



Ayuntamiento Municipal de Neyba

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Resolución Núm. 027, del 26/09/2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Neyba.

El Consejo de Regidores, en uso de sus facultades legales, resuelve lo siguiente:

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad.

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.





Ayuntamiento Municipal de Neyba

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Resolución Núm. 027, del 26/09/2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Neyba.

El Consejo de Regidores, en uso de sus facultades legales, resuelve lo siguiente:

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 199 de la Constitución de la República establece que los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local, son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO: Que por constituir el Gobierno Local la entidad política administrativa básica asentada en un territorio determinado y que representa el nivel de gobierno más cercano a los (las) ciudadanos(as), debe utilizar modelos y técnicas de gestión y de administración de sus recursos humanos, que le permita mejorar su rendimiento y ofrecer servicios públicos de calidad.

CONSIDERANDO: Que los Gobiernos Locales, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, deben promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, con la finalidad de obtener como resultado mejoras en la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.



CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. No. 204 de la Constitución de la República Dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con esta Constitución y la ley. La implementación de estas transferencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012 se establece como primer eje la procura de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana del 2012, se define un objetivo general vinculado una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local; y una línea de acción orientada a Fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana se establece un objetivo específico vinculado a Impulsar el desarrollo local, provincial y regional, mediante el fortalecimiento de las capacidades de planificación y gestión de los municipios, la participación de los actores sociales y la coordinación con otras instancias del Estado, a fin de potenciar los recursos locales y aprovechar las oportunidades de los mercados globales a través, entre otras, fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los gobiernos locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central.



CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 21 la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana establece las reformas asociadas al Primer Eje Estratégico que deberá poner en ejecución el sector público, entre las que se menciona que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa se implementarán en todos los estamentos de la administración pública, incluyendo los gobiernos locales, en un plazo no mayor de diez (10) años.

CONSIDERANDO: Que el Artículo Núm. 201 de la Constitución Política Dominicana establece que el gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa. Asimismo, establece que el gobierno de los distritos municipales estará a cargo de una Junta de Distrito, integrada por un director o directora que actuará como órgano ejecutivo y una Junta de Vocales con funciones normativas, reglamentarias y de fiscalización. El director o directora tendrá suplente.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), y que deroga y sustituye la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo Núm. 32, literal (a) de la Ley Núm. 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios se establece que los ayuntamientos organizarán sus estructuras internas, y los puestos correspondientes, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley.

CONSIDERANDO: Que en el párrafo II del mencionado artículo, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia y justificada en función de las competencias que asuma cada ayuntamiento o junta de distrito municipal. Asimismo, en el párrafo III, se establece que la estructura organizativa debe estar en correspondencia con los puestos integrados a la Ley de Carrera Civil y Administrativa del Estado. Las funciones que están establecidas para un determinado cargo o puesto sujeto al servicio civil y carrera administrativa, no podrán ser asignadas a ningún otro puesto de libre remoción.



CONSIDERANDO: Que la aprobación de la a estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos es una competencia del Concejo de Regidores a propuesta del Alcalde.

CONSIDERANDO: Que mediante el convenio de colaboración entre el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal Institucional de Centroamérica y el Caribe (DEMUCA), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), de fecha 05 de marzo del 2013, se estableció el desarrollo de acciones para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, para el fortalecimiento de la gestión municipal, con el propósito de que los gobiernos locales sirvan a la ciudadanía, a partir de una gestión eficiente, eficaz, transparente y participativa.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero 2010.

VISTA: La Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana.

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12.

VISTA: La Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).

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 mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública.



VISTA: La Declaración de Juan Dolió de 2011, suscrita por las autoridades de El Ministerio de Administración Pública (MAP), la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Liga Municipal Dominicana (LMD) y la Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE), para la ejecución de manera conjunta del programa de trabajo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, comprometiéndose a que los gobiernos locales del país adapten y adopten las normas de la carrera administrativa y los manuales de organización, funciones y descripciones de cargos que corresponda según el tamaño de cada ayuntamiento, así como los instructivos para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de la carrera administrativa municipal conforme las leyes, reglamentos e instructivos puestos a disposición por el MAP como órgano rector.

VISTA: La Resolución Núm. 0024-2017 del 26 de mayo del 2017, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Neyba.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

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

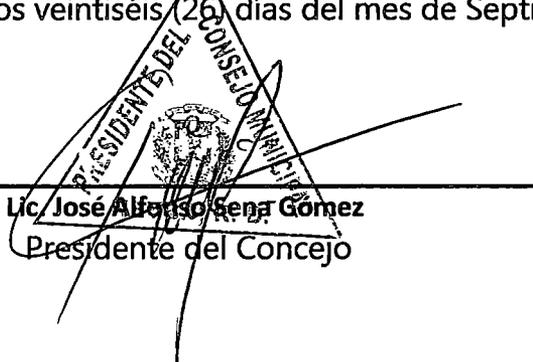
ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento Municipal de Neyba aprobada por la Resolución 0024-2017 del 26 de mayo del 2017, de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Municipal de Neyba Provincia Bahoruco República Dominicana, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del Ayuntamiento Municipal de Neyba para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.



DADA en la Sala de Sesiones del Honorable del Ayuntamiento Municipal de Neiba, a los veintiséis (26) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


Lic. José Alfonso Sosa Gómez
Presidente del Concejo


Alexandra Carvajal Vásquez
Secretaria del Concejo



Repréndala por:


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Ayuntamiento Municipal de Neyba
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Manual de Organización y Funciones

Agosto 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	2
1.1. Objetivos del Manual.	2
1.2. Alcance.....	2
1.3. Puesta en Vigencia.	2
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	3
1.5. Distribución del Manual.	3
1.6. Definición de Términos.	3
II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NEIBA.....	5
2.1. Breve Reseña Histórica del Ayuntamiento Municipal de Neiba.	5
2.2. Base Legal.....	6
2.3. Objetivo General.	6
III. Organización del Ayuntamiento Municipal de Neiba.	6
3.1. Niveles Jerárquicos	6
3.2. Atribuciones Legales.	7
3.3. Estructura Organizativa.	8
3.4. Organigrama	9
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	10
4.1 Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	11
4.2 Unidades Consultivas o Asesoras:.....	21
4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.	35
4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	46

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el del Ayuntamiento Municipal de Neyba busca estandarizar su estructura organizativa 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 del Ayuntamiento Municipal de Neyba, 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 procedimentales.

El Manual proporcionará información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general del ayuntamiento, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. El mismo permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que se le confieren, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo 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.

La División de Planificación y Programación será la encargada de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades trabajo. Para luego ser sometidos al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Neyba de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- 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 Municipal de Neyba, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de la misma.
- Servir de referente 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 Municipal de Neyba.

1.2. Alcance.

En el Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Neyba se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal para una mayor comprensión y coordinación institucional.

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa serán sometidas a la consideración del Concejo de Regidores, vía el Alcalde y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo de Regidores.
- El Alcalde o Alcaldesa.
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NEIBA.

2.1. Breve Reseña Histórica del Ayuntamiento Municipal de Neiba.

Existen dos posibles fechas, sobre la fundación de la Villa de Neiba. Una de ellas dice que Neiba se fundó en el año 1546 cuando fue un Hato ganadero de la banda oeste que años después fue despoblada junto con la Villa de San Juan y la otra dice que Neiba fue fundada en el 1735 cuando fue repoblada y sus vecinos disfrutaban de sus tierras que eran del distrito de Azua.

Neiba, se encuentra situada en la región suroeste de la República Dominicana, cercana a la Sierra de Bahoruco, que es una prolongación de la Sierra Haitiana Masif de la Selle, la cual llega a nuestro territorio por la Península de Tiburón y se dirige hacia el este en distintas estribaciones, cruza las Provincias, Independencia, Pedernales y Barahona y se dirige a las costas.

Los límites geográficos de Neiba son: al norte, Provincia de San Juan; al sur, Provincia Independencia; al este, parte de las Provincia de Barahona y San Juan; y al oeste, Independencia.

Antes de la conquista y colonización de La Española, Neiba era un Nitainato perteneciente al Cacicazgo de Jaragua y durante la época colonial las lomas del Bahoruco fueron un bastión de libertad. Neiba es conocida en la historia de nuestro país como un caudal de patriotismo y valentía, así lo demuestra su participación en la Independencia de la República.

En Neiba fue donde se derramó sangre por primera vez, el 13 de marzo de 1844, cuando en esa fecha se enfrentaron cuerpo a cuerpos dominicanos y haitianos, donde los dominicanos fueron vencedores; a esta batalla se le llamó Bautismo de Sangre, Fuente de Rodeo, celebrada en el ahora municipio de Galván, Provincia Bahoruco, donde salió victorioso el inmortal Gral. Fernando Tavera; en las batallas de "Las Marías", "Cambronal" y "Postrer Río" también tuvieron participación destacada los Generales Dionicio Reyes, Francisco Sosa, Juan Pedro Rodolí, Lorenzo de Sena, los Hermanos Reyes de la Paz, Joaquín Aybar y otros, todos hijos de Neyba.

Neiba fue escenario también de las luchas restauradoras, donde se inició la primera jornada bélica con el asalto a la comandancia de Neyba, acción dirigida por Cayetano Velásquez.

Una Ley del Congreso Nacional del año 1942, elevó a Neiba a la categoría de cabecera de la Provincia de Bahoruco, siendo inaugurada el 18 de marzo de 1943, durante la época de la Tiranía Trujillista. Fecha que es celebrada el 10 de marzo por los moradores del lugar, pues fue en esta fecha que se hizo el anuncio.

Conforme al Plan de Desarrollo Municipal de Neiba 2012-2016, este municipio cuenta con unos 27,105 habitantes.

2.2. Base Legal.

- Constitución de la República, del año 2010.
- Ley No.176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley No. 41-08, de Función Pública
- Ley No. 247-12, del 09 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Resolución No. 02-2013, mediante la cual se aprueba la estructura organizativa del Distrito Municipal Villa Central.

2.3. Objetivo General.

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

III. Organización del Ayuntamiento Municipal de Neiba.

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- I. Concejo Municipal
- II. Alcalde Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- I. Departamento
- II. División

c) Nivel Operacional

- I. Departamento
- II. División
- III. Sección

3.2. Atribuciones Legales.

Según la Ley No.176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, en su artículo 19, el Ayuntamiento Municipal de Neyba tendrá las atribuciones siguientes:

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

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Concejo de Regidores, con:**
 - Contraloría Municipal;
- **Alcaldía;**
 - Vice-Alcaldía.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo Económico y Social;
- Comité de Seguimiento y Control Municipal;
- Comisión Permanente de Género;
- Sección de Acceso a la Información Pública;
 - División de Planificación y Desarrollo;
 - División de Comunicaciones;
 - División de Recursos Humanos;

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - Sección Contabilidad;
 - Sección Compras y Contrataciones;
 - **División de Tesorería, con:**
 - Sección de Arbitrios y Rentas;

Unidades Sustantivas u Operativas:

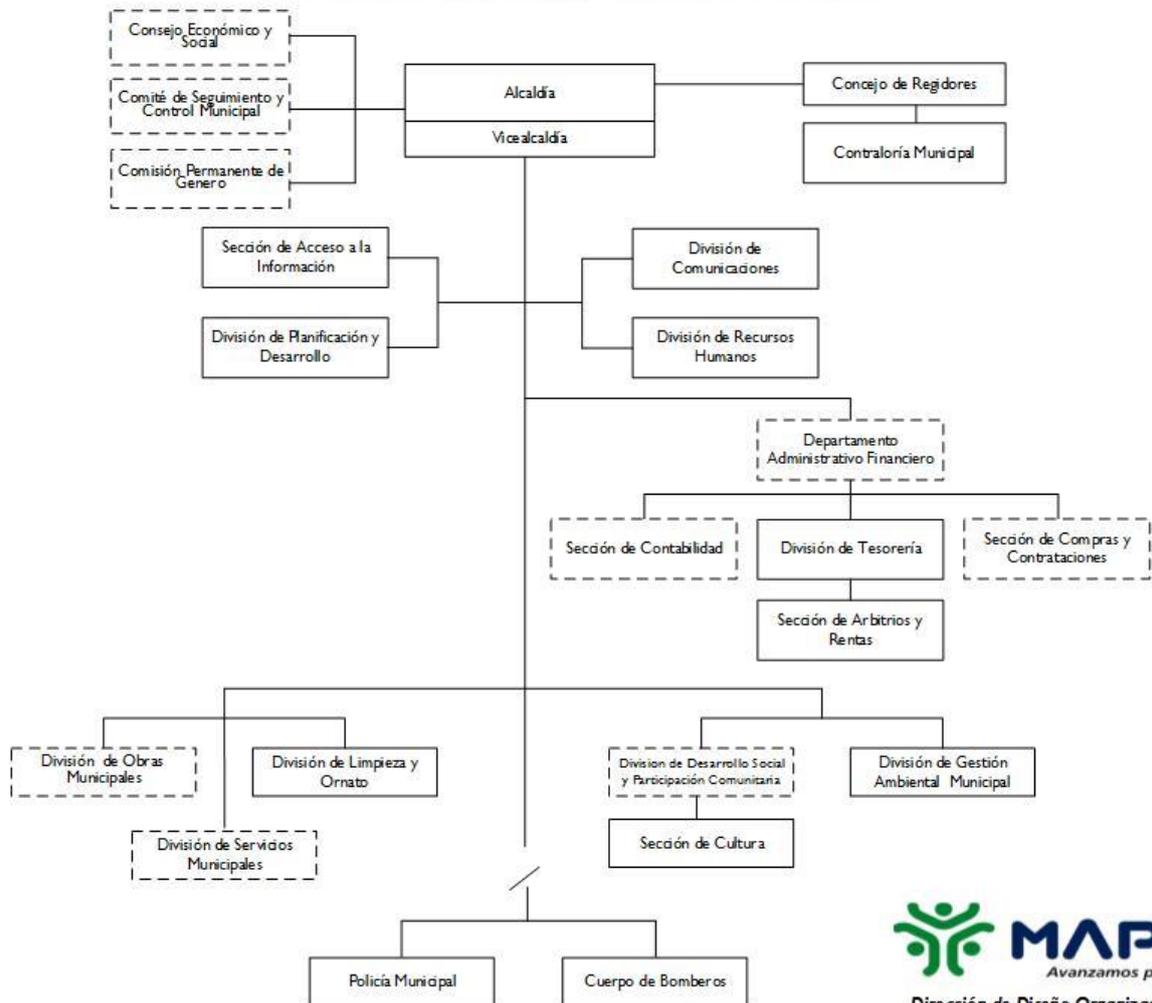
- División de Obras Municipales;
- División de Limpieza y Ornato;
- División de Servicios Municipales;
- División de Gestión Ambiental Municipal;
- **División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria, con:**
 - Sección de Cultura;

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal;
- Cuerpo de Bomberos.

3.4. Organigrama

Organigrama del Ayuntamiento del Municipio de Neyba



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1 Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.

Título de la Unidad: Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad: Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica: Contraloría Municipal

Organigrama:



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:

- a) 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.
- b) Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la sindicatura.
- c) Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
- e) Aprobar la estructura organizativa y los servicios que preste el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.
- f) Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
- h) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- i) 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.
- j) Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- k) Aprobar las cuentas del Ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
- l) Conocer y aprobar los informes periódicos de la sindicatura.
- m) Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
- n) Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
- o) Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la sindicatura.
- p) Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la sindicatura.
- q) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal.
- r) Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
- s) Aprobar de los nombramientos y renunciaciones de los funcionarios y empleados bajo dependencia de la sindicatura, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobada y validada por el Concejo Municipal y las instancias de control interno de la administración pública.
- t) Nombrar al Gerente Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Síndico/a.
- u) 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.
- v) Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la sindicatura y propia.
- w) La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la sindicatura.
- x) 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.
- y) 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.

- z) 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.
- aa) Realizar cualquier función afin y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Velar por la preparación de 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.
- b) 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.
- c) Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
- d) 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.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la Ley No. 176-07 y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos.

- f) Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- g) 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.
- h) Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
- i) 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.
- j) Revisar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que éstos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos.
- k) Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
- l) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
- m) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- n) Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
- o) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- p) Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

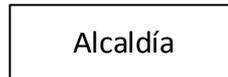
- t) Velar por el control ex -ante del ciclo de gestión presupuestario establecido en la Ley No. 176-07 y en la legislación correspondiente al manejo presupuestal para la administración pública, así como la ordenación del pago y de su realización material.
- u) Presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al Concejo Municipal.
- v) Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- w) Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- x) Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
- y) Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- cc) Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
- dd) Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- ee) Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.
- ff) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **Alcaldía**

Naturaleza de la Unidad: Máxima Dirección

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por este.
- b) Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
- c) Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo Municipal.
- d) Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley No. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
- e) Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
- g) Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
- h) 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.
- i) Proponer al Concejo Municipal las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la Ley.
- j) Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige
- k) la materia, y velar por su fiel ejecución.

- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la sindicatura y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal.
- p) Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
- q) Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
- r) Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.
- v) Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
- w) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
- x) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- y) Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y los reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
- z) Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal.
- aa) Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones

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

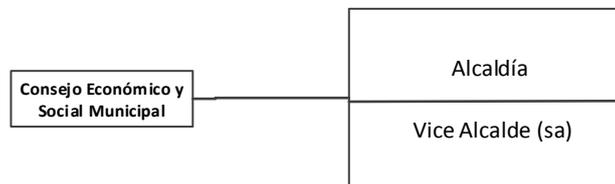
- bb) Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo Municipal en la primera sesión que celebre.
- cc) Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
- dd) Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que, asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo Municipal.
- ee) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

4.2 Unidades Consultivas o Asesoras:

Título de la Unidad: Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

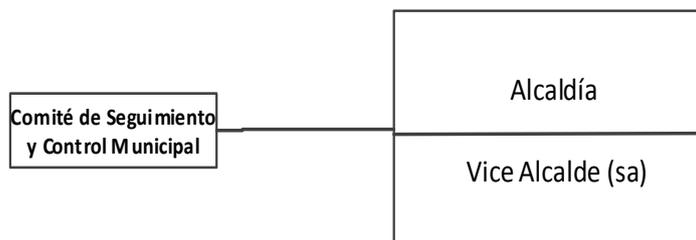
Funciones Principales:

- a) Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo para el municipio.
- b) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- c) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
- d) Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Articular y canalizar las demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
- f) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los municipios involucrados.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
- h) Velar por la inclusión del municipio en los procesos de planificación pública nacional, regional y provincial, identificando y facilitando el aprovechamiento de oportunidades de coordinación y concertación de actores a favor del desarrollo del municipio.
- i) Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Comité de Seguimiento y Control Municipal

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

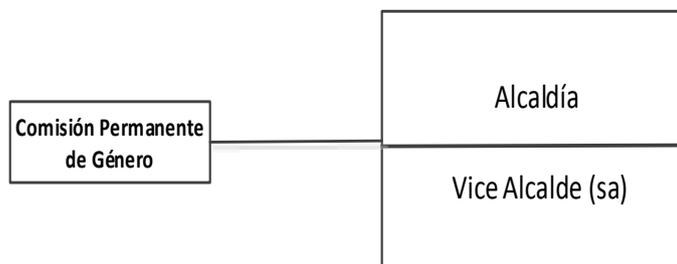
irregularidades que se cometan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
- b) Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
- c) Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
- d) Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
- e) Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
- f) Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
- g) Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.

- h) Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.
- i) Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
- j) Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
- k) Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
- l) Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
- m) Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
- n) Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: División de Recursos Humanos

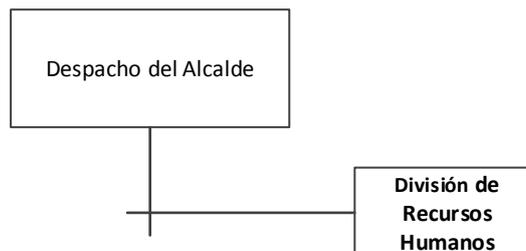
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 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:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- c) 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
- d) 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.

- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Ayuntamiento.
- f) 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.
- g) 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).
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: División de Planificación y Desarrollo

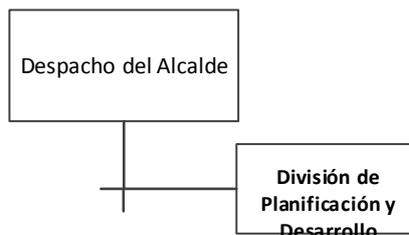
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) 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.
- b) Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal previa autorización del Alcalde.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Promover el desarrollo institucional y la modernización de la organización y procedimientos internos del ayuntamiento.
- h) Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
- i) Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
- j) 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.
- k) Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- l) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- n) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- r) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- s) 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.
- t) Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: División de Comunicaciones

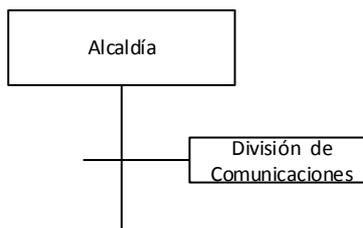
Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General.

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

Funciones Principales:

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

- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, la participación como gobierno local en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades municipales.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochoures, memorias, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ayuntamiento.
- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ayuntamiento
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **Oficina de Acceso a la Información Pública**

Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

- g) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sean asignadas por su superior inmediato.

4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.

Título de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

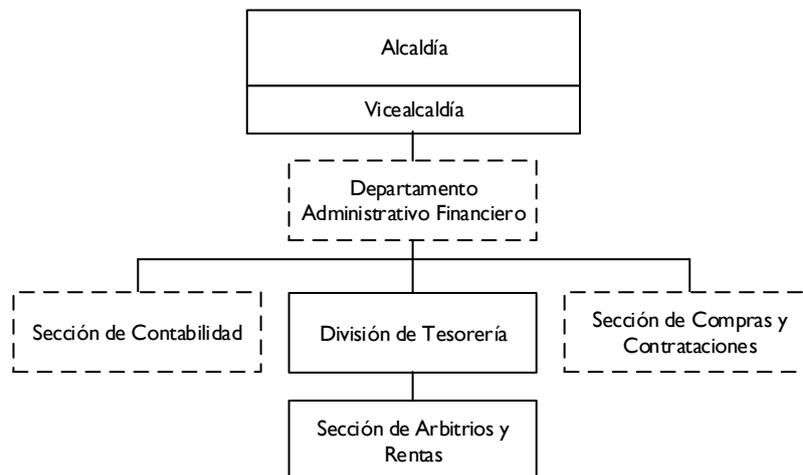
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Compras y Contrataciones
Sección de Contabilidad
División de Tesorería, con:
Sección de Arbitrios y Rentas

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos de control y fiscalización del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Ayuntamiento, señaladas por la Alcaldía.
- e) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Software de manejo financiero del ayuntamiento
- g) Aprobar, conjuntamente con la Alcaldía del Ayuntamiento, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- h) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por del Ayuntamiento.
- i) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ayuntamiento.
- j) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- k) Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- l) Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
- m) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- n) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ayuntamiento, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

Título de la Unidad:	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Administrativo Financiero
Relación de Coordinación:	Tesorería

Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ayuntamiento, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro del Ayuntamiento.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ayuntamiento, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Ayuntamiento.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

- j) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- k) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- l) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- m) Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- n) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- o) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- p) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad: División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Arbitrios y Rentas

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Relación de Coordinación: División de Planificación y Desarrollo,
Sección de Contabilidad

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:

- a) 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.
- b) Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo, con las directrices del Alcalde y el Concejo Municipal, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- c) Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- d) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- e) 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.
- f) Fijar cuotas periódicas de pago del Ayuntamiento en coordinación con la Alcaldía, el Departamento Administrativo Financiero, la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- g) Administrar los recursos a disposición del Ayuntamiento tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Ayuntamiento.
- k) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- l) Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Alcaldía sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- m) Firmar conjuntamente con la Alcaldía, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre del Ayuntamiento.
- n) 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.
- o) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Ayuntamiento o de terceros que se pongan a su cargo.
- p) Todas las demás actividades que le asigne el reglamento de la presente Ley Núm. 176-07, y demás leyes que inciden en el Ayuntamiento.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **Sección de Arbitrios y Rentas**

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: División de Tesorería

Relación de Coordinación: Departamento Administrativo Financiero y la División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Dirigir el proceso de cobro de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al Ayuntamiento.
- b) Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación, registros, actualización y supervisión.
- c) Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes.
- d) Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- e) Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.
- f) Rendir informes con la periodicidad que le defina el Alcalde, al Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero, al Tesorero (a) y al Contralor Municipal sobre el resultado de las recaudaciones.

- g) Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del Ayuntamiento.
- h) Asistir al Tesorero en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos para ser presentados a la Alcaldía y al Concejo Municipal del Ayuntamiento.
- i) Llevar al día el catastro el fiscal del municipio
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **Sección de Compras y Contrataciones**

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

Desarrollar una adecuada organización y planificación de las compras y contrataciones institucionales garantizando que las mismas respondan a las observaciones y criterios establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Principales Funciones:

- a) Programar, planificar y organizar, la ejecución de las Compras y Contrataciones, de las distintas áreas del ayuntamiento.
- b) Acompañar y dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Elaborar el Plan de Compras anual del ayuntamiento
- d) Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con el comité de compras institucional.
- e) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras y servicios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- f) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- g) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por para el Ayuntamiento.
- h) Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Ayuntamiento, según los planes y programas a desarrollar.
- j) Dar asistencia y acompañamiento al comité institucional de compras y contrataciones
- k) Participar del diseño de las bases y criterios de concursos y licitaciones.
- l) Acompañar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante compras directas, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.

- m) Llevar el control de los procesos de compras directas, contrato abierto, cotización y licitación.
- n) Garantizar las publicaciones de comparación de precios, licitaciones y concursos en el Portal institucional y Compras Dominicanas.
- o) Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del ayuntamiento
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.

Título de la Unidad: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

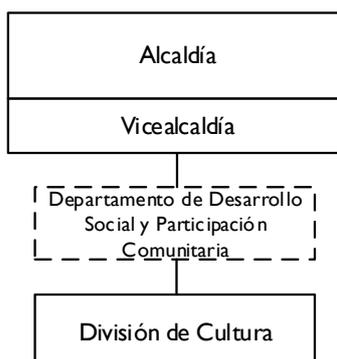
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Cultura

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Con la División de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- a) Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- b) Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de limpieza, vacunación y eliminación canina.
- c) Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.
- d) Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
- e) Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento del reglamento de ayudas y políticas sociales del Ayuntamiento.
- f) Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.

- g) Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- h) Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
- i) Asegurar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del área.
- j) Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
- k) Servir de ente conciliador entre los ciudadanos que se encuentren en situación de conflicto, para la búsqueda de soluciones a fin de garantizar la paz social en el Municipio.
- l) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad: División de Cultura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Cargos que la integran

Relación de Dependencia: Departamento de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Dirigir todas las actividades culturales del Ayuntamiento.
- b) Impartir talleres y conferencias sobre el folklore y cultura dominicana en toda la región.
- c) Formar los grupos musicales y de danzas.
- d) Programar actividades en las fechas patrias.
- e) Elaborar el presupuesto anual de los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas de la institución.
- f) Supervisar las labores administrativas del Ballet Folclórico y Banda de Música.
- g) Participar en la programación de actividades culturales a realizarse durante la celebración del Carnaval y las Fiestas Patronales.
- h) Promover y participar en actividades culturales organizada por los diferentes sectores y barrios de la ciudad.
- i) Supervisar las actividades culturales que se realicen con el patrocinio del Ayuntamiento.
- j) Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
- k) Mantener relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados relacionados con las artes y la cultura.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: División de Limpieza y Ornato

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Cargos que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Todas las áreas del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y administrar los servicios de limpieza y ornato de la ciudad, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento Municipal.

Principales Funciones:

- a) Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos garantizando su transportación al vertedero.
- b) Garantizar el cumplimiento por parte de la empresa contratada de las rutas y frecuencias diseñadas con esta.
- c) Organizar y coordinar la limpieza espacios públicos.
- d) Eliminar los basureros y depósitos improvisados para garantizar la higiene y en consecuencia la salud de los munícipes.
- e) Dar seguimiento y monitorear el pesaje de los camiones que transportan los desechos al vertedero a los fines de velar por los recursos económicos de la municipalidad.
- f) Monitorear y dar seguimiento a las rutas y frecuencias para garantizar una adecuado servicios a los hogares del municipio.
- g) Coordinar con el área de Descentralización el trabajo de las brigadas de limpieza
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad: División de Gestión Ambiental Municipal

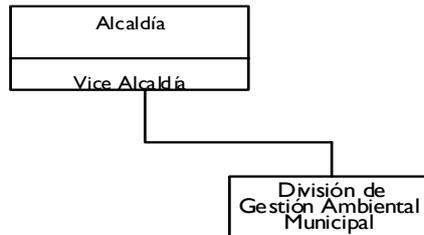
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: Cargos que la integra

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

- a) Asistir al Alcalde en los aspectos relativos al medio ambiente y acciones en todos sus componentes y funciones.
- b) Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
- c) Velar por la adecuada coordinación de actuación municipal respecto al medio ambiente.
- d) 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.
- e) Facilitar el establecimiento de condiciones institucionales adecuadas para el efectivo desempeño de las funciones municipales.
- f) Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
- g) Apoyar la formulación de los planes de desarrollo institucional para la aplicación de políticas públicas municipales.

- h) Facilitar la coordinación intra e interinstitucional para la aplicación de políticas públicas ambientales municipales.
- i) Coordinar junto a la División de Planificación y Desarrollo los aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
- j) Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
- k) 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.
- l) Garantizar y promover la ornamentación de la ciudad mediante un adecuado manejo de las áreas verdes en el municipio.
- m) Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos.
- n) Contribuir a la educación ambiental de la población mediante el desarrollo de acciones de educación y sensibilización ciudadana.
- o) Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
- p) Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
- q) Incluir en el presupuesto anual municipal, los recursos necesarios para cubrir las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres.
- r) Visitar a las escuelas y centros escolares para promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- s) Rendir informe a su inmediato superior de las actividades que realiza
- t) Aplicar notificaciones de multas y cobros de compensaciones a empresas y municipales.
- u) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Título de la Unidad: División de Obras Municipales

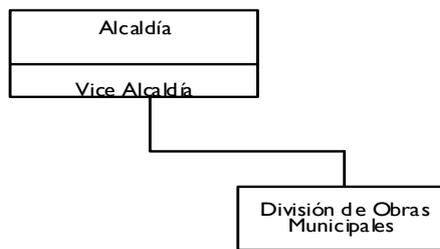
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Alcaldía

Relación de Coordinación: División de Gestión Ambiental Municipal, Departamento Administrativo y Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de proyectos de infraestructuras, desarrollo vial, soluciones hidráulicas y de equipamiento urbano, previo estudios, diseños y aprobación por la administración superior del ayuntamiento.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeños proyectos de infraestructura.
- b) Realizar los levantamientos para establecer los costos y presupuestos de obras.
- c) Coordinar con Planeamiento Urbano los estudios y diseños de los proyectos de obras a desarrollarse por el Ayuntamiento.
- d) Dar seguimiento a los proyectos aprobados en el Presupuesto Municipal Participativo.
- e) Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
- f) Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
- g) Coordinar la ejecución de los estudios y trabajos de levantamientos planimétricos, taquimétricos, nivelaciones, triangulaciones, poligonales y otros.

- h) Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
- i) Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía.
- j) Elaborar los presupuestos de obras y proyectos a desarrollar.
- k) Asegurar que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
- l) Evaluar si en los proyectos terminados se consideraron las normas pertinentes.
- m) Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley 6-86 del fondo de trabajadores de la construcción, CODIA y las diversas pólizas que deben contener los proyectos de construcción en sus diferentes fases.
- o) Elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos necesarios para el diseño de los contratos de obras.
 - a) Velar que el desarrollo de las obras cumpla con las especificaciones y requisitos técnicos planteados.
 - b) Informar sobre las anomalías o incumplimientos de parte del contratista a los fines de poner en conocimiento a la administración superior y evaluar rescisiones de contratos.
 - c) Velar por la calidad del trabajo de los contratistas.
 - d) Validar el cumplimiento de los trabajos a los fines de realizar pagos de cubicaciones a contratistas de obras.
 - e) Conocer el contenido de los contratos y presupuestos de las obras.
 - f) Realizar propuestas de creación y redefinición de las normativas de manejo del tránsito y vial del municipio.
 - a) Realizar las jornadas de señalización y rotulación de las calles del municipio.
 - b) Realizar los estudios técnicos necesarios para el establecimiento de semáforos y paradas públicas en el municipio.
 - c) Diseñar y coordinar junto a participación comunitaria una estrategia de organización de paradas de moto conchos en el municipio.

- d) Validar permisos de instalación de paradas de motores y el desarrollo de nuevas rutas de autobuses y carros del concho.
- e) Coordinar con el INTRANT iniciativas de ordenamiento vehicular y del tránsito.

Título de la Unidad: División Servicios Municipales

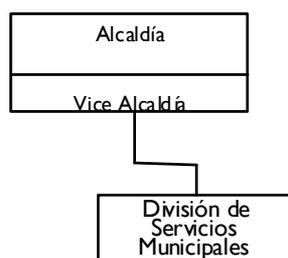
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Relación de Dependencia: Despacho del Alcalde

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y brindar los servicios públicos a los munícipes, garantizando el buen funcionamiento de los mismos y que estén protegidos los espacios públicos.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la administración de las dependencias para la prestación de los servicios que generan proventos.
- b) Realizar operativos de ordenamiento de los espacios públicos.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento de los Mercados y Plazas Productivas,
- d) Proponer la remodelación, restauración de las dependencias que así lo requieran.
- e) Apoyar el proceso de recaudación y cobro de los servicios.
- f) Coordinar los servicios de asistencia funeraria que ofrece el ayuntamiento a munícipes de escasos recursos.
- g) Elaborar y emitir certificados de no objeción para la realización de actividades en las plazas y parques de municipio.
- h) Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

- i) Presentar informe a la Alcaldía de las actividades ejecutadas por el área.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.