



REPÚBLICA DOMINICANA

Ayuntamiento Municipal de Jimaní

<http://ayuntamientojimani.gob.do/>

ayuntamientomunicipaldejimani@gmail.com

Cel: 809-399-3567

RNC 417-00037-5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio, 2019

ÍNDICE

Pág.

Introducción.....	4
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....	6
I.1. Objetivos del Manual.....	6
I.2. Alcance.....	6
I.3. Puesta en vigencia.....	6
I.4. Edición, publicación y actualización.....	7
I.5. Distribución del Manual.....	7
I.6. Definición de Términos.....	7
II. Informaciones Generales del Ayuntamiento Municipal de Jimaní.....	10
2.1. Breve Reseña: Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Objetivo General.....	13
III. Organización.....	14
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	19
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	20
4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.....	21
Concejo de Regidores.....	22
Secretaría del Concejo.....	25
Contraloría Municipal.....	27
Alcalde Municipal.....	30
4.2. Unidades del Nivel Consultivo.....	33
Consejo Económico y Social.....	34
Comité de Seguimiento y Control.....	36
Comisión Permanente de Género.....	38
4.3. Unidades del Nivel Asesor.....	40

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Sección de Recursos Humanos.....	41
Sección de Planificación y Programación Municipal.....	43
Sección de Libre Acceso a la Información Pública.....	49
4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	52
División Administrativa Financiera.....	55
4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	50
Sección de Gestión Ambiental Municipal.....	51
Sección de Limpieza y Ornato.....	54
Sección de Planeamiento Urbano.....	56
Sección de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.....	59
Sección de Servicios Públicos Municipales.....	63
4.6. Unidades del Nivel Desconcentrado.....	71
Policía Municipal.....	72
Cuerpo de Bomberos.....	74

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JIMANÍ

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Ayuntamiento Municipal de Jimaní 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 Jimaní, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
- 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 Jimaní.

I.2. Alcance.

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

I.3. Puesta en Vigencia.

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

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento Municipal de Jimaní 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 Programación Municipal revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Concejo Regidores.
- El Alcalde o la Alcaldesa /Vice alcalde (sa).
- Los encargados de áreas del Ayuntamiento.

1.6. Definición de Términos.

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

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

- **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. INFORMACIONES GENERALES AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JIMANI

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

II. INFORMACIONES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JIMANI

2.1. Breve Reseña del Ayuntamiento Municipal de Jimaní

Origen del nombre Jimaní:

El nombre “XIMANI”, es de origen indígena. En tal sentido, el Dr. Rafael Leónidas Pérez y Pérez en su libro; “Apuntes sobre la historia de Jimaní”, dice que este era un cacique del cacicazgo de Jaragua (Xaragua) que tuvo los dominios de estas tierras. Aunque existe otra versión sobre este nombre en relación al conde de origen Francés (Conde de Jimaní), el historiador aclara que este funcionario de la época, se le llamó así precisamente por haber vivido en este lugar, nombre que por lógica, ya era muy viejo. En una de sus conferencias dictadas al respecto en el Ayuntamiento Municipal de la localidad, este historiador, reitera que el nombre de Jimaní (Ximaní), se debió al cacique, no al conde.

Los Primeros Pobladores de Jimaní:

De los primeros habitantes tenemos la referencia de que tienen origen en las diferentes comunidades del suroeste como: Neyba, Duvergé, El Estero, Las Salinas, Azua, Barahona y otras comunidades, sin dejar de citar los inmigrantes haitianos que se casaron o amancebaron con dominicanas y dominicanos, formando familias en lo que es el barrio más populoso de la comunidad, y el que conocemos como JIMANI VIEJO.

Para la década del 1930, Jimaní perteneció a Neyba y en 1938, pasó a ser sección de la común de La Descubierta y Duvergé, formando juntas, parte de la Provincia de Neyba, la posterior Bahoruco. Cabe destacar, que para esa época Jimaní no estaba reconocido por los historiadores, ya que ni siquiera aún figuraba en el mapa de la República Dominicana, apareciendo sólo, las desaparecidas poblaciones de Arroyo Blanco y La Furnia.

Para la época en cuestión, habíamos entrado en un momento en que el dictador Rafael L. Trujillo Molina, había planificado estratégicamente un programa para dominicanizar toda la región fronteriza, por lo que siendo parte de la ubicación, se aplicó el llamado desalojo, momento conocido como la matanza de haitianos y repatriación en el 1937.

Después de pasar por una ligera etapa de desarrollo, en 1943, Jimaní es elevado a la categoría de Distrito Municipal mediante la ley # 229 del referido año, perteneciendo a la común de La Descubierta.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

En 1948, fue hecho Jimaní municipio, proponiéndose el jefe de estado Rafael L. Trujillo Molina, convertirla en una ciudad más bella y esplendorosa; es cuando se construyen más casas de concreto, las que eran vividas por militares y funcionarios públicos, que en su mayoría fueron traídos del interior del país, al no haber el personal capacitado suficientes para asumir las responsabilidades públicas, esto reforzado por un bajo índice de analfabetismo en la comunidad.

El 1ro. de Enero de 1950, nace una nueva provincia que le da a Jimaní el don de cabecera, conformada por otros dos municipios; Duvergé y La Descubierta, para ese entonces Postrer Río era un Distrito Municipal, el cual aún no había sido elevado de categoría, población que adquiere la categoría de municipio en época más reciente.

Misión

Ser una institución con apertura democrática y participativa, que brinde a sus munícipes acceso a servicios básicos oportuno y de calidad.

Nuestra Visión

Convertirnos en una institución capaz de provocar los cambios necesarios para el desarrollo, dentro del marco de la autonomía, las competencias, atribuciones y los servicios que les son inherentes, promoviendo la integración y participación ciudadana efectiva, así como el mejoramiento sociocultural de los munícipes en el manejo de los asuntos públicos conforme a la Ley 176-07.

Nuestros Valores

- La ética.
- La solidaridad.
- Servir.
- Acompañar.
- Participación.
- Democracia.
- Humildad.
- Sacrificio

2.2. Base Legal:

- **La Constitución Política de la República Dominicana.**
- **Ley 687-74** del 02 de Julio del 1974 que eleva a Villa Jaragua a Municipio.
- **Ley Núm. 247-12** del 9 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública.
- **Ley Núm. 341-09**, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

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

2.3. Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los munícipes de Jimaní 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 JIMANÍ

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

III. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JIMANÍ

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel de Máxima Dirección

- i. Concejo de Regidores
- ii. Alcalde/Vice alcalde (sa) Municipal

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. División

c) Nivel Operacional

- i. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Ayuntamiento Municipal de Jimaní.

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

- 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.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

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

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

- Coordinación en la gestión de la prestación y financiación de los servicios sociales y la lucha contra la pobreza, dirigido a los grupos socialmente vulnerables, y principalmente, a la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer, los discapacitados y los envejecientes.
- Coordinación, gestión y financiación de la seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

- Coordinación y gestión de la prestación de los servicios de atención primaria de salud.
- Promoción y fomento de la educación inicial, básica y capacitación técnico-vocacional, así como el mantenimiento de los locales escolares públicos.
- Coordinación de la provisión de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción de la cultura, el deporte y de la recreación.
- Defensa civil, emergencias y previsión de desastres.
- Promover la prevención de la violencia intrafamiliar y de género, así como de apoyo y protección de derechos humanos.
- Desarrollo de políticas públicas focalizadas a mujeres jefas de hogar y madres solteras.
- Promoción y fomento del turismo.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Concejo de Regidores
- Secretaría del Concejo
- Contraloría Municipal
- Alcaldía
- Vice Alcalde (sa)

Unidades Consultivas:

- Comité de Seguimiento y Control
- Consejo Económico y Social Municipal
- Comisión Permanente de Género

Unidades Asesoras:

- Sección de Planificación y Programación Municipal

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Libre Acceso a la Información

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División Administrativa Financiera

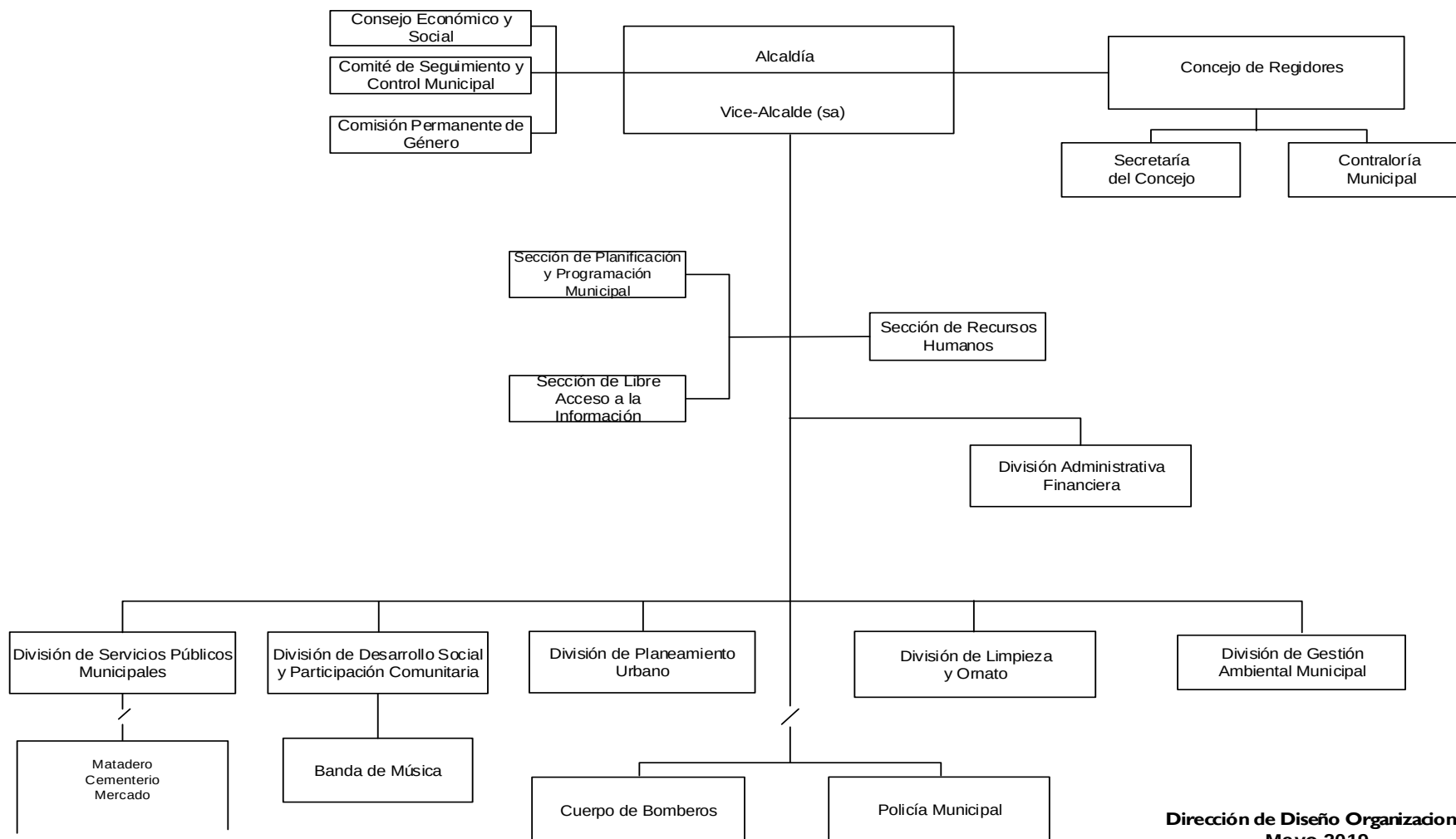
Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Gestión Ambiental Municipal
- División de Limpieza y Ornato
- División de Planeamiento Urbano
- División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
- División de Servicios Públicos Municipales
 - Matadero
 - Cementerio
 - Mercado

Unidades Desconcentradas:

- Policía Municipal
- Cuerpo de Bombero

3.4. Organigrama del Ayuntamiento Municipal de Jimaní



Dirección de Diseño Organizacional
Mayo 2019



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección

4.1. Unidades del Nivel Normativo y de Máxima Dirección.

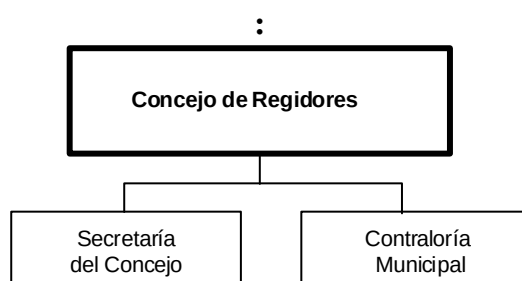
Título de la Unidad : Concejo de Regidores

Título de la Unidad : Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : El personal que la integra

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:

1. 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.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
6. 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.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.
8. Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
9. 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.
10. Aprobar los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
11. Aprobar las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.
12. Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
13. Solicitar, conocer y aprobar los informes del Contralor interno.
14. Conocer y aprobar los informes trimestrales de los distritos municipales.
15. Aprobar los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.
16. Conceder los aplazamientos en el pago de los tributos, rentas, deudas e ingresos de cualquier tipo que correspondan al municipio a iniciativa de la Alcaldía.
17. Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los funcionarios y empleados bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo de Regidores.
18. Nombrar y supervisar al Contralor Municipal.
19. 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 de Regidores y las instancias de control interno de la administración pública.
20. Nombrar al Financiero, Tesorero/a y al Contador, de acuerdo a propuesta hecha por el Alcalde (sa).

21. 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.
22. Aprobar la regulación del aprovechamiento, administración y explotación de los bienes del municipio a iniciativa de la Alcaldía y propia.
23. La adquisición o enajenación de bienes y derechos del Ayuntamiento, salvo en los casos en que legalmente se atribuyan a la Alcaldía.
24. 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.
25. 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.
26. Aquellas otras que le deban corresponder por establecerlo así la ley, otras legislaciones sectoriales de la administración pública o requerir su aprobación una mayoría especial.

Estructura de Cargos:

Regidor (a)
Secretario (a)
Contralor (a) Municipal

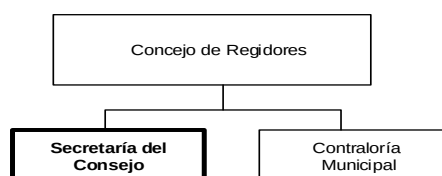
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad : **Secretaría del Consejo**

Naturaleza de la Unidad : Coordinación

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir, coordinar y ejecutar las funciones de la administración del Concejo que le delegue el Presidente del Concejo de Regidores.

Funciones Principales:

1. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del concejo municipal, de las comisiones y organismos creados por este.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por este, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
4. Preparar el despacho de los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Informar sobre la legalidad de las resoluciones y acuerdos del concejo municipal.
6. Llevar al día, debidamente numerados y foliados, los libros siguientes: uno de actas, en el cual se asentaran por orden de fechas, las sesiones del ayuntamiento;

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

uno de correspondencia; uno de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales; uno de certificaciones.

7. Tener bajo la responsabilidad que establecen las leyes para los depositarios públicos, el cuidado y la conservación de los archivos del concejo municipal.
8. Firmar conjuntamente con el presidente/a, las actas de las sesiones, de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos dictados por el concejo.
9. Rubricar conjuntamente con el presidente/a todos los libros de la secretaria en cada una de sus hojas, con expresión en la última del número de folios que contiene.
10. La fe pública de todos los actos y resoluciones del concejo municipal, comisiones y organismos creados por este, expidiendo las certificaciones de los actos del mismo o de cualquier otro documento que repose en los archivos de la secretaria, el cual será visado por el presidente/a del ayuntamiento.
11. Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal.
12. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario del concejo municipal o le sean asignadas por las leyes y los reglamentos.

Estructura de Cargos:

Secretario (a) del Consejo

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

Título de la Unidad : **Contraloría Municipal**

Naturaleza de la Unidad : Fiscalizadora

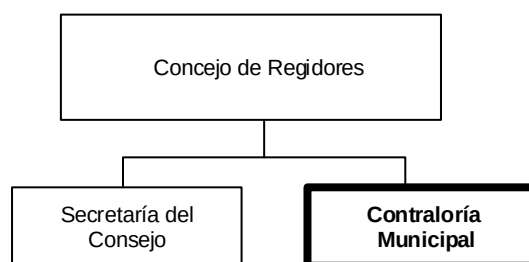
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de:

Dependencia : Concejo Regidores

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:

1. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
2. 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.
3. 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.
4. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.

5. 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.
6. 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.
7. Promover la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y la sensibilización de los servidores públicos al respecto.
8. 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.
9. Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.
10. 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.
11. 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.
12. Controlar los distintos formularios y comprobantes utilizados en las operaciones, velando para que se conserve un riguroso orden en la secuencia numérica de éstos.
13. Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros, bien manejados y protegidos.
14. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
15. Realizar la supervisión del Ayuntamiento sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios.
16. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
17. Realizar revisiones sobre los gastos, inversiones, manejo de valores y uso de bienes en cualquiera de las dependencias municipales.
18. 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.
19. 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.
20. Coordinar con el control externo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.

21. 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.
22. 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.
23. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
24. Velar por el control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
25. Expedir certificaciones de contribuyentes que adeuden al municipio.
26. Emitir informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
27. 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.
28. 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.
29. Supervisar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
30. Examinar y emitir informe de las cuentas de Tesorería.
31. Supervisar y controlar las conciliaciones bancarias.
32. Fiscalizar la correcta aplicación del gasto del municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 176-07.

Estructura de Cargos:

Contralor (a) Municipal

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

Título de la Unidad : Alcaldía

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Alcaldía
Vice-Alcalde (sa)

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 No. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los Reglamentos.

Funciones Principales:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las secciones del Concejo de Regidores.
4. 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 aprobados por el Concejo de Regidores.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios u obligaciones de carácter público.
8. 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.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

9. Proponer al Concejo de Regidores las solicitudes de expropiación de inmuebles al Poder Ejecutivo con fines de utilidad pública y tramitarlas conforme a la ley.
10. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, contratos, escrituras, documentos y pólizas de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas que rige la materia, y velar por su fiel ejecución.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.
12. 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 de Regidores en la primera sesión que celebre.
13. 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.
14. 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 de Regidores.
15. Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros.
16. Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los inspectores que designe el Ayuntamiento y a los Alcaldes Pedáneos.
17. Formular el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
18. 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.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al Concejo de Regidores de las operaciones efectuadas.
20. Organizar los servicios de Tesorería Municipal y Arbitrios y Rentas.

21. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y darles su aprobación.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubiesen sido recibidas por la contraloría municipal.
23. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas del personal por infracción de las leyes ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo de Regidores.
25. Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo de Regidores.
26. 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.
27. Adoptar, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o riesgos, las medidas necesarias, urgentes y adecuadas, informando las mismas al Concejo de Regidores en la primera sesión que celebre.
28. Velar por la exactitud de las pesas y medidas que se utilicen dentro del territorio municipal.
29. Ejecutar las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que asignadas por las mismas al municipio, no se atribuyen al Concejo de Regidores.

Estructura de Cargos:

Alcalde (sa)
Vice Alcalde (sa)

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

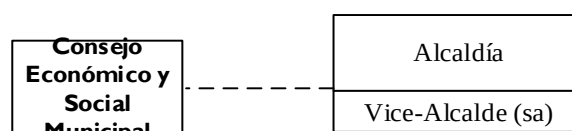
4.2. Unidades del Nivel Consultivo

4.2 Unidades del Nivel Consultivo

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social

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:

1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.
6. 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.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en su municipio.
8. 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.
9. Asesorar y servir de apoyo e interlocución con el Gobierno Local para la toma de decisiones estratégicas dentro del ámbito municipal.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

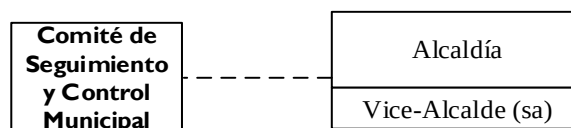
Secretario (a)

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

Título de la Unidad : Comité de Seguimiento y Control

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:

1. Velar para que los recursos disponibles estén dirigido a la ejecución de las obras priorizadas según las demandas y necesidades realizadas por la comunidad en la sección correspondiente al gobierno local.
2. 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.
3. Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
4. Revisar la ejecución presupuestaria de forma general y en particular en cada obra.
5. 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.
6. Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales.
7. Colaborar en la difusión de los informes emitidos por el Ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

8. Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras.
9. 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 inculpar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

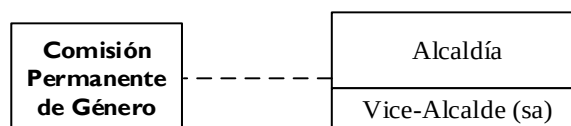
Secretario (a)

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

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:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. 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.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.
6. Realizar actividades que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género.
7. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y formalización de las organizaciones de las mujeres del municipio.
8. Desarrollar competencias técnicas y motivar el emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de los hogares.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

9. Coordinar acciones encaminadas a sensibilizar a la Sociedad Civil, en temas de equidad de género.
10. Apoyar la implementación de las políticas públicas en beneficio de la niñez, la adolescencia y las personas envejecientes.
11. Elaborar programas encaminados a la prevención del uso de sustancias controladas en la población adolescente.
12. Promover actividades de inclusión de la población envejecientes.
13. Apoyar campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas en la población infantil.
14. Promover charlas educativas en temas tales como, salud sexual y reproductiva, nutrición, prevención del abuso y el trabajo infantil, así como la violencia escolar y familiar, entre otros.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a)

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

4.3. Unidades del Nivel Asesor

4.3. Unidades del Nivel Asesor

Título de la Unidad : **Sección de Recursos Humanos**

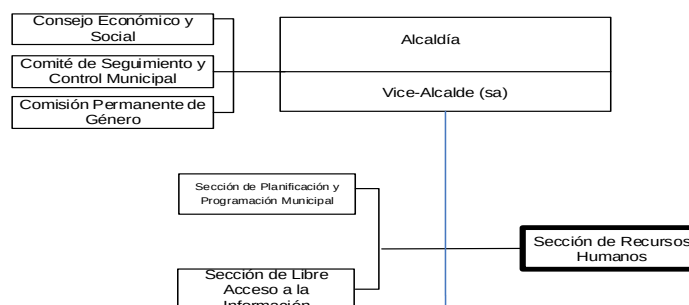
Naturaleza de la Unidad : Asesora

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:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

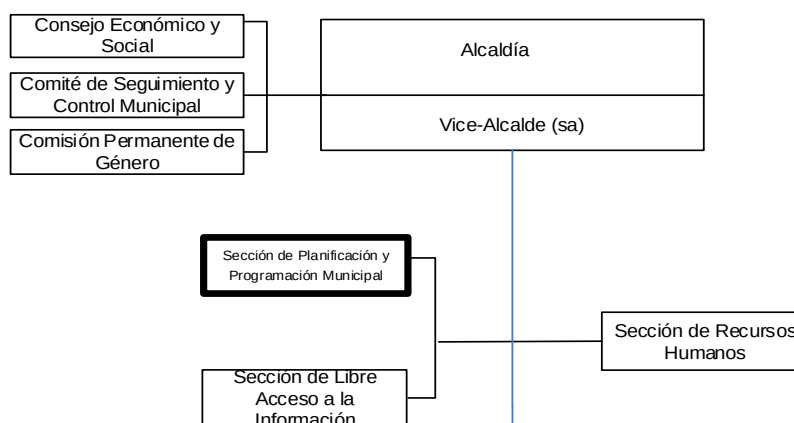
Encargado (a) Sección de Recursos Humanos

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

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Título de la Unidad Programación	: Sección de Planificación y Municipal
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:

1. 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.
2. Coordinar 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.
3. Formular los planes estratégicos municipales, en coordinación con las demás unidades organizativas, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Municipal y de acuerdo a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

4. 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.
5. 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.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional, la modernización de la organización y los procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. 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.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. 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.

16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
18. 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.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

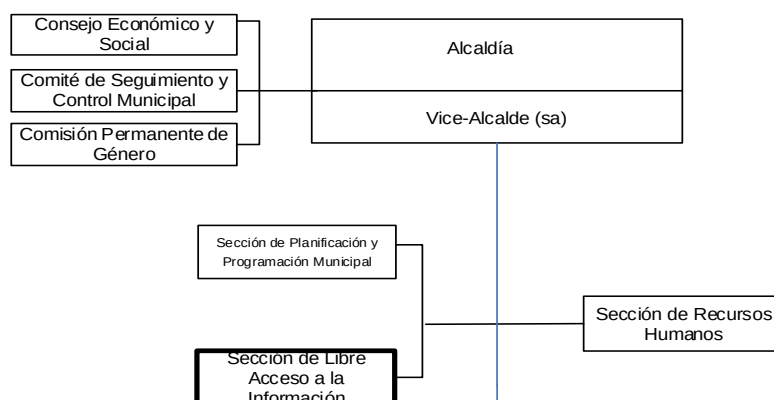
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Planificación y Programación Municipal

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

Título de la Unidad	: Sección de Libre Acceso a la Información Municipal
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:

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento Municipal de Jimaní, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Libre Acceso a la Información

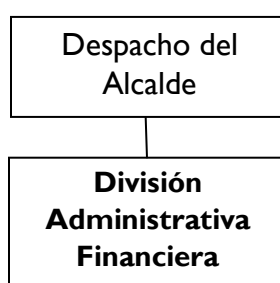
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.4. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

4.4. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	: División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
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 del Ayuntamiento Municipal de Jimaní.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos administrativos del Ayuntamiento, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. 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.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y transportación.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

4. Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Ayuntamiento.
6. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Ayuntamiento.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes del Ayuntamiento
8. Velar que se registren los actos judiciales, civiles y extrajudiciales, así como también, transcribir las ventas de inmueble, de embargo y de hipotecas que se realizan en el municipio.
9. Participar en la definición de la política salarial y de seguridad laboral del ayuntamiento.
10. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios, incluyendo el proceso de las subastas de los proventos municipales y de los bienes embargados.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Administrativo (a) Financiera (a)

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

4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

4.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad : **División de Gestión Ambiental Municipal**

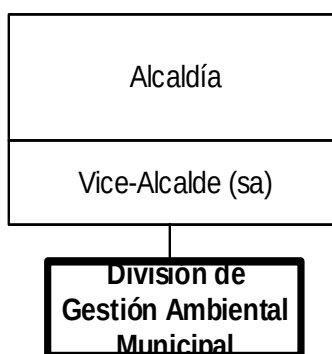
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Todas las Unidades del Ayuntamiento

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 de Jimaní.

Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y evaluación de las diversas políticas públicas ambientales en el ámbito municipal, conforme a las prioridades trazadas por el Ayuntamiento.
2. Elaborar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Jimaní tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.
3. Coordinar la formulación y aplicación de un Plan de Gestión Ambiental Municipal para el Municipio, estableciendo niveles de coordinación con las entidades competentes.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

4. 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.
5. Elaborar programas de aprovechamiento y uso de los espacios de dominio público, como parques, plazoletas y áreas verdes.
6. Consolidar los diversos informes que se generen en la ejecución de las políticas de medio ambiente municipales, para conocimiento y evaluación del Alcalde.
7. Implementar un sistema de gestión ambiental, que permita controlar y compensar los impactos que se generen como resultado del desarrollo del Municipio.
8. Implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal, en coordinación con diferentes organismos del Estado.
9. Elaborar propuestas de proyectos ambientales e identificar las posibles fuentes de financiamientos.
10. Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio.
11. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.
12. Realizar las recomendaciones correspondientes a los organismos municipales a los fines de que en el municipio se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente y las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.
13. Promover campañas de educación sobre la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
14. Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al Concejo de Regidores por el Alcalde.

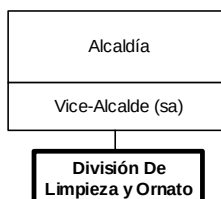
- 15.** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Ambiental Municipal

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

Título de la Unidad	: División de Limpieza y Ornato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Todas las Unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, plazas, cementerio y el mercado municipal, eliminar vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y las organizaciones comunitarias.

Principales Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio, con el objeto de que éste se realice con regularidad y en forma adecuada.
2. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el municipio.
3. Garantizar el uso adecuado de los equipos asignados para las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio.
4. Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos, velando por el transporte adecuado de los desechos sólidos al vertedero y someterlos al tratamiento correspondiente.
5. Organizar y coordinar la limpieza de calles, aceras y solares, parques, monumentos, cementerio y demás sitios públicos.
6. Coordinar y participar con la Sección de Gestión Ambiental Municipal en la formulación de programas para el control y solución de los problemas ambientales.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

7. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos de sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias.
8. Organizar, coordinar y supervisar la poda de árboles en los lugares públicos cada dos meses.
9. Garantizar el orden, limpieza y alumbramiento en los parques.
10. Programar y supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de desechos del Municipio.
11. Planear y programar, en coordinación la utilización de los equipos pesados y maquinarias asignadas a la División.
12. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la División, evaluando los resultados y proponiendo medida la para mejora de los servicios.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Limpieza y Ornato

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

Título de la Unidad : **División de Planeamiento Urbano**

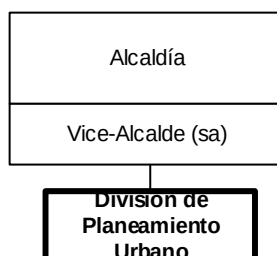
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : Alcaldía

Relación de Coordinación : Con todas las unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar, formular e implementar los proyectos de organización del territorio urbano, periurbano y rural.
2. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
3. Velar por la implementación de las medidas contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, que sean aplicables en el territorio municipal.

4. Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana y rural.
5. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
6. Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes.
7. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
8. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
9. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en el municipio.
10. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
11. Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
13. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
14. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
15. Coordinar la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y rural e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
16. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales.
17. Programar y supervisar la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre catastro del Municipio de Jimaní.

18. Programar y supervisar la realización de los trabajos relativos al catastro de inmuebles en el municipio.
19. Disponer y supervisar el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles, en relación a sus orígenes de referencia (notificación y fraccionamientos que dieron origen a los documentos públicos de la propiedad).
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de División Planeamiento Urbano

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

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Banda de Música
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la participación de los Consejos de Juntas de Vecinos en los procesos del Consejo Económico y Social.
2. Velar por el registro y control de entidades sociales con presencia en el Municipio.

3. Promover el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
4. Realizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
5. Gestionar ante la Alcaldía las solicitudes de ayudas, tales como: entrega de medicamentos, ayuda para la realización de estudios médicos, donación de sillas de rueda, ataúdes, baterías de inversores para escuelas, entre otras.
6. Planear y supervisar la realización de construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
7. Organizar y coordinar con instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias, jornadas de limpieza, vacunación y operativos médicos.
8. Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades de los más vulnerables del municipio.
9. Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas del Municipio de Jimaní.
10. Velar por la protección del patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.
11. Conducir la política municipal de fomento y práctica de las actividades culturales del municipio.
12. Promover la participación de la juventud del Municipio de Jimaní con la finalidad de su integración al desarrollo y modernización de la comunidad.
13. Velar por la recopilación, selección y conservación del material bibliográfico, garantizando su acceso mediante un proceso eficiente y moderno que contribuya al desarrollo intelectual y recreativo de los munícipes y ciudadanía en general.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria

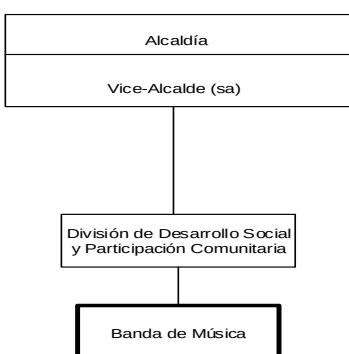
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

Título de la Unidad	: Banda de Música
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Relación de Coordinación	: Todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Participar en todas las actividades oficiales y culturales del Ayuntamiento y formar nuevos talentos.

Funciones Principales:

1. Participar en conciertos populares del Municipio (parques, plazas, clubes).
2. Tocar en las fechas oficiales los repertorios afines.
3. Participar en las inauguraciones de las obras del Ayuntamiento.
4. Formar talentos nuevos.
5. Coordinar y supervisar las actividades institucionales desarrolladas por la Banda de Música, en actos protocolares, programados por la Alcaldía Municipal y/o por el Concejo Municipal.

6. Coordinar, con el Departamento de Cultura y Educación Ciudadana y la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración del programa anual académico y artístico del Municipio.
7. Elaborar e implementar el programa de formación de niños y jóvenes del municipio, a través de la escuela de música municipal.
8. Desarrollar espacios de coordinación interinstitucional, a los fines de crear la agenda cultural del municipio.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

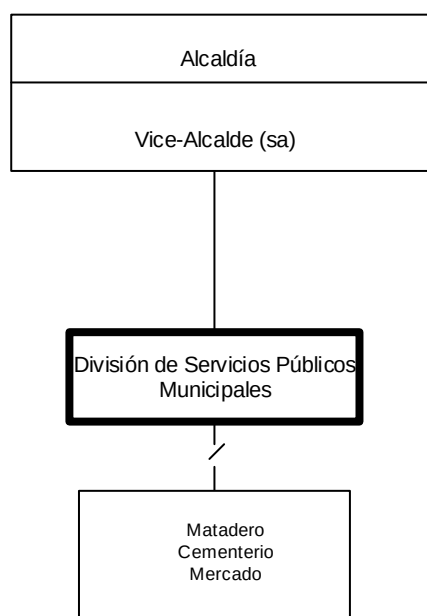
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Banda de Música

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

Título de la Unidad	: División de Servicios Públicos Municipales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: Matadero Cementerio Mercado
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a la comunidad, en conformidad a lo establecido en la Ley Núm. 176-07, a fin de asegurar su efectividad, mantenimiento y seguridad.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades operacionales de los cementerios.
2. Garantizar las actividades de mantenimiento de los cementerios.

3. Organizar reuniones periódicas con la comunidad para identificar las problemáticas y necesidades de los munícipes.
4. Garantizar la construcción, preservación de los cementerios del Municipio de Jimaní.
5. Asegurar el adecuado registro de establecimientos comerciales mayoristas y minoristas del Municipio de Jimaní.
6. Custodiar y dar protección física a los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Servicios Públicos Municipales

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

Título de la Unidad : Matadero

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva / Desconcentrada

Estructura Orgánica : El personal que la integra

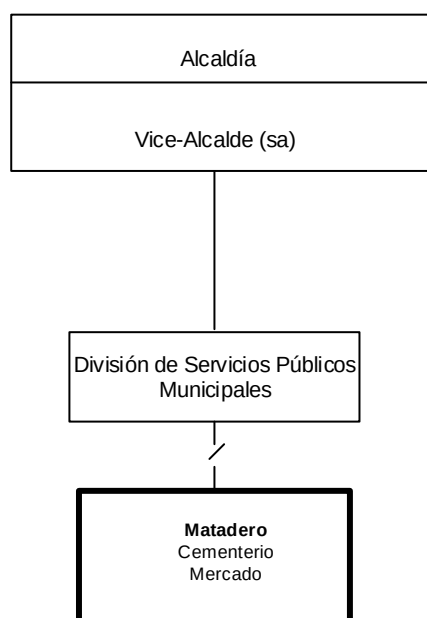
Relación de

Dependencia

: División de Servicios Municipales

Coordinación

: Con todas las Unidades del Ayuntamiento



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
2. Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
3. Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), Julio 2019-DDO

4. Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
5. Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de ganado.
6. Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
8. Colaborar con el cobro de los arbitrios relacionados con el matadero.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Matadero

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

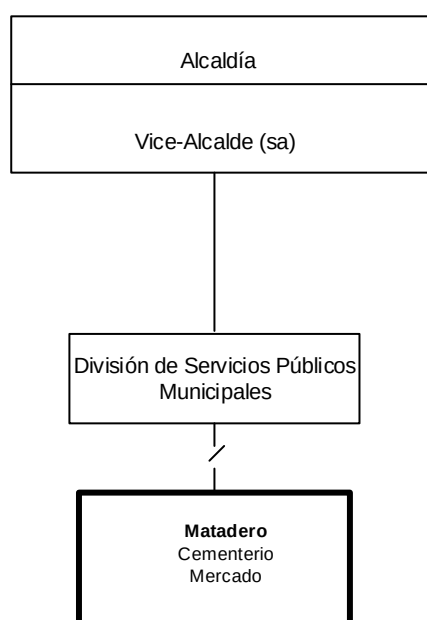
Título de la Unidad : Cementerio

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva / Desconcentrada

Estructura Orgánica : El personal que la integra

**Relación de
Dependencia
Coordinación**

: División de Servicios Municipales
: Con todas las Unidades del Ayuntamiento



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Mantener limpio el Cementerio, sus pasillos y alrededores.
2. Prestar información a los munícipes sobre la disponibilidad de terreno en el Cementerio.
3. Gestionar la compra y/o venta de terrenos en el Cementerio.
4. Brindar los servicios de custodia, enterramiento, sepultura, registro de venta de terreno y control de decesos en el cementerio municipal.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

5. Supervisar y controlar las cartas y orden de nichos y lápidas en el cementerio.
6. Velar por el correcto procedimiento de inhumación y exhumación de cadáveres.
7. Asistir a los munícipes a ubicar las tumbas, fosa o bóveda.
8. Realizar podas de los árboles y limpiar malezas de las tumbas y áreas verdes del Cementerio.
9. Asegurar que el Cementerio esté libre de desechos sólidos y que los mismos estén debidamente depositados en el lugar indicado, de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las normas y técnicas de higiene y seguridad sanitaria.
11. Gestionar la construcción o reconstrucción del cementerio conforme a las necesidades del municipio.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

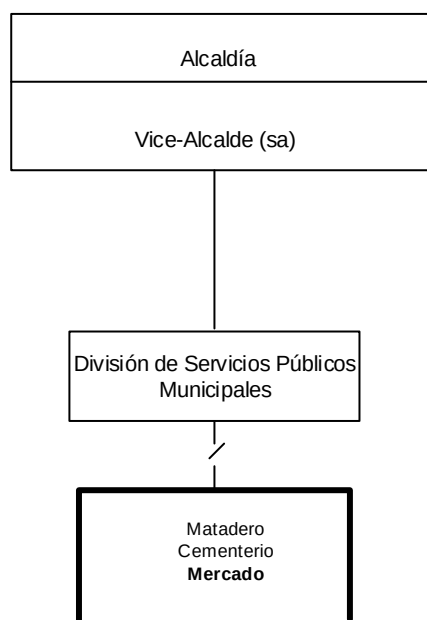
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Cementerio

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

Título de la Unidad	: Mercado
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica	: Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Servicios Públicos Municipales
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama:



Objetivo General:

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

Principales Funciones:

1. Velar por el funcionamiento del Mercado Municipal y sus establecimientos comerciales de alimentos, bebidas, carnicería, granjas, entre otras.
2. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de salud en los establecimientos comerciales en el interior y en las proximidades del Mercado Municipal.
3. Mantener el Mercado Municipal y sus alrededores limpio e higienizado.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

4. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía, el cobro de los impuestos de los establecimientos comerciales que operan en el Mercado Municipal.
5. Reportar a la Alcaldía los casos que se presenten en el Mercado Municipal que atenten o pongan en riesgos las condiciones de salud de los habitantes en el municipio.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Mercado Municipal.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

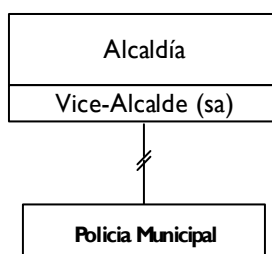
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Mercado

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

4.7 Unidades del Nivel Desconcentrado

Título de la Unidad	: Policía Municipal
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva/Desconcentrada
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la protección, prevención y seguridad ciudadana, así como la preservación de los bienes municipales, haciendo cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones correspondientes.

Funciones Principales:

1. Prestar auxilio y protección a todas aquellas personas cuyos bienes y derechos se encuentren amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
2. Ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
3. Garantizar el sistema de vigilancia municipal, a fin de prevenir situaciones de emergencias y mantener la seguridad ciudadana y el orden público.
4. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
5. Establecer, en coordinación con la Policía Nacional, un servicio de patrullaje preventivo en el municipio.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

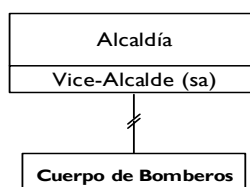
6. Arrestar a los infractores de las leyes y reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
7. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictivos.
8. Garantizar a los ciudadanos el respeto al orden jurídico y a los derechos humanos.
9. Instalar puntos de guardias en los lugares estratégicos para el resguardo de la ciudadanía en el municipio.
10. Brindar apoyo al Ministerio Público de la jurisdicción común o el juzgado municipal, para el traslado de los detenidos y ponerlo a su disposición.
11. Rendir informe al Alcalde de los acontecimientos en el municipio.
12. Participar en operativos, en coordinación con otros miembros policiales, evitando la ocurrencia de hechos dañinos para el municipio.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Policía Municipal

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

Título de la Unidad	: Cuerpo de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva / Desconcentrada
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Alcaldía
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades del Ayuntamiento
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Prestar asistencia a la ciudadanía en casos fortuitos o en caso de desastres naturales.
2. Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
3. Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
4. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
5. Desarrollar y ejecutar simulacros de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños.
6. Desarrollar programas que permitan el cumplimiento de los deberes de instituciones y organizaciones de la sociedad.

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

7. Realizar, en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
8. Ejercer las actividades de asesoría y colaboración con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
9. Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
10. Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
11. Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
12. Prestar atención de emergencia y pre hospitalaria a pacientes en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro de asistencia médica.
13. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
14. Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
15. Colaborar con las actividades de la Comisión Nacional de Emergencia, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
16. Coordinar con los demás municipios que no cuentan con este servicio, o con los órganos de seguridad ciudadana que lo requieran, el cumplimiento de sus objetivos.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Cuerpo de Bomberos

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

Manual de Organización y Funciones Ayuntamiento Municipal de Jimaní, Provincia Independencia

