Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- ✓ Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- ✓ Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- ✓ Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- ✓ Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- ✓ Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

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

Estructura de Cargos:

Regidor (a)



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

SECRETARIO/A DEL CONCEJO.

Corresponde al secretario/a del concejo municipal:

- a) Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por éste.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
- d) Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
- f) Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentarán por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento; uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.
- g) Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
- h) Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
- i) Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaría en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
- j) La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por éste, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaría, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
- k) Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
- l) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Contraloría Municipal

Naturaleza de la Unidad: Normativa y Fiscalizadora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Concejo Municipal

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General: Contraloría Municipal Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación de control interno y externo de la administración pública, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

Funciones Principales:

- ✓ Preparar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.
- ✓ Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- ✓ Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- ✓ Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley Núm. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.
- ✓ Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- ✓ Coordinar con el área administrativa financiera y otras áreas organizativas relevantes para posibles deficiencias de los sistemas administrativos con la finalidad de establecer las medidas de corrección adecuando el sistema de control interno.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.
- ✓ Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- ✓ Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- ✓ Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- ✓ Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- ✓ Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- ✓ Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- ✓ Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del Ayuntamiento.
- ✓ Dar seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la República y externas de la Cámara de Cuentas de la República.
- ✓ Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- ✓ Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley Núm. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- ✓ La comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- ✓ Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- ✓ Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- ✓ El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- ✓ Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, el presidente del Concejo Municipal o por una tercera parte de los regidores/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- ✓ Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el Ayuntamiento.
- ✓ Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- ✓ Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería Municipal.
- ✓ Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Núm. 176-07.

Estructura de Cargos: Contralor Municipal



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Departamento de Planificación y Desarrollo

Objetivo General: Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Ayuntamiento por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería Municipal.

Funciones Principales:

- ✓ Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Ayuntamiento en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero y el Alcalde, en el marco de las autorizaciones del Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, con las directrices del Alcalde y el Concejo de Regidores, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- ✓ Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- ✓ Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- ✓ Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- ✓ Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- ✓ Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- ✓ Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Alcaldía.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- ✓ Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- ✓ Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- ✓ Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- ✓ Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- ✓ Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- ✓ Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- ✓ Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley Núm. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- ✓ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Tesorería



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

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

Funciones Principales:

- ✓ Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- ✓ Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41- 08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- ✓ Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Capacitación y Desarrollo.
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales.
 - Compensación y Beneficios
- ✓ Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- ✓ Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- ✓ Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- ✓ Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- ✓ Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- ✓ Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- ✓ Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- ✓ Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- ✓ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

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

Funciones Principales:

- ✓ Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
- ✓ Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
- ✓ Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos municipales.
- ✓ Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- ✓ Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
- ✓ Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- ✓ Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- ✓ Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- ✓ Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- ✓ Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en vista de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, mediante el Decreto 130-05, cumple las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, mediante el Decreto 130-05;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan; d. Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada;
- c) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- d) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- e) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- f) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- g) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- h) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración; Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad; Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Objetivo General: Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ayuntamiento, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06.

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Planeamiento Urbano

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General: Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, en cumplimiento del Art. 126 de la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- ✓ Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
- ✓ Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.
- ✓ Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
- ✓ Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
- ✓ Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
- ✓ Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- ✓ Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
- ✓ Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
- ✓ Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
- ✓ Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
- ✓ Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
- ✓ Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
- ✓ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Departamento de Gestión Ambiental

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Departamento de Planificación y Desarrollo

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

Funciones Principales:

- ✓ Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Restauración tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
- ✓ Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión de Ambiental Municipal y de Riesgo para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.
- ✓ Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- ✓ Fomentar la arborización del municipio en general y en el área urbana en particular, garantizando el mantenimiento, la preservación, control y mejoramiento de las áreas verdes.
- ✓ Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
- ✓ Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- ✓ Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- ✓ Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
- ✓ Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- ✓ Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
- ✓ Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
- ✓ Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- ✓ Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo Municipal por el Alcalde.
- ✓ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Gestión Ambiental



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: Policía Municipal

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa/Desconcentrada

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ✓ Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- ✓ Mantener una vigilancia para conservar el orden y la tranquilidad pública.
- ✓ Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- ✓ Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
- ✓ Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
- ✓ Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
- ✓ Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
- ✓ Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
- ✓ Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
- ✓ Participar en operativos en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
- ✓ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Título de la Unidad: División de Urbano y Ornato

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Dirección Administrativa Financiera Departamento de Gestión Ambiental Departamento de Equipos y Transporte

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

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

División de Urbano y Ornato



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Policía Municipal

Título de la Unidad: Cuerpo de Bomberos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa/Desconcentrada

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ✓ Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
- ✓ Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- ✓ Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- ✓ Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
- ✓ Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
- ✓ Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.
- ✓ Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- ✓ Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
- ✓ Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- ✓ Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.



Ayuntamiento del Municipio de Restauración

- ✓ Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- ✓ Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
- ✓ Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- ✓ Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- ✓ Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- ✓ Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos